

Norges grønne
fagskole *vēa*

The background of the cover is a soft-focus photograph of several dandelions. The dandelions are in various stages of bloom, with some showing their characteristic white, feathery seed heads and others showing their green, textured flower heads. The overall color palette is a range of greens, from light and airy to deep and vibrant, creating a natural and organic feel.

Kvalitetshåndbok

Innledning

Norges grønne fagskole – Vea (heretter Vea) har utviklet en egen kvalitetshåndbok for å sikre at fagskolen ivaretar de forventede krav til kvalitet i utdanningene. Kvalitetshåndboken bygger på Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven), Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (Fagskoleforskriften) og Forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning (Fagskoletilsynsforskriften) sine krav til tilfredsstillende interne systemer for kvalitetssikring. Kvalitetshåndboken er forsøkt bygget opp som et logisk, og praktisk verktøy og skal ikke være til hinder for kontinuerlig revisjon, videreutvikling og endring. Dette innebærer at kvalitetssystemet må være fleksibelt, slik at det er mulig å definere inn nye kvalitetsområder.

Kvalitetssystemet skal fokusere på virksomhetens arbeid med kvalitetssikring og kvalitetsutvikling, og skal være en integrert og naturlig del av fagskolens daglige arbeid. Alle ansatte har et ansvar for å bidra til kvalitetsforbedring.

Vea viderefører kvalitetshåndbokas oppbygning slik den har vært siden kvalitetssystemet ble godkjent av NOKUT i 2012. Innledningsvis i kvalitetshåndboken presenteres systembeskrivelsen, deretter presenteres de 7 ulike kvalitetsprosessene.

Norges grønne fagskole – Vea

Vea startet opp i 1923 som hagebruksskole for kvinner, skolen tilbød etter hvert utdanning på videregående nivå og ble i 2007 fagskole. Skoleeier er Staten ved Kunnskapsdepartementet. I 2012 hadde skolen 4 godkjente fagskoleutdanninger gjennom NOKUT og fikk akkreditering av fagområdet Grønne design- og miljøfag. I 2020 hadde Vea 15 godkjente fagskolestudier i tillegg til å tilby utdanning på videregående nivå for voksne innen gartner- og blomsterdekoratørfaget.

Skolen fikk våren 2020 endret avgrensningen av fagområdet gjennom søknad til NOKUT; fra hvem som kan tas opp, til hvilket yrkesfelt skolen kan utdanne til. Yrkesfeltene Vea utdanner til er i hovedsak gartnere, anleggsgartnere, blomsterdekoratører, anleggsarbeidere, interiør, rørleggere og helse- og oppvekstsektoren. Utdanningene har omfang fra 30 – 120 studiepoeng og de fleste tilbys nettbasert med samlinger.

Høsten 2020 og våren 2021 ble det gjort en større revisjon av kvalitetshåndboken og kvalitetssystemet. Revisjonen hadde til hensikt å fornye, forenkle og aktualisere kvalitetsarbeidet, samt også å gjøre nødvendige tilpasninger til gjeldende lov og forskrift. Studiebarometer for fagskole erstattet tidligere sluttevalueringer av utdanningene.

Endringslogg

Dato	Endringsbeskrivelse	Produsent	Versjon
17.02.2010	Vedtatt i fagskolestyret	HJ	1.0.0
01.02.2011	Ferdigstilling av revisjon	Kvalitetsutvalget	1.9.0
08.02.2011	Vedtatt i fagskolestyret	HJ	2.0.0
15.05.2012	Klargjøring til ny revisjon av dokumentet	HN	2.1.0
18.01.2013	Ferdigstilt versjon for gjennomgang og godkjenning i kvalitetsutvalget	HN	2.2
14.10.2014	Revisjon gjennomgått i kvalitetsutvalget	SAA	2.8.0
17.10.2014	Versjon sendt til godkjenning i fagskolestyret	SAA	2.9.0
24.10.2014	Versjon godkjent i fagskolestyret	SAA	3.0.0

06.05.2015	Ny revisjon opprettet	HN	3.0.1
15.10.2015	Versjon klargjort for gjennomgang i Kvalitetsutvalget	HN	3.0.1
15.11.2015	Versjon klargjort for gjennomgang i Fagskolestyret	HN	3.9.0
07.12.2015	Versjon godkjent i Fagskolestyret	HN	4.0.0
19.10.2016	Versjon klargjort for gjennomgang i Kvalitetsutvalget	HN	4.0.1
27.10.2017	Versjon klargjort for gjennomgang i kvalitetsutvalget	Alle	4.9.0
08.12.2017	Revisjon godkjent i Fagskolestyret	HN	5.0.0
30.10.2018	Versjon klargjort for gjennomgang i kvalitetsutvalget	HN	5.9.0
20.01.2019	Versjon godkjent i kvalitetsutvalget	HN	6.0.0
	Versjon klargjort for intern diskusjon	SAA	7.0.0.
30.10.2020	Versjon klargjort for gjennomgang i kvalitetsutvalget	HN	7.0.1
19.01.2021	Versjon klar for styret etter gjennomgang i kvalitetsutvalget	HN	7.0.2
15.04.2021	Versjon revidert og klar for behandling og vedtak i styret	AHB, HAA, SA, HN	8.0.0
28.5.21	Vedtatt i fagskolestyret	SAA	8.0.0

Innholdsfortegnelse

Innledning	2
Systembeskrivelse for fagskolens kvalitetssystem	5
Styrende dokumenter for Veas kvalitetssikringsarbeid	12
Kvalitetsprosessene	13
Prosessdokumenter, ansvarshavende og oppfølgingsansvarlig	13
Kvalitetsprosess 1 – Kvantitativ informasjon om utdanningstilbudet	15
1.1 - Opptak av studenter/elever	16
1.2 – Studieveiledning og informasjon til studenter/elever	17
1.3 – Eksamen og vitnemål	18
Kvalitetsprosess 2 – Studentens vurdering av utdanningstilbudet	19
2.1 – Studiebarometer - fagskolen	20
2.2 – Studiebarometer – videregående opplæring for voksne.....	21
2.3 - Studentenes vurdering av faglærers undervisning.....	22
2.4 – Underveisvurdering gjennom dialog.....	23
2.5 – Innspillsordning.....	24
Kvalitetsprosess 3 – Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet	25
3.1 – Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet	26
Kvalitetsprosess 4 – Yrkesfeltet og andre relevante kilders vurdering av utdanningstilbudet	27
4.1 - Ekstern sensors vurdering av utdanningstilbudet	28
4.2 – Samarbeid med yrkesfeltet.....	29
4.3 – Yrkesfeltets evaluering av utdanningskvaliteten.....	30
Kvalitetsprosess 5 – Forankring av kvalitetsarbeidet	31
5.1 – Studentinvolvering i arbeidet med kvalitet.....	32
5.2 – Kvalitetsrapport og kvalitetshåndbok	33
Kvalitetsprosess 6 – Bruk av kunnskapen til forbedring og utvikling av kvaliteten	34
6.1 Årlig gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lov og forskrift.....	35
Kvalitetsprosess 7 – Prosedyrer for etablering av nye utdanningstilbud og større revideringer	36
7.1 – Utvikling av nye utdanningstilbud	38
7.2 – Vesentlige endringer av eksisterende utdanningstilbud	45

Systembeskrivelse for fagskolens kvalitetssystem

Vea har utarbeidet kvalitetshåndboken som beskriver alle sider ved kvalitetsarbeidet. Kvalitetshåndboken skal gjennom tydeliggjøring av mål, ansvar, rapporteringslinjer, tidspunkter og oppgaver, sikre at fagskolen innhenter informasjon om utdanningene, analyserer disse og treffer tiltak som forbedrer og utvikler tilbudene ved skolen. Kvalitetssikringssystemet skal gi grunnlag for systematisk og målrettet arbeid med å gi elever og studenter et best mulig utdanningstilbud i tråd med føringer gitt av skoleeier (KD), fagskolestyret og NOKUT.

Kvalitetssikringssystemet (KSS) ved Vea, ble første gang godkjent av NOKUT den 23.06.2010. Deretter ble systemet på nytt godkjent den 23.4.2012 i forbindelse med at Vea ble fagområdeakkreditert. Kvalitetssikringssystemet gjennomgår årlig revisjon og i 2020/2021 ble det gjennomført en større revidering. Selv om kravet til kvalitetssikringssystemet er knyttet opp til fagskolen, inkluderes all utdanningsvirksomhet på Vea i systemet. Vea har som mål å gi høy kvalitet på all utdanning, uansett utdanningsnivå.

Kvalitetssikringssystemet er viktig for å sikre at fagskolen holder høyt nivå på utdanningene, stadig forbedrer og utvikler disse, samt utvikler nye fagskolestudier etter gjeldene føringer. Gjennom denne systembeskrivelsen vil vi gi en kortfattet beskrivelse av kvalitetssikringssystemet og gjennomføringen av kvalitetsarbeidet ved Vea.

Systembeskrivelsen skal:

- Vise elementene i kvalitetsarbeidet og sammenhengen mellom disse slik at det gjennomføres et systematisk kvalitetsarbeid som resulterer i tiltak og utvikling av utdanningstilbudene.
- Gi føringer for oppdatering og tilgjengeliggjøring av resultater og informasjon fra kvalitetsarbeidet

Årshjul, arbeidsoppgaver, ansvar og rapporteringslinjer

Årshjul for hovedtrekk i kvalitetsarbeid

Utfyllende informasjon om de ulike kvalitetsoppgavene, ansvar og rapporteringslinjer, følger etter tabellen.

Når	kvalitetsoppgave	Ansvarlig gjennomfører	Rapporteringslinje
August	Forventningsavklaring ved studiestart i alle klasser	Faglig ansvarlig	Avdelingsleder mottar referat fra forventningsavklaringen
Oktober	Oppstart studentforum. Informasjon om skikkethetsnemd, innspillsordning, studentombud og klagenemd.	Rektor	Studentforum skriver referat fra møtet og sender rektor
Oktober	Informasjon om skolens kvalitetssystem i studentforum.	Avdelingsledere	Studentforum skriver referat fra møtet og sender avdelingsledere
Oktober- November	Innhente informasjon om utdanningskvalitet fra yrkesfeltet	Faglig ansvarlig	Det rapporteres til avdelingsleder
November- Desember	Undervisvurdering gjennom dialog i alle klasser	Rektor og avdelingsledere	Avdelingsleder skriver:

			<p>-referat fra det enkelte evalueringsmøte til klasseslitsvalg, rektor og faglærerteamet</p> <p>-en samlet rapport fra alle klassene til IKT-rådgiver som sammenfatter kvalitetsrapporten til ledergruppa og styret</p>
Januar	Presentasjon av ledelsens forslag til kvalitetsrapport i studentforum.	Rektor	Studentforum skriver referat fra møtet og sender rektor
Mars	Møte med studentforum. Evaluering av prosessen rundt underveis dialogen.	Avdelingsledere	<p>Studentforum skriver referat fra møtet, kopi til avdelingsleder.</p> <p>avdelingsleder laster opp referat fra møtet i KS-datasystem</p>
April-mai	<p>Studiebarometer for fagskole</p> <p>IKT-rådgiver sender ut informasjon om når studentundersøkelsen er tilgjengelig til faglig ansvarlige. Faglig ansvarlig informerer og oppfordrer klassen til deltakelse. Så langt det er mulig settes det av tid til å gjennomføre undersøkelsen som del av undervisningen.</p> <p>Etter gjennomføring informeres studenter og ansatte om resultatene</p>	IKT-rådgiver	<p>IKT-rådgiver rapporterer til fagskoleavdelingen ved avdelingsleder.</p> <p>IKT-rådgiver formidler resultatet til personalet.</p> <p>En oppsummering av funn og anbefalte tiltak til videre oppfølging sammenfattes av avdelingsleder i kvalitetsrapporten.</p>
Mars-mai	<p>Gjennomføring av interne undersøkelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studentens vurdering av faglærer - Studiebarometer for videregående opplæring 	IKT-rådgiver	IKT-rådgiver genererer rapporter til avdelingsleder. En oppsummering av funn og anbefalte tiltak til videre oppfølging sammenfattes av avdelingsleder i kvalitetsrapporten.

Juni	Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet. Møte med studentforum. Gjennomgang av studiebarometeret og resultater fra interne undersøkelser som er klare.	Faglig ansvarlig Avdelingsledere	Faglig ansvarlig utarbeider rapport fra lærerteamet til avdelingsleder. Avdelingsleder lager en overordnet rapport som lastes opp i KS-datasystem som grunnlag for kvalitetsrapporten. Studentforum skriver referat som sendes avdelingsleder.
juni	Gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lov og forskrift	Avdelingsleder	Utfylt mal lastes opp i KS-datasystem som grunnlag for kvalitetsrapporten
Juni- august	Behov for eventuelle mindre justeringer i studieplanene jamfør innkomne innspill iverksettes	Avdelingsleder	Aktuelle faglærere og informasjonsrådgiver for utlegging av studieplaner på hjemmesiden, informeres.
August	Samtale med faglærere om resultat fra studiebarometer og interne undersøkelser	Avdelingsledere	Rapportering er ivare tatt gjennom rapporter fra undersøkelsene. Kun ved større avvik involveres rektor eller hele ledelsen, og det skrives rapport fra samtale.
September	Oppsummering av sensorundersøkelser	Eksamensansvarlig	Det rapporteres til avdelingsledere. Rapporten lastes også opp i KS-datasystem
Januar	Ledelsens analyse og vurdering av kvaliteten. Ferdigstilling av utkast til kvalitetsrapporten for styrebehandling.	Ledergruppa ved rektor IKT-rådgiver.	Styret mottar kvalitetsrapporten
Januar, siste del	Studentforum behandler utkast til kvalitetsrapport, eventuelt endringer i kvalitetshåndboken	Rektor og leder av studentforum	Studentforum rapporterer til rektor
Februar	Styrebehandling av kvalitetsrapport og kvalitetshåndbok	Rektor legger frem saken for styret	Rektor formidler godkjent kvalitetsrapport til ansvarlig for hjemmesiden
Mars	Publisering av kvalitetsrapporten for foregående skoleår	Ansvarlig for hjemmesiden	Kvalitetsrapporten er tilgjengelig for ansatte,

		publiserer kvalitetsrapporten	studenter eller andre som leser på hjemmesiden
--	--	-------------------------------	--

For ytterligere detaljer henvises det til det enkelte prosessdokument.

Kort beskrivelse av de konkrete arbeidsoppgaver, ansvar og rapporteringslinjer for kvalitetsarbeidet:

Fagskolestyret har det overordnede ansvaret for at virksomheten holder høy kvalitet. Fagskolestyret har delegert sin avgjørelsesmyndighet til rektor ved skolen. Styret involveres i kvalitetsarbeidet ved at de vedtar større revideringer av kvalitetshåndboken og de behandler den årlige kvalitetsrapporten. Større avvik som kommer frem i kvalitetsrapporten, skal vedtas i Fagskolestyret. Dette kan være større revideringer av utdanninger.

Rektor har det overordnede operative ansvaret for kvalitetssikringssystemet. Rektor har ansvar for kvalitetshåndboken og at den årlige kvalitetsrapporten blir ferdigstilt og oversendt styret for behandling. Kvalitetsrapporten oversendes informasjonsrådgiver for offentliggjøring på Veas hjemmeside etter godkjenning i fagskolestyret.

Rektor leder undervisvurdering gjennom dialog i hver klasse. Denne gjennomføres mot slutten av første semester.

Rektor informerer studentforum om innspillsordningen, skikkethetsnemd, studentombud og klagenemd.

Rektor legger frem ledelsens forslag til kvalitetsrapport for studentforum

Studentene involveres i kvalitetsarbeidet både gjennom at de er representert i fagskolestyret og at utdanningskvalitet er tema på møter i studentforum. Hver klasse involveres gjennom undervisvurdering ved dialog og ved at faglærer gjennomfører samtaler med studentene med bakgrunn i resultater fra denne evalueringen. Se kvalitetsprosess 5.

Studenttillitsvalgte involveres i kvalitetsarbeidet gjennom studentforum. Ulike temaer tas opp jf. Kvalitetsprosess 5. De studenttillitsvalgte involverer egen klasse i forkant av at temaer tas opp i studentforum og har ansvaret for å gi egne klasse tilbakemelding etter at studentforum er gjennomført.

Lederne for de to pedagogiske avdelingene har ansvar for å lage en plan for utsendelse av undersøkelser til studentene og undervisningspersonalet. Det vises til kvalitetshåndboken, henholdsvis kvalitetsprosess 2 og 3. De planlegger og deltar i gjennomføringen av undervisvurdering gjennom dialog i alle klasser sammen med rektor, og lager rapporter fra tilbakemeldingene, se kvalitetshåndboken kvalitetsprosess 2. Rapporten godkjennes av studenttillitsvalgt og rektor, før den sendes klassen og lærerteamet. Faglig ansvarlig innkaller lærerteamet til en diskusjon rundt innspillene fra klassen. Lærerteamet vurderer behovet for mindre endringer. Ved innspill som indikerer større endringer, vurderes disse opp mot innspill fra andre interessenter skolen innhenter informasjon om utdanningskvaliteten fra, før man eventuelt setter avvik. De pedagogiske avdelingslederne har ansvar for oppfølging og iverksetting av tiltak. Avvik som f.eks. større revidering av studier skal vedtas av fagskolestyret. Rapporter fra evalueringer utarbeides av de pedagogiske avdelingslederne. Rapportene presenteres for undervisningspersonalet og studentforum og legges inn i KS-datasystem.

Avdelingsleder gjennomfører samtaler med undervisningspersonalet, med bakgrunn i evalueringer etter endt studieår. Samtalene har søkelys på det som fungerer bra og på det som eventuelt må endres.

Avdelingsleder innhenter rapport om utdanningskvaliteten fra lærerteamet. Se nærmere beskrivelse under faglig ansvarlig. Med bakgrunn i dette og annen innsamlet informasjon, foretar avdelingsleder i samarbeid med faglærere, endringer i studieplanen dersom det dreier seg om mindre justeringer. Kommer det frem behov for større endringer som indikerer en større revidering av utdanningen, igangsettes et arbeid der bransjene og studenter involveres i revideringen, og sakkyndig komite bestående av blant annet representanter fra yrkesfeltet, godkjenner endringen. Fagskolestyret vedtar større tiltak og endringer på utdanninger som hører inn under skolens akkrediterte fagområde. For andre utdanninger må det søkes til NOKUT.

Avdelingsleder foretar en internkontroll rundt forhold knyttet til utdanningene jamfør kvalitetsprosess 6 i kvalitetshåndboken. Det benyttes en prosedyremal for internkontrollen og den gjennomføres hver vår. Endringer i studieplanen vises i endringsloggen.

Avdelingslederne gjennomfører tre møter med studentforum hvert år med utdanningskvaliteten som tema jamfør kvalitetsprosess 5.

Rapportering: Avdelingslederne utarbeider samlet rapport til IKT-rådgiver, gjennom KS-datasystem, etter evalueringene med studentene, faglærere og yrkesfelt. Rapporten inngår i skolens samlede kvalitetsrapport for skoleåret og behandles av studentforum og skolens ledergruppe. Kvalitetsrapporten behandles og vedtas av fagskolestyret.

IKT-rådgiver har ansvar for å sende ut undersøkelser i henhold til årshjulet. Resultat og funn i undersøkelsene registreres i KS-datasystem. IKT-rådgiver samordner et førsteutkast til kvalitetsrapport som legges frem for studentforum og ledelsen. IKT-rådgiver har overordnet ansvar for mottak, registrering, behandling, oppfølging og rapportering av innspill gjennom innspillsordningen, se kvalitetsprosess 2.

IKT-rådgiver ferdigstiller den samlede kvalitetsrapporten.

IKT-rådgiver legger frem resultatet fra studiebarometeret for ledelsen og personalet.

Faglig ansvarlig har ansvar for å gjennomføre forventningsavklaring med klassen ved skolestart og lage rapport fra denne som sendes avdelingsleder. Faglig ansvarlig skal drøfte tilbakemeldinger i underveivurdering gjennom dialog med lærerteamet og drøfte- og gjennomføre eventuelle mindre endringer jamfør prosessdokument 2.4.

Faglig ansvarlig skal innhente informasjon fra yrkesfeltet om utdanningskvaliteten jamfør mal for dette. Innhentet informasjon oppsummeres i en rapport som sendes avdelingsleder jamfør prosessdokument 4.3.

Faglig ansvarlig har ansvar for at lærerteamet skriver en rapport om utdanningskvaliteten, som sendes avdelingsleder jamfør prosessdokument 3.1.

Eksamensansvarlig har ansvar for at det sendes evalueringsundersøkelse til sensorer etter endt sensurering og for å lage rapport fra tilbakemeldingene, Se kvalitetsprosess 4, Andre relevante kilders vurdering av utdanningstilbudet.

Faglærer har ansvar for å sette seg inn i forventningsavklaringene, vurdere tilbakemeldinger som blir gitt gjennom undersøkelsene og etter samtale med avdelingsleder tilstrebe å innrette praksis slik at det tilbys undervisning med best mulig kvalitet. Det forventes at faglærer gjennomfører små muntlige evalueringer av egen undervisning underveis da dette kan gi mulighet for korrigerende av undervisningspraksis og bedre tilpasset undervisning for studentene. Faglærer bidrar i diskusjoner rundt studiekvalitet i klassen, i lærerteamet og i avdelingen jamfør tilbakemeldinger på undersøkelser.

Markedsansvarlig: Markedsansvarlig skal oppsummere fagskolens samarbeid med yrkesfeltet. Oppsummeringen skal inngå som en del av kvalitetsrapporten. Det vises til kvalitetsprosess 4.

Hvordan innhentet informasjon benyttes til utvikling og forbedring av utdanningskvaliteten

Veia er en forholdsvis liten og oversiktlig skole og det er derfor mulig og ønskelig å løse utfordringer på lavest mulig nivå og så raskt som mulig. Dette innebærer at de fleste innspillene kvitteres ut fortløpende av lærerteamet i samråd med avdelingsleder. Innkomne innspill er dokumentert gjennom oppsummeringsrapporter i kvalitetsrapporten.

Større avvik som kommer frem kan som eksempel være behov for større revidering av en utdanning, misnøye fra flere utdanninger om valgte nettbaserte løsninger eller klage på undervisningspersonale. Det siste blir umiddelbart tatt tak i av avdelingsleder. Andre større avvik som krever mer langsiktige tiltak, skal synliggjøres på linje med mindre tiltak i kvalitetsrapporten.

Hver vår foretas en gjennomgang av «Prosedyremal gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lover og forskrifter», for å sikre at utdanningene er i henhold til pålagte krav. Jmfør kap. 6 i kvalitetshåndboken.

Det vises til kvalitetsprosessene for nærmere beskrivelser av hvordan innhentet informasjon om kvalitet benyttes for å forbedre og utvikle utdanningene.

Informasjonsdeling

Informasjon om Veias kvalitetssystem ligger tilgjengelig på fagskolens hjemmeside: www.veia-fs.no og [skolens læringsplattform](#). Den årlige kvalitetsrapporten legges ut på hjemmesiden, på læringsplattformen og i arkivet etter at den er ferdigbehandlet i fagskolestyret.

Studentene informeres om klagenemd og skikkethetsnemnd i studentforum av rektor ved oppstart av studentforum hver høst. Rektor sørger for at informasjon om klagenemd og skikkethetsnemnd ligger på skolens hjemmeside og at nemdene er beskrevet i studieguiden.

Se for øvrig beskrivelser over om hvordan studenter og ansatte involveres og informeres i kvalitetsarbeidet.

Kvalitetshåndbok

Kvalitetssikringssystemet er delt inn i 7 kvalitetsprosesser og i hver kvalitetsprosess er det utviklet et ulikt antall prosessdokumenter som sier noe om målet med kvalitetsprosessen, hvilke aktiviteter som skal iverksettes og når de skal gjennomføres. Prosessdokumentene konkretiserer også ansvar og roller for gjennomføring av arbeidet. De 7 kvalitetsprosessene er:

1. Kvantitativ informasjon om utdanningstilbudet
2. Studentenes vurdering av utdanningstilbudet
3. Undervisningspersonalets og sensorenes vurdering av utdanningstilbudet
4. Yrkesfeltet og andre relevante kilders vurdering av tilbudet
5. Forankring av kvalitetsarbeidet
6. Bruk av kunnskapen til forbedring og utvikling av kvaliteten
7. Prosedyrer for etablering av nye utdanningstilbud og større revideringer

KS-datasystem: Fagskolen har utviklet et eget datasystem som benyttes til rapportering og oppfølging av prosessdokumentene under den enkelte kvalitetsprosess. Systemet gir blant annet en samlet oversikt over hvilke oppgaver som skal utføres, hvem som er ansvarlig utfører og hvilke frister som gjelder. Systemet eskalerer også manglende oppfølging til oppfølgingsansvarlig. I tillegg samler systemet statistiske data fra tilstøtende systemer og sammenstiller disse med vedtatte krav og måleparameter.

Innsamling av informasjon

En stor og viktig del av informasjonen fra ulike deltakergrupper samles inn gjennom undersøkelser, mens andre deler av informasjonen er resultater i form av tall og statistikk fra opptakssystem, studieadministrativt system og andre kilder. Det er viktig å bruke alle typer av informasjon for å skape et best mulig helhetsbilde av forholdene, før nye tiltak iverksettes.

Undersøkelsene brukes som verktøy for innsamling av informasjon fra studenter, yrkesfelt, ansatte og andre relevante kilder.

Disse undersøkelsene bearbeides av IKT-rådgiver og måles opp mot fastsatte målkrav i kvalitetssikringssystemet. I og med at undersøkelsene gir anledning til å komme med egne kommentarer, utarbeides to ulike rapporter. Bakgrunnen for dette er å ivareta anonymitet før offentliggjøring.

A-Rapport er en fullstendig rapport med alle kommentarer som tilgjengeliggjøres for avdelingsleder og rektor. Denne kan danne utgangspunkt for dialog med den enkelte faglærer, og med studentene.

B-Rapport er en offentlig rapport der eventuelle navn og skriftlige tilbakemeldinger er fjernet. Disse rapportene er tilgjengelig for alle gjennom forespørsel til IKT-rådgiver.

Ledergruppa skal årlige vurdere om systemet har fungert i henhold til intensjonen. Forbedringstiltak som er gjennomført på et område ved fagskolen, skal følges opp av de som har ansvar på området. Både tiltak som gir ønsket effekt og de som ikke gjør det, er det verdifullt å ta med seg informasjon om videre. Alle disse utgjør en viktig del av kvalitetsrapporten.

Behandling av personopplysninger: All behandling av personopplysninger gjøres i henhold til gjeldende regelverk og i tråd med fagskolens etablerte rutiner. Studenter, ansatte og eksterne interessenter informeres om hvilke personopplysninger som behandles, og hvilke formål behandling har, gjennom fagskolens personvernerklæring.

Mål og målkrav som indikator på behov for analyse og eventuelle tiltak

Innsamlet informasjon skal bearbeides og analyseres og tiltak skal vurderes. For å vurdere når tiltak må settes, må fagskolen ha gjort seg opp en mening om hvilke krav den stiller til kvaliteten. Dette er gjort ved å sette mål og målkrav for de enkelte områder.

For hvert spørsmål i undersøkelsene som sendes ut, er det satt krav til responsen. Kravet må være oppfylt for at fagskolen skal være fornøyd og målet være nådd. Studenten rangerer ofte et utsagn fra 1-5 hvor 5 er best. Kravet ligger mellom 3,5-4. Det er ledergruppa som foreslår og reviderer målkrav og fagskolestyret som vedtar disse.

Dersom flertallet av respondentene vurderer et av måleparameterne i undersøkelsen som for lav, slik at gjennomsnittssvaret er 3 eller lavere, vil dette vises som rødt i rapporten som genereres. Ligger responsen på grensen av kravet som er satt, vises det som gult. Er derimot responsen over kravet, vises det som grønt i rapporten. Det er satt ulike krav ut fra de ulike spørsmålene. På områder der rapportene viser gult eller rødt, vil tilbakemeldingene bli analysert og tiltak vurdert og igangsatt. Fra 2021 endret fagskolen skalaen fra 6 til 5, for å bruke samme rangering som Studiebarometeret.

Innspillsordning

Høsten 2011 innførte fagskolen en ordning for forbedring gjennom innspill. Denne ordningen skal dekke alle typer innspill, enten det er noe som fungerer for dårlig, noe som har skjedd, et forslag om forbedringer eller andre typer innspill. Det kan også være informasjon vedkommende opplever ikke kommer fram på andre måter, eller som det er uklart hvor og hvordan skal sendes inn. Det vises til kvalitetsprosess 2. i kvalitetshåndboken.

Målet med ordningen er at det skal være enkelt å gi innspill til forbedring av virksomheten, også utenom fastsatte rutiner og prosesser.

Innspillsansvarlig

IKT-rådgiver har overordnet ansvar for mottak, registrering, fordeling og rapportering av innspill.

Innsending og behandling

Det er opprettet et eget skjema for innsending av innspill.

Den som har sendt innspill skal få respons fra fagskolen på e-post, både når innspillet er mottatt og når saken er avsluttet.

Tiltak som blir besluttet iverksatt som følge av innspill, følges opp på linje med andre forbedringstiltak besluttet på grunnlag av andre ordninger i kvalitetssikringssystemet.

Informasjon om ordningen

Rektor orienterer om ordningen i studentforum og på personalmøte og sørger for at ordningen er omtalt i studieguiden.

Systemutvikling

Veas kvalitetssystem skal utvikle seg i tråd med utviklingen i organisasjonen. Med utgangspunkt i fagskolens overordnede styringsdokumenter og målsettinger er det viktig at kvalitetsarbeidet faktisk resulterer i kvalitetsutvikling og forbedring, og derigjennom opprettholder utdanning av høy kvalitet. Den årlige kvalitetsrapporten skal gi et godt bilde av kvaliteten på utdanningene ved Vea.

Rutine for etablering av nye utdanninger og for større revideringer

Fagskolen viser gjennom kvalitetsprosess 7 i kvalitetshåndboken hva som er gjeldende rutine for etablering av nye utdanninger eller større revideringer av eksisterende tilbud.

Dialog med samarbeidspartnere fra yrkeslivet

Det er tegnet samarbeidsavtaler med relevante aktører i yrkesfeltet. Fagskolen benytter logg for å dokumentere dato, samarbeidspartner og tema for møtet/samarbeidet. Der det er naturlig, utformes det referat fra samarbeidet. Vea skal til enhver tid delta i minst ett internasjonalt prosjekt.

Kvalitetsrapportens oppbygning

Veas årlige kvalitetsrapport består av 4 deler:

1. Ledelses analyse og vurdering av kvaliteten.
2. Resultater, analyse og tiltak i den enkelte kvalitetsprosess jamfør kvalitetshåndboken
3. Eventuelle revisjoner av kvalitetshåndboken
4. Oppsummering av avvik og tiltak

Styrende dokumenter for Veas kvalitetssikringsarbeid

Eksterne dokumenter:

- [Lov om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleloven\)](#)
- [Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleforskriften\)](#)
- [Forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskolestilsynsforskriften\)](#)
- Tildelingsbrev fra skoleeier

Interne dokumenter

Overordnede dokumenter:

- Veas Fagområdeakkreditering
- [Forskrift om fagskoleutdanning ved Norges grønne fagskole -Vea](#)

- [Reglement for videregående opplæring for voksne ved Norges grønne fagskole - Vea](#)
- [Mål- og strategiplan](#)
- Alle studieplaner
- Markedsplan og aktivitetsplan
- [Kommunikasjonsplan](#)
- [Veas IKT-plan](#)

Retningslinjer:

- [Veas etiske retningslinjer](#)
- Retningslinjer for sensur og sensurhonorar
- Retningslinjer for valg til elev- og studentdemokratiet
- [Retningslinje for realkompetansevurdering](#)

Rutiner og instruksjoner:

- Opptaksrutine
- Eksamensrutine
- Rutine for intern varsling
- Rutine for gjennomføring av spørreundersøkelser
- Rutine for studiestart
- Rutine for meldeplikt for endringer ved fagskoleutdanning

Maler og kravspesifikasjoner:

- Kravspesifikasjon for lokaler og utstyr på eksterne studiesteder
- Mal for forventningsavklaring
- Mal for undervisningsvurdering gjennom dialog
- Prosedyremal for internkontroll

Kvalitetsprosessene

Fagskolen opererer med 7 dokumentasjonsområder som skal oppfylles. Vea har lagt de ulike dokumentasjonsområdene til grunn for de prosessene som skal fremskaffe målbare data i kvalitetsarbeidet. Alle de prosesser fagskolen skal måles etter er beskrevet i hvert sitt prosessdokument som er gjengitt under det dokumentasjonsområde de har en naturlig tilhørighet til.

Saker som er unntatt offentlighet vil ikke bli registret i kvalitetssystemet, men behandles i henhold til gjeldende rutiner og forskrifter for dette.

Prosessdokumenter, ansvarshavende og oppfølgingsansvarlig

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 1: Kvantitativ informasjon om utdanningstilbudet	Ansvarlig utfører	Oppfølgings-ansvarlig
1.1 - Opptak av studenter/elever	Fagskolesekretær	Administrativ leder
1.2 – Studieveiledning og informasjon til studenter/elever og informasjon til studenter/elever	Kommunikasjonsrådgiver	Rektor
1.3 – Eksamen og vitnemål	Eksamensansvarlig	Administrativ leder

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 2: Studentenes vurdering av utdanningstilbudet	Ansvarlig	Oppfølgings-ansvarlig
2.1 – Studiebarometer - fagskolen	IKT rådgiver	Rektor
2.2 - Studiebarometer for videregående opplæring for voksne	IKT rådgiver	Rektor
2.3 - Studentenes vurdering av faglærers undervisning	Avdelingsleder fagskole Avdelingsleder kurs og utleie	Rektor

2.4 – Undervisvurdering gjennom dialog	Avdelingsleder fagskole Avdelingsleder kurs og utleie	Rektor
2.5 - Innspillsordning	IKT-rådgiver	Administrativ leder

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 3: Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet	Ansvarlig	Oppfølgings-ansvarlig
3.1 - Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet	Faglig ansvarlig	Avdelingsleder fagskole Avdelingsleder kurs og utleie

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 4: Yrkesfeltet og andre relevante kilders vurdering av tilbudet	Ansvarlig	Oppfølgings-ansvarlig
4.1 – Sensors vurdering av utdanningstilbudet	Eksamensansvarlig	Administrativ leder
4.2 – Samarbeid med yrkesfeltet	Markedsansvarlig	Avdelingsleder fagskole Avdelingsleder kurs og utleie
4.3 – Oppfølgingsundersøkelse yrkesfeltet	Faglig ansvarlig	Avdelingsleder fagskole Avdelingsleder kurs og utleie

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 5: Forankring av kvalitetsarbeidet	Ansvarlig	Oppfølgings-ansvarlig
5.1 - Studentinvolvering i arbeidet med kvalitet	Avdelingsleder fagskole Avdelingsleder kurs og utleie Rektor	Rektor
5.2 – Kvalitetsrapport og kvalitetshåndbok	IKT-rådgiver	Rektor

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 6: Bruk av kunnskapen til forbedring og utvikling av kvaliteten	Ansvarlig	Oppfølgings-ansvarlig
Feil! Fant ikke referanseilden. 6.1 - Årlig gjennomgang av utdanningen opp mot gjeldende lov og forskrift	Avdelingsledere	Rektor

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 7: Prosedyrer for etablering av nye utdanningstilbud og større revideringer	Ansvarlig	Oppfølgings-ansvarlig
7.1 – Rutiner for utvikling av nye utdanningstilbud	Avdelingsleder fagskole	Rektor
7.2 – Vesentlig endringer av eksisterende utdanningstilbud	Avdelingsleder fagskole	Rektor

Kvalitetsprosess I – Kvantitativ informasjon om utdanningstilbudet

Kvalitetsprosessene til del I bygger på kravet om at Fagskolen skal ha fastsatt mål for kvaliteten i utdanningene.

Kvalitetsprosessene det rapporteres på:

- 1.1 Opptak av studenter/elever
- 1.2 Studieveiledning og informasjon til studenter/elever
- 1.3 Eksamen og vitnemål

Prosessdokument		I.1 - Opptak av studenter/elever	
Systemplassering	I.1.		
Hva prosessen omfatter:	Opptak av studenter/elever til alle typer studier på Norges grønne fagskole – Veia		
Mål:	<p>Opptak av studenter/elever skal gjennomføres ihht gjeldende rutine for dette og at kommunikasjon med søkere/potensielle søkere oppleves som tydelig og profesjonell.</p> <p>Det skal være minimum 1,5 søknad per studieplass</p> <p>Veia skal rekruttere søkere fra alle fylker</p> <p>95% av fagskolestudentene skal fullføre utdanningen</p>		
Ansvarlig	Fagskolesekretær		
Oppfølgingsansvarlig	Administrativ leder		
Innledning			
<p>Hovedregelen er at man søker opptak til utdanningene i fagskolen gjennom samordnet opptak, mens de som skal søke seg inn på videregående opplæring for voksne, gjør dette gjennom Veias elektronisk søknadsskjema. Oversikt over alle studietilbudene og søknadsfrister finnes på www.veia-fs.no.</p> <p>Etter søknadsfrist og første opptak, gjennomføres fortløpende opptak på alle studier med ledige studieplasser.</p>			
Aktiviteter / momenter			
1	<p>Informasjon om søknadsprosessen</p> <p>Fagskolen har informasjon om søknad og opptak på fagskolens hjemmeside (www.veia-fs.no).</p>		
2	<p>Statistiske data</p> <p>Det skal utarbeides følgende statistiske data som skal inngå i den årlige kvalitetsrapporten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antall mottatte søknader pr. studieplass ved telledato • Antall elever/studenter tatt opp ved skolestart • Antall aktive studenter ved telledato (01.10) • Antall studenter som er tatt opp gjennom realkompetansevurdering • Alder • Kjønnssammensetning • Geografi (fylkestilhørighet/nasjonalitet) 		
3	<p>Rapportering</p> <p>Fagskolesekretær sammenfatter en kortfattet rapport som registreres i KS-datasystem.</p>		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	5.8.20	Revidert av:	Stein Aarskog

Prosessdokument		1.2 – Studieveiledning og informasjon til studenter/elever	
Systemplassering		1.2	
Hva prosessen omfatter:		Arbeidet som gjøres på fagskolens ulike nivåer, for å gi studenter/elever den informasjon de til enhver tid trenger.	
Mål:		All nødvendig informasjon skal være lett tilgjengelig, slik at våre studenter og elever har god tilgang på tydelig og relevant informasjon.	
Ansvarlig:		Kommunikasjonsrådgiver	
Oppfølgingsansvarlig		Rektor	
Aktiviteter / momenter			
1	<p>Hjemmeside. www.vea-fs.no er fagskolens ”utstillingsvindu” rettet mot søkere, potensielle søkere og andre interesserte, og skal til enhver tid inneholde korrekt og tidsriktig informasjon.</p> <p>Hjemmesiden inneholder oppdatert og gjeldende informasjon om alle våre studietilbud med studieomtale og studieplaner, samt Forskrift for fagskoleutdanning og Reglement for videregående opplæring ved Norges grønne fagskole – Vea.</p> <p>I tillegg finnes informasjon om søknad og opptak, politiattest, klagenemd, studentvelferd, studentdemokrati, studentombud, mobilitet, korte kurs, arrangementer og aktuelle artikler knyttet til fagskolens fagfelt.</p> <p>Alle ansatte skal bidra til at nettedaktør får oppdatert informasjon til publisering på hjemmesiden</p>		
2	<p>Studieveiledning Studieveiledning gis til potensielle søkere, samt studenter som er i studieløp på Vea. Kommunikasjonsrådgiver sammenfatter en kortfattet rapport om studieveiledning som er gitt i løpet av skoleåret.</p>		
3	<p>Elektronisk informasjon Informasjon lagt ut til studentene elektronisk, regnes som gitt fra fagskolens side. Det er derfor studentenes ansvar fortløpende å holde seg oppdatert om innholdet.</p> <p>Dette er de ansattes informasjonskanal mot studentene, men også stedet for kommunikasjon og samarbeid mellom studenter og lærerne.</p>		
4	<p>E-post Når studenter blir tatt opp på fagskolen opprettes det en egen studentmail. Det er denne e-postadressen fagskolen benytter hvis det skal sendes e-post. Studentundersøkelser sendes via e-post til studentene.</p> <p>Etter endt studie verifiseres studentenes private e-postadresser slik at vi videre er i stand til å sende oppfølgingsundersøkelser til uteksaminerte studenter.</p>		
5	<p>Kartlegging av informasjon gitt om studietilbud, evaluering av søknadsskjema Ved studiestart skal det gjennomføres en overordnet kartlegging av blant annet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hvor søker har fått kjennskap til Vea ✓ Hvor på internett de har funnet informasjon om Vea <p>I tillegg gjennomgås tilfredshet med informasjon og søknadsprosessen gitt som eget punkt i underveisvurderingen</p>		
6	<p>Rapportering Kommunikasjonsrådgiver sammenfatter en kortfattet rapport som registreres i KS-datasystem.</p>		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		5.8.20	Revidert av: Stein Aarskog

Prosessdokument		I.3 – Eksamen og vitnemål	
Systemplassering		I.3	
Hva prosessen omfatter:		Kvalitetssikre gjennomføring av eksamen og produksjon av dokumentasjon	
Mål:		<p>Alle parter skal være godt informert og forberedt og studentene skal få ta eksamen under optimale forhold, og alle prosesser rundt eksamen skal gjennomføres i henhold til gjeldende rutiner.</p> <p>95% av fagskolestudentene som er meldt opp til eksamen skal fullføre med godkjent resultat</p> <p>Ved alle eksamener som gjennomføres i regi av fagskolen skal ekstern sensor benyttes</p>	
Ansvarlig:		Eksamensansvarlig	
Oppfølgingsansvarlig		Administrativ leder	
Innledning			
Alle fagskolens studietilbud har avsluttende eksamen i en eller annen form (jf. aktuell studieplan). Eksamen skal avvikles i henhold til de beskrivelser som foreligger for faget eller studiet.			
Aktiviteter / momenter			
1	Fastsettelse av eksamensdato og eksamensform Det skal innen 15. september hvert år foreligge en plan for eksamensdatoer for samtlige eksamener som skal avvikles i løpet av skoleåret. Eksamensplanen utarbeides av avdelingsleder fagskole og avdelingsleder kurs og utleie		
2	Oppmelding til eksamen Samtlige studenter/elever meldes automatisk opp til alle eksamener ved studiestart.		
3	Organisering og gjennomføring <u>Utdanningsfaglig ansvarlig</u> formidler hvordan eksamen skal gjennomføres til eksamensansvarlig. <u>Faglig ansvarlig</u> har ansvar for utarbeidelse og sensurering. <u>Eksamensansvarlig</u> har ansvar for organisering og praktisk gjennomføring. Det vises til gjeldende eksamensrutine for detaljer rundt oppgaver og ansvar.		
4	Vitnemål / karakterutskrift / kompetansebevis Vitnemål, karakterutskrift og kompetansebevis som utstedes på Vea skal undertegnes av rektor og fagskolesekretær. Enhver student som har bestått samtlige fag/emner/moduler og eksamener vil få utstedt vitnemål som inneholder opplysninger i tråd med gjeldende bestemmelser. Studenter som har bestått enkelte emner vil få utstedt karakterutskrift, mens de som tar videregående utdanning for voksne vil få utstedt kompetansebevis. Det utstedes normalt 2 (to) vitnemål. Ett til kandidaten og ett til fagskolens arkiv. Attestert kopi av vitnemål kan bestilles av fagskolens studieadministrasjon mot et gebyr.		
5	Rapportering Eksamensansvarlig sammenfatter en kortfattet rapport som registreres i KS-datasystem.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		17.03.21	Revidert av: Hildegunn Aas og Anne Bakken

Kvalitetsprosess 2 – Studentens vurdering av utdanningstilbudet

Kvalitetsprosessene til del 2 bygger på kravet om at fagskolen systematisk skal innhente informasjon om kvaliteten på utdanningstilbudet fra studentene, som kan brukes til å vurdere kvaliteten i hver enkelt utdanning i henhold til de fastsatte målene.

Det blir gjennomført underveisvurdering i alle klasser. I tillegg gjennomfører NOKUT evalueringer som samles i studiebarometer for fagskolen. Vea gis tilgang til disse resultatene, som benyttes inn i fagskolens vurdering av kvalitet av utdanningene. Vea gjennomfører også egne elektroniske undersøkelser jf. denne kvalitetsprosessen. Disse omhandler studentenes vurdering av faglærers undervisning.

Evalueringene gjennomføres på grunnlag av standardiserte spørreskjema (både på Vea og av NOKUT). Lenker til undersøkelsene sendes til hver enkelt mottaker på e-post og gjøres aktive i en gitt periode.

Fagskolen ønsker å jobbe for så høy svarprosent som mulig for å skaffe et godt grunnlag for en reell kvalitetsvurdering. Evalueringen har derfor som mål å ha en deltagelse på minimum 50%. Flere purrerunder foretas om nødvendig for å oppnå dette målet. Det vil også bli vurdert andre tiltak dersom dette viser seg nødvendig. Gjennom standardiserte evalueringer vil man sikre systematisk og sammenlignbar informasjon om studiesituasjonen over tid.

Undersøkelsene er anonyme. Datainnsamlingsverktøyet gjør det likevel mulig å kommunisere anonymt med respondenter med tilbakemeldinger man vil følge opp videre, dette med bakgrunn i ønske om å kunne innhente utfyllende opplysninger der hvor respondentene har påpekt vesentlige forbedringsområder. Man vil dermed få en dypere kjennskap til respondentenes oppfatning av studiet og kunne ta hensyn til dette.

Kvalitetsprosessene det rapporteres på er:

Generelle undersøkelser

- 2.1 Studiebarometer for fagskolen
- 2.2 Studiebarometer for videregående opplæring for voksne
- 2.3 Studentens vurdering av faglærers undervisning
- 2.4 Underveisvurdering gjennom dialog
- 2.5 Innspillsordning

Prosessdokument		2.1 – Studiebarometer - fagskolen	
Systemplassering		2.1	
Hva prosessen omfatter:		Veas håndtering av funn i NOKUTS studiebarometer både for å påvise kvalitet og som grunnlag for videre arbeid for utvikling av studiekvaliteten	
Mål:		Veia skal tilby utdanning med høy kvalitet og ligge minimum på nivå med gjennomsnittet i landet for det enkelte spørsmål i undersøkelsen	
Ansvarlig:		IKT rådgiver	
Oppfølgingsansvarlig		Rektor	
Innledning			
NOKUT produserer årlig studiebarometer for fagskolene og Veia gis tilgang til egne resultater fra undersøkelsen som er gjennomført blant våre studenter			
Aktiviteter / momenter			
1	Studentdeltagelse i undersøkelsen/validitet Veia skal aktivt bidra for å sikre tilstrekkelig studentdeltagelse og valide undersøkelser. IKT-rådgiver sender ut informasjon om når studentundersøkelsen er tilgjengelig til faglig ansvarlige som informerer og oppfordrer klassen til deltakelse. Så langt det er mulig avsetter faglig ansvarlig nødvendig tid til å gjennomføre undersøkelsen som del av undervisningen.		
2	Resultater Når resultater fra undersøkelsen foreligger legges resultat umiddelbart frem for ledelse, studenter og ansatte.		
3	Oppfølging av resultater Når Veias resultater fra studiebarometeret foreligger: <ol style="list-style-type: none"> a) Behandles resultatene i fagskoleavdelingen og studentforum jf. prosessdokument om studentinvolvering i arbeid med kvalitet. Eventuelle tiltak etableres i KS-datasystem. 		
4	Gjennomføringsintervall NOKUT gjennomfører undersøkelsen en gang pr. år.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		17.03.21	Revidert av: Hildegunn Aas og Anne Bakken

Prosessdokument	2.2 – Studiebarometer – videregående opplæring for voksne		
Systemplassering	2.2		
Hva prosessen omfatter:	Veas bruk av funn i eget studiebarometer både for å påvise kvalitet og som grunnlag for videre arbeid med utvikling av studiekvaliteten		
Mål:	Vea skal tilby utdanning med høy kvalitet		
Ansvarlig:	IKT rådgiver		
Oppfølgingsansvarlig	Rektor		
Innledning			
Vea skal utarbeide studiebarometer for bruk i videregående opplæring for voksne med utgangspunkt i studiebarometeret som benyttes på fagskolen.			
Aktiviteter / momenter			
1	Studentdeltagelse i undersøkelsen/validitet Vea skal aktivt bidra for å sikre tilstrekkelig studentdeltagelse og valide undersøkelser. IKT-rådgiver sender ut informasjon om når studentundersøkelsen er tilgjengelig til faglig ansvarlige som videre informerer og oppfordrer klassen til deltakelse. Så langt det er mulig avsetter faglig ansvarlig nødvendig tid til å gjennomføre undersøkelsen som del av undervisningen. IKT-rådgiver sørger for at studentene mottar link til undersøkelsen		
2	Resultater Når resultater fra undersøkelsen foreligger legges resultat umiddelbart frem for ledelse, studenter og ansatte.		
3	Oppfølging av resultater Når Veas resultater fra studiebarometeret foreligger: <ol style="list-style-type: none"> a) Behandles resultatene i avdelingen, og studentforum jf. prosessdokument om studentinvolvering i arbeid med kvalitet. Eventuelle tiltak etableres i KS-datasystem. 		
4	Gjennomføringsintervall Undersøkelsen gjennomføres en gang pr. år.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	17.03.21	Revidert av:	Hildegunn Aas og Anne Bakken

Prosessdokument		2.3 - Studentenes vurdering av faglærers undervisning	
Systemplassering		2.3	
Hva prosessen omfatter:		Studentenes vurdering av den enkelte faglærers undervisning	
Mål:		Faglærerne skal få tilbakemelding på sin undervisningspraksis, og undersøkelsen skal bidra til å påvise studentens vurdering av undervisningskvaliteten.	
Ansvarlig:		Avdelingsleder fagskole Avdelingsleder kurs og utleie	
Oppfølgingsansvarlig		Rektor	
Aktiviteter / momenter			
1	<p>Studentenes vurdering av faglærers undervisning</p> <p>Alle faglærere skal vurderes av minst ei klasse en gang i året. Det er den enkelte avdelingsleder som lager plan over hvilke klasser som skal evaluere hvilken faglærer.</p> <p>Studentenes vurdering av faglærer skal blant annet inneholde spørsmål knyttet til undervisningspraksis: Struktur i forberedelse og undervisning, metodevalg, formidlingsevne, faglighet, bruk av digitale ressurser, evne til å gjøre faget yrkesrelevant, tverrfaglighet, engasjement og evne til å motivere, punktlighet og tydelighet.</p> <p>Det er avdelingsleder fagskole og avdelingsleder kurs- og utleie som har ansvaret for å kvalitetssikre spørsmålene i undersøkelsen.</p> <p>Andre forhold</p> <p>Det er IKT-rådgiver som aktiverer undersøkelsen til de aktuelle studentene etter innspill fra aktuell avdelingsleder.</p>		
2	<p>Evaluering av resultater</p> <p>Avdelingsleder gjennomfører en samtale med den enkelte faglæren på bakgrunn av dataene som fremkommer i undersøkelsen. Dersom innspill gjør det aktuelt, utarbeides det en individuell tiltaksplan som sikrer oppfølging av den enkelte faglærer. Dersom faglærer og/eller avdelingsleder ønsker det, kan det gjennomføres dialogmøte med klassen etter gjennomført elektronisk undersøkelse.</p> <p>Dersom avdelingsleder mener at noen av avvikene er av slik karakter at de må drøftes på et høyere nivå i organisasjonen meldes saken inn til rektor/ledergruppa for videre behandling.</p>		
3	<p>Oppfølging av resultater</p> <p>Det er IKT-rådgiver som sørger for at alle tidsfrister overholdes, og rapporterer til ledergruppa om det foreligger mislighold i forhold til dette. Det er IKT-rådgiver som innvilger eventuelle utsettelse på inntil én måned. Utsettelse ut over en måned må behandles av ledergruppa.</p> <p>De enkelte evalueringene skal ikke inn i kvalitetsrapporten, men aktuell avdelingsleder skal utarbeide en generell rapport for sin avdeling som konkretiserer hovedinnholdet i tilbakemeldingene for undersøkelsene.</p>		
4	<p>Gjennomføring</p> <p>Undersøkelsen sendes til studenter i rimelig tid før siste eksamen er avlagt. Dersom det ikke avlegges eksamen i faget, skal undersøkelsen gjennomføres så nært skoleslutt som mulig. Avdelingsleder og rektor gis tilgang til A-rapporten gjennom KS-datasystem. Andre ansatte kan få tilgang til B-rapportene på forespørsel.</p>		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		17.03.21	Revidert av: Hildegunn Aas og Anne Bakken

Prosessdokument	2.4 – Underveisvurdering gjennom dialog		
Systemplassering	2.4		
Hva prosessen omfatter:	Evaluering av utdanningen underveis i studieløpet.		
Mål:	<p>Det er et mål at studentene og faglærer skal gjennomføre en ryddig og grundig forventningsavklaring og at undervisningen evalueres gjennom dialog underveis. Hensikt er videre, på tidligst mulig tidspunkt, å fange opp signaler om forhold som bør eller kan forbedres, for deretter å iverksette tiltak med sikte på kvalitetsforbedringer og kontinuerlig faglig utvikling.</p> <p>Det er også et mål at den enkelte lærer bevisst skal bygge på erfaringene som gjøres i dette arbeidet og gjennom dette utvikle sin undervisningspraksis.</p>		
Ansvarlig:	Avdelingsleder fagskole og avdelingsleder kurs og utleie		
Oppfølgingsansvarlig	Rektor		
Innledning			
<p>Hensikten med forventningsavklaring og evaluering underveis er å ivareta studentenes og faglærernes behov for informasjon og forutsigbarhet i undervisningen. Dette skal videre, sammen med læringsutbyttebeskrivelsene, danne utgangspunkt for en konstruktiv dialog underveis i undervisningen, som så <u>kan</u> føre til at justeringer i undervisningsopplegget gjennomføres fortløpende.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forventningsavklaring gjennomføres første samlingsuke i studiet • Underveisvurdering ved dialog gjennomføres ca. halvveis i studieåret. • Dersom faglærer eller elever/studenten ønsker, gjennomføres underveisvurdering hyppigere og gjerne umiddelbart etter en undervisningsøkt. • Forventningsavklaring oppsummeres fra hver utdanning av Faglig ansvarlig. • Underveisvurdering ved dialog skal sammenfattes i en oppsummerende rapport for avdelingen i tillegg til at det skrives en rapport fra evalueringen i hver klasse. Avdelingsleder skriver rapportene. 			
Aktiviteter / momenter			
1	<p>Forventningsavklaring ved oppstart av studiet <i>tar utgangspunkt i den enkeltes forventning til læringsmiljø, klasse miljø, faglig innhold i studiet, organiseringen med mer.. Faglærerne tilkjenner også fagskolen sine forventninger til elever/studenten.</i></p>		
2	<p>Evaluering av undervisningen gjennom dialog underveis</p> <p>Avdelingsleder lager en plan for gjennomføringen. Videre skal studentene ha utdelt evalueringsagenda minst en uke før gjennomføring av evalueringen, slik at både elever/studenten og rektor møter forberedt. Avdelingsleder deltar som referent i denne evalueringen og skriver referater fra hver klasseevaluering og en samlet rapport for avdelingen.</p> <p>Utgangspunktet for denne evalueringen skal være en vurdering i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva er bra? • Hva bør bli bedre? 		
3	<p>Oppfølging av evaluering</p> <p>Etter gjennomført evaluering skrives referat som sendes tillitsvalgt i aktuell klasse og rektor for godkjenning. Avdelingsleder sender deretter referatet fra evalueringen ut til klasseteamet. Dersom spesielle forhold avdekkes i dialogen, har aktuell avdelingsleder ansvar for å følge opp dette med aktuelle personer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapportene legges inn i KS-datasystem tilknyttet aktuelt rapporteringsår. • Aktuell avdelingsleder etablerer avvik og oppgaver ved behov. <p>Dersom noen av avvikene er av slik karakter at de må drøftes på et høyere nivå i organisasjonen involveres rektor/ledergruppa i videre behandling.</p> <p>Gjennomføringen av underveisvurdering evalueres i møte med studentforum i mars hvert år.</p>		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	17.03.21	Revidert av:	Hildegunn Aas og Anne Bakken

Prosessdokument	2.5 – Innspillsordning
Systemplassering	2.5
Hva prosessen omfatter:	Alle aktiviteter knyttet til innsending og behandling av innspill til fagskolens Innspillsordning og oppfølging av eventuelle tiltak.
Mål:	På fagskolen skal det alltid være enkelt å sende innspill til forbedring av virksomheten. Slike innspill skal behandles raskt.
Ansvarlig:	IKT-rådgiver
Oppfølgingsansvarlig	Administrativ leder
Innledning	
Fagskolens innspillsordning og eventuelle tiltak, skal dekke alle typer tilbakemeldinger som fagskolens brukere ønsker å sende inn gjennom denne ordningen. Dette kan omhandle noe som fungerer dårlig/bra, noe som har skjedd, forslag til forbedringer eller andre typer innspill noen mener fagskolen bør få.	

Aktiviteter / momenter	
1	Informasjon om ordningen Informasjon om ordningen skal gjøres godt kjent for alle studenter, elever, ansatte og andre som har interesse som brukere av fagskolen. IKT-rådgiver har ansvaret for at ordningen er lett tilgjengelig for brukerne.
2	Innspillsansvarlig IKT-rådgiver har ansvaret for mottak, registrering, fordeling og rapportering av innspill.
3	Innsending Innspill sendes inn på nettbasert skjema fra fagskolens hjemmeside og skoleportal. Fagskolen forplikter seg ikke til å behandle meldinger som ikke er identifiserbare.
4	Registrering IKT-rådgiver har ansvar for registrering og behandling av innspill. Innsendte innspill skal registreres i fagskolens KS-datasystem, med de opplysninger som følger med. Dersom et innspill viser seg å være av en slik type at dokumentasjonen er arkiververdig, skal dokumentet i tillegg journalføres og arkiveres på vanlig måte.
5	Behandling av innspill Alle innspill behandles i førsteinstans av IKT-rådgiver sammen med aktuell avdelingsleder som har ansvaret for det innspillet omhandler. Den som har sendt inn innspillet skal få respons fra fagskolen på e-post når innspillet er mottatt og når saken er ferdigbehandlet.. Dersom saken er av en slik karakter at den ikke skal behandles videre, avsluttes den. Det kan skyldes at saken allerede er løst, at den er under arbeid i en annen sammenheng, at det ikke er aktuelt å gjøre noe med den, at den skyldes en misforståelse eller av andre årsaker. Dersom innspillet går til reell behandling, skal det fattes en beslutning så raskt som mulig. Den avdelingsleder som har fått oversendt saken, har ansvaret for å behandle saken ferdig og orientere IKT-rådgiver om resultatet.
6	Rapportering IKT-rådgiver fører logg over innspill. Vesentlige innspill rapporteres i kvalitetsrapporten.

Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	6.8.20	Revidert av:	Stein Aarskog

Kvalitetsprosess 3 – Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet

Kvalitetsprosessene til del 3 bygger på kravet om at fagskolen systematisk skal innhente informasjon fra ansatte for å vurdere kvaliteten i hver enkelt utdanning i henhold til de fastsatte målene.

Som et ledd i arbeidet med å sikre at utdanningene holder tilfredsstillende kvalitet og yrkesrelevans skal faglærerne evaluere utdanningen

Evalueringene vil kunne avdekke styrker og svakheter i utdanningstilbudet og dermed gi mulighet for korrigerende tiltak.

I den grad det viser seg nødvendig, vil det bli gjennomført oppfølgingssamtaler med den enkelte respondent for å gå dypere inn i temaer og problemområder som framkommer i besvarelsen.

Kvalitetsprosessene det rapporteres på er:

3.1. Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet

Prosessdokument	3.1 – Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet
Systemplassering	3.1
Hva prosessen omfatter:	Innhente undervisningspersonalets synspunkter på utdanningskvaliteten
Mål:	Målet er å innhente faglærernes syn på kvaliteten i utdanningen for kontinuerlig å justere og forbedre forhold knyttet til utdanningen.
Ansvarlig:	Faglig ansvarlig
Oppfølgingsansvarlig	Avdelingsleder fagskole og avdelingsleder kurs og utleie

Aktiviteter / momenter			
1	<p>Undervisningspersonalets vurdering Faglig ansvarlig gjennomfører evalueringsmøte i lærerteamet der utdanningskvaliteten evalueres. Det skrives referat fra evalueringen som sendes nærmeste leder. Følgende momenter skal evalueres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studieplanens innhold • stedbasert- og nettbasert undervisning • læringsarenaen, klasserom, uteområde og læremidler • yrkesrelevansen • studieadministrative støttefunksjoner, IKT, bibliotek <p>Avdelingsleder fagskole og avdelingsleder kurs- og utleie skal vurdere om lærerteamet skal evaluere ytterligere temaer utover de som er nevnt ovenfor og sørge for at dette eventuelt igangsettes.</p>		
2	<p>Evaluering av resultater Avdelingsleder forbereder en rapport på bakgrunn av innkomne evalueringer fra klasseteamene og utarbeider en tiltaksplan på eventuelle avvik.</p> <p>Dersom aktuell avdelingsleder mener at noen av avvikene er av slik karakter at de må drøftes på et høyere nivå i organisasjonen meldes saken inn til rektor/ledergruppa for videre behandling.</p>		
3	<p>Oppfølging av resultater Det er aktuell avdelingsleder som sørger for at alle tidsfrister overholdes, og rapporterer til ledergruppa om det foreligger mislighold i forhold til dette. Det er avdelingsleder som også innvilger eventuelle utsettelse på inntil 1 måned. Utsettelse ut over 1 måned må behandles av ledergruppa.</p> <p>Et sammendrag fra alle evalueringene som er å anse for avsluttet gjennom ett år skal sammenfattes i en rapport som benyttes i videre kvalitetsprosess og inngår i skolens samlede kvalitetsrapport</p>		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	29.09.2020	Revidert av:	Hildegunn Aas og Anne Hagen Bakken

Kvalitetsprosess 4 – Yrkesfeltet og andre relevante kilders vurdering av utdanningstilbudet

Kvalitetsprosess 4 bygger på krav om at fagskolen systematisk skal innhente informasjon fra representanter fra yrkesfeltet og eventuelt andre relevante kilder for å vurdere utdanningskvaliteten.

Som et ledd i arbeidet med å sikre at utdanningene holder tilfredsstillende kvalitet og yrkesrelevans vil det bli lagt til rette for at eksterne interessenter skal evaluere opplæringen.

Evalueringene vil kunne avdekke styrker og svakheter i utdanningstilbudet og dets organisering, og dermed gi mulighet for korrigerende tiltak.

Kvalitetsprosessene det rapporteres på er:

Yrkesfeltet

- 4.1. Ekstern sensors vurdering av utdanningstilbudet
- 4.2. Samarbeid med yrkesfeltet
- 4.3 Yrkesfeltets evaluering av utdanningskvaliteten

Prosessdokument	4.1 - Ekstern sensors vurdering av utdanningstilbudet		
Systemplassering	4.1		
Hva prosessen omfatter:	Sensors vurdering av eksameners innhold, organisering og forhold som berører sensur.		
Mål:	Evalueringene skal gi innspill til forbedring og utvikling av utdanningene samt evaluere eksamen og eksamensgjennomføringen.		
Ansvarlig:	Eksamensansvarlig		
Oppfølgingsansvarlig	Administrativ leder		
Innledning			
Hensikten med sensors vurdering er å ivareta virksomhetens behov for kontinuerlig å etterprøve og forbedre forhold knyttet til utdanningene og eksamensavviklingen.			
Aktiviteter / momenter			
1	<p>Sensors vurdering av eksamen</p> <p>Det skal gjennomføres elektronisk undersøkelse i samtlige emner hvor det avholdes eksamen., Sensor skal gi sin vurdering på følgende forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eksamensoppgavens relevans jamfør studieplanen, de organisatoriske rammene rundt eksamen, innledende informasjon på oppgaven, lengde på eksamen og bruk av hjelpemidler Hvordan sensor opplever nivået på eksamensoppgaven, nivået på undervisningen som er gitt og nivået til studentgruppen. <p>Undersøkelsen skal være lik hver gang den gjennomføres for å sikre at de data undersøkelsen måler blir sammenlignbare. Undersøkelsen skal ikke være anonym. Det er avdelingsleder fagskole og avdelingsleder kurs- og utleie som har ansvaret for å kvalitetssikre spørsmålene i undersøkelsen.</p> <p>Det er IKT-rådgiver som aktiverer undersøkelsen til de involverte sensorene.</p>		
2	<p>Evaluering av resultater</p> <p>Eksamensansvarlig sammenfatter resultatene fra sensorundersøkelsene i en rapport som sendes avdelingsleder og lastes opp i KS-datasystem.</p> <p>Aktuell avdelingsleder utarbeider en tiltaksplan på eventuelle avvik.</p> <p>Dersom aktuell avdelingsleder mener at noen av avvikene er av slik karakter at de må drøftes på et høyere nivå i organisasjonen meldes saken inn til rektor/ledergruppa for videre behandling.</p>		
3	<p>Oppfølging av resultater</p> <p>Det er IKT-rådgiver som sørger for at alle tidsfrister overholdes, og rapporterer til ledergruppa om det foreligger mislighold i forhold til dette.</p> <p>Et sammendrag fra alle evalueringene som er å anse for avsluttet gjennom ett år skal sammenfattes i en kort rapport og tas inn i kvalitetsrapporten.</p>		
4	<p>Gjennomføring</p> <p>Undersøkelsen sendes til ekstern sensor samtidig med besvarelsene og er aktiv fram til den er besvart.</p>		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	17.03.21	Revidert av:	Hildegunn Aas og Anne Bakken

Prosessdokument		4.2 – Samarbeid med yrkesfeltet	
Systemplassering	4.2		
Hva prosessen omfatter:	Dokumentasjon av samhandling med yrkesfeltet og oppsummering av resultater av samarbeidet.		
Mål:	Målet med prosessen er å gi fagskolen en oversikt over gjennomført samarbeid og resultatene av dette.		
Ansvarlig:	Markedsansvarlig		
Oppfølgingsansvarlig	Rektor		
Aktiviteter / momenter			
1	Markedsansvarlig sørger for at det før hvert skoleår starter legges ut logg-mal for samarbeidet med yrkesfeltet i Teams for de ansatte. Malen skal inneholde dato for samarbeid, kontaktpersoner/yrkesfelt, utdanningen det samarbeides om, inngåtte avtaler og stikkord fra samarbeidet.		
2	Samarbeid som skal føres inn kan være: Møter med yrkesfeltet, deltakelse i felles prosjekter, både nasjonalt og internasjonalt, samarbeid om stands/messer, nye utdanninger eller revideringer av utdanninger, eksterne forelesere fra yrkesfeltet som underviser på Veia, oppdrag Veia tar for bransjene; dekorering - utforming av restaureringsplaner eller andre planer som skjøtsel- eller hageplaner – gjennomføre tema-forelesninger for yrkesfeltet på møter arrangert av bransjen eller deltakelse på pedagogiske nettverkssamlinger arrangert av yrkesfeltet. Dette kan være eksempler på samarbeid.		
3	De ansatte skal få en påminnelse om å føre loggen og om hvor de finner den hver høst og ellers ved behov.		
4	Innen 1.6 hvert år skal markedsansvarlig skrives en rapport som opplyser om gjennomført samarbeid og resultater av samarbeidet i skoleåret som er tilbakelagt. Rapporten lastes inn i KS-datasystem innen 1.6.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	26.03.21	Revidert av:	Hildegunn Aas og Anne Bakken

Prosessdokument		4.3 – Yrkesfeltets evaluering av utdanningskvaliteten	
Systemplassering		4.3	
Hva prosessen omfatter:		Innhente tilbakemeldinger fra yrkesfeltet på utdanningskvaliteten	
Mål:		Fagskolen har som mål at 80% av de forespurte skal være fornøyd med utdanningskvaliteten. Yrkesrelevansen på utdanningen bør ha skår på minst 4 av 5.	
Ansvarlig:		Faglig ansvarlig	
Oppfølgingsansvarlig		Avdelingsleder fagskole og avdelingsleder kurs- og utleie	
Aktiviteter / momenter			
1	Yrkesfeltets tilbakemelding på utdanningskvaliteten Faglig ansvarlig skal invitere yrkesfeltet til digitalt samtalemøte der tema er utdanningskvaliteten. Yrkesfeltet defineres her i hovedsak som tidligere studenter som har vært minst ett år i relevant arbeid i yrkesfeltet. Møtet skal finne sted innen 1.12 ett år etter uteksaminering.		
2	Mal for undersøkelsen Undersøkelsen skal være tilnærmet lik hver gang og styres derfor av faglig ansvarlig etter en mal. Yrkesfeltet svarer med 1-5 på spørsmålene, der 5 er best. Hovedpoengene i begrunnelser og utfyllende svar noteres i tillegg. Det er avdelingsleder fagskole og avdelingsleder kurs og utleie som kvalitetssikrer spørsmålene i undersøkelsen.		
3	Vurdering av resultater Faglig ansvarlig skriver en rapport fra samtaleundersøkelsen med yrkesfeltet. Rapporten tar utgangspunkt i malen for undersøkelsen. I tillegg til å vise yrkesfeltets tilbakemeldinger, skal den beskrive avvik og foreslå tiltak. Rapporten sendes avdelingsleder innen 20.12. Avdelingsleder gjennomgår rapporten, vurderer avvik og foreslåtte tiltak opp mot annen innhentet informasjon om studiekvaliteten. Avdelingsleder melder eventuelle avvik i KS-datasystem.		
4	Oppfølging av resultater Det er avdelingsleder som sørger for at alle tidsfrister overholdes.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		26.03.2021	Revidert av: Hildegunn Aas og Anne Bakken

Kvalitetsprosess 5 – Forankring av kvalitetsarbeidet

Kvalitetsprosessene til del 5 bygger på kravet om at kvalitetsarbeidet skal være forankret i fagskolens styre og ledelse. Fagskolen skal involvere ansatte og studenter i kvalitetsarbeidet.

Kvalitetsarbeidet forankret i ledelsen

Ledelsens vurdering skal basere seg på informasjon som genereres fra kvalitetssystemet og resultere i en oppsummering av kvalitetsarbeidet som oversendes fagskolestyret. Fagskolestyret sluttbehandler kvalitetsrapporten.

Ledelsen skal vurdere om utdanningene fyller kravene for godkjenning av fagskoleutdanning i lov og forskrifter.

Avdelingslederne har stor grad av ansvar for kvalitetsprosess 1,2,3 og 4.

Involvering av ansatte i kvalitetsarbeidet

Ansatte involveres i kvalitetsarbeidet gjennom å vurdere utdanningskvaliteten. De skal vurdere og reflektere over evalueringresultater sammen med leder og/eller kollegaer, samt ha ansvar for innhenting av informasjon om studiekvalitet. De ansatte skal i tillegg få presentert resultater, foreslå tiltak og delta i iverksetting av tiltak. Ved utvikling av nye utdanninger eller ved større eller mindre revideringer av eksisterende utdanninger, er ansatte involvert. Innspillsordningen gjelder for ansatte og studenter.

Det er kvalitetsprosess 1,2,3,4 og 7 de ansatte er mest involvert i.

Involvering av studentene i kvalitetsarbeidet

Den enkelte student involveres i kvalitetsarbeidet ved å gi innspill på utdanningskvaliteten. I tillegg til Studiebarometeret og undersøkelse om kvaliteten på faglærers undervisning, deltar de i evalueringdialog med ledelsen midtveis i studieløpet der de kan stille spørsmål og komme med innspill til utdanningskvaliteten. Videre får studentene informasjon om- og diskuterer kvalitetsarbeidet i studentforum. Studentforum får gi innspill til ledelsens forslag til kvalitetsrapport før den overføres fagskolestyret for sluttbehandling. Studentene er representert i fagskolestyret der de behandler og vedtar kvalitetsrapporten. Innspillsordningen gjelder også for studenter.

Kvalitetsprosess 5 består av følgende prosessdokumenter

- 5.1. Studentinvolvering i arbeidet med kvalitet
- 5.2. Kvalitetsrapport og kvalitetshåndbok

Prosessdokument		5.1 – Studentinvolvering i arbeidet med kvalitet	
Systemplassering	5.1		
Hva prosessen omfatter:	Involvering av studentene i kvalitetsarbeidet.		
Mål:	Studentene skal involveres i kvalitetsarbeidet.		
Ansvarlig:	Rektor, avdelingsleder fagskole og avdelingsleder kurs og utleie		
Oppfølgingsansvarlig	Rektor		
Innledning			
<p>Studentene bidrar med viktige innspill og tilbakemeldinger gjennom ulike undersøkelser og evalueringsdialoger underveis i utdanningsløpet. Kvalitetsarbeidet er tema på møter i studentforum og de tillitsvalgte fra alle studier diskuterer blant annet funn i kvalitetsarbeidet.</p> <p>Den årlige kvalitetsrapporten behandles i studentforum før den sluttbehandles i fagskolestyret, der studentene også har egen representant.</p>			
Aktiviteter / momenter			
1	<p>Temaer i studentforum</p> <p>Kvalitetsarbeid er fast tema på tre møter i året med de tillitsvalgte. Om temaene tas inn og behandles i ordinære møter for studentforum eller om det skal innkalles til egne møter for dette, avklares med studentforum i første møte hvert år. Temaer i kvalitetsarbeidet som skal behandles av de tillitsvalgte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oktober: Hva innebærer Veas kvalitetsarbeid for studentene? Temaet tas opp gjennom eksempler fra skolens kvalitetsrapporter • Januar: Presentasjon av ledelsens forslag til kvalitetsrapport fra foregående skoleår og behandling av eventuelle endringsinnspill til kvalitetshåndboken. • Mars: Evaluering av undervisvurdering ved dialog gjennomført i alle klasser • Juni: Resultater fra Studiebarometeret og hvordan studentene opplever at Vea jobber med kvalitetsarbeid. 		
2	<p>Gjennomføring</p> <p>Avdelingslederne eller rektor forbereder sakene, avtaler møtetid og melder sakene til leder av Studentforum. Leder av Studentforum innkaller til møtene og oversender referat fra møtet til avdelingslederne og rektor</p>		
3	<p>Oppfølging</p> <p>Studentforums innspill behandles av ledergruppa før rapporten ferdigstilles og oversendes styret.</p>		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	17.03.21	Revidert av:	Hildegunn Aas og Anne Bakken

Prosessdokument		5.2 – Kvalitetsrapport og kvalitetshåndbok	
Systemplassering	5.2		
Hva prosessen omfatter:	Kvalitetsrapporten skal gi en overordnet framstilling av alle avvik og suksessbærere basert på alle prosessdokumenter i denne Kvalitetshåndboken. Rapporten skal også skissere forslag til hvordan avvik kan lukkes.		
Mål:	Kvalitetshåndboken skal gjennom tydeliggjøring av mål, ansvar, rapporteringslinjer, tidspunkter og oppgaver, sikre at fagskolen innhenter informasjon om utdanningene, analyserer disse og treffer tiltak som forbedrer og utvikler tilbudene ved skolen. Kvalitetssikringssystemet skal gi grunnlag for systematisk og målrettet arbeid med å gi elever og studenter et best mulig utdanningstilbud i tråd med føringer gitt av skoleeier (KD), fagskolestyret og NOKUT.		
Ansvarlig:	IKT-rådgiver		
Oppfølgingsansvarlig	Rektor		
Aktiviteter / momenter			
1	Utarbeidelse av kvalitetsrapport <ul style="list-style-type: none"> All informasjon som fremskaffes i kvalitetsarbeidet skal legges direkte inn i KS-datasystem, og utkast til innhold i kvalitetsrapporten skrives direkte ut fra systemet. Utkast til kvalitetsrapport behandles av ledergruppa og presenteres for studentforum jf 5.1. Foreslåtte tiltak i kvalitetsrapporten diskuteres og vurderes. Rektor skriver ledelsens vurdering av kvaliteten i kvalitetsrapporten. Dette skal være en samlet analyse og vurdering av kvaliteten med bakgrunn i sluttrapporten. Utkastet skal deretter resultere i en ferdig sluttrapport 		
2	Revisjon av kvalitetshåndbok <ul style="list-style-type: none"> Revisjonsforslag i kvalitetshåndboken legges inn i KS-datasystem og behandles i studentforum og ledergruppa samtidig som kvalitetsrapport behandles. Ved behov for større revisjoner av kvalitetshåndboken, nedsetter rektor en arbeidsgruppe bestående av representanter fra studenter, ledelsen og ansatte. 		
3	Oppfølging og implementering <p>Det er viktig at all form for kvalitetsarbeid og prosesser kontinuerlig og systematisk følges opp, videreutvikles og implementeres i organisasjonen. Kvalitetsrapporten vil være en indikator som sier noe om grad av måloppnåelse i dette arbeidet.</p> <p>Alle avdelingsledere har derfor et særskilt ansvar for å bringe resultater fra kvalitetsrapporten inn til sine avdelinger og behandle tiltak for sin avdeling. En endelig vurdering av om avvik er lukket vil enten framkomme i KS-datasystem eller i framtidige undersøkelser/dialog. Større avvik behandles av fagskolestyret.</p>		
4	Styrebehandling og offentliggjøring <p>Fagskolestyret skal innen utgangen av februar behandle fagskolens kvalitetsrapport og revisjonsforslag av kvalitetshåndboken. Kvalitetsrapporten styrebehandles og vedtas før oversendelse til skoleeier og Riksrevisjonen.</p> <p>Når kvalitetsrapporten er ferdigbehandlet legges den ut på Veas hjemmeside.</p>		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	26.03.21	Revidert av:	Hildegunn Aas og Anne Bakken

Kvalitetsprosess 6 – Bruk av kunnskapen til forbedring og utvikling av kvaliteten

Hensikten med kvalitetsarbeidet er å sikre at utdanningstilbudet ved fagskolen holder tilfredsstillende kvalitet. Det er lagt til rette for at fagskolens styrende organer skal kunne anvende resultatene som fremkommer i det totale kvalitetsarbeidet ved skolen.

I kvalitetsprosess 6 fokuseres det på revisjon og forbedring av utdanningene basert på innhentet informasjon om utdanningskvaliteten og kvalitetssikring av utdanningen i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Veia er en forholdsvis liten og oversiktlig skole og det er derfor mulig og ønskelig å løse utfordringer på lavest mulig nivå og så raskt som mulig. Dette innebærer at de fleste innspillene kvitteres ut fortløpende av lærerteamet i samråd med avdelingsleder. Innkomne innspill er dokumentert gjennom oppsummeringsrapporter i kvalitetsrapporten.

Etter gjennomført skoleår går resultatene fra undersøkelsene i førsteinstans til ansvarlig avdelingsleder. Avdelingsleder vurderer eventuelle avvik og tar med disse til aktuelt forum for å behandle avviket og eventuelt sette tiltak. Dette er som regel i lærerteamet eller skolens ledergruppe.

Personalsaker eller innspill til mer omfattende tiltak som for eksempel større revideringer av utdanninger, tar avdelingsleder ansvar for at drøftes i ledergruppa før det eventuelt oversendes styret for behandling.

Avvik med tiltak dokumenteres i kvalitetsrapporten og behandles i ledergruppa og studentforum før kvalitetsrapporten behandles i fagskolestyret.

Det vises til eksempler på kvalitetsrapporter for avvik og tiltak satt for den enkelte utdanning

Hver vår foretas en gjennomgang av «Prosedyremal gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lover og forskrifter», for å sikre at utdanningene er i henhold til pålagte krav.

Det vises til kvalitetsprosessene for nærmere beskrivelser av hvordan innhentet informasjon om kvalitet benyttes for å forbedre og utvikle utdanningene.

Kvalitetsprosessene det rapporteres på er:

6.1 Årlig gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lov og forskrift

Prosesdokument	6.1 Årlig gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lov og forskrift
-----------------------	---

Systemplassering	6.1
------------------	-----

Hva prosessen omfatter:	Årlig gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lov og forskrift
Mål:	Sikre at alle fagskolens utdanninger og driften av dem er oppdatert jamfør føringer gitt i gjeldende lov og forskrift
Ansvarlig:	Avdelingsledere
Oppfølgingsansvarlig:	Rektor

Aktiviteter / momenter	
1	<p>Endringer i lover og forskrifter</p> <p>Rektor skal årlig undersøke om det er gjort endringer i lov og forskrift gjeldende for fagskolen og gjennomgå. Prosedyrebeskrivelse/mal for gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lover og forskrifter</p>
2	<p>Gjennomgang av utdanningene opp mot aktuelle endringer i lover og forskrifter</p> <p>Det benyttes utarbeidet prosedyrebeskrivelse/mal for gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lover og forskrifter.</p> <p>Oppdages avvik, meldes dette til ansvarlig utfører som får en frist til å rette opp avviket.</p> <p>Det er hensiktsmessig at slik gjennomgang foretas hver vår slik at utdanningene er oppdatert jamfør lover og forskrifter da nye studenter starter opp i august.</p>
3	<p>Informasjon i organisasjonen</p> <p>Prosedyrebeskrivelsen fylles ut og legges inn i KS-datasystem og arkiveres.</p> <p>Revidert studieplan skal sendes det aktuelle lærerteamet, arkiveres og legges ut på fagskolens hjemmeside.</p> <p>Aktuelle personer skal informeres spesifikt om endringen. Dette kan være ledergruppa, undervisningspersonalet, informasjonsrådgiver, studenter og studieadministrasjonen.</p>
4	<p>Aktuelle lover og forskrifter</p> <p>Det er aktuelt å gjennomføre årlig gjennomgang av utdanningene opp mot følgende dokumenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lov om høyere yrkesfaglig utdanning • Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning • Forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning • Studentkvalitetsforskriften • Eventuelle utsendte presiseringer eller føringer knyttet til aktuelle lover og forskrifter
5	<p>Rapportering</p> <p>Rektor sørger for at utfylt prosedyrebeskrivelse registreres i KS-datasystem/arkiveres.</p>

Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	26.03.21	Revidert av:	Hildegunn Aas og Anne Bakken

Kvalitetsprosess 7 – Prosedyrer for etablering av nye utdanningstilbud og større revideringer

Vea er fagområdeakkreditert for fagområdet «Grønne design- og miljøfag» og skal under utvikling av nye utdanningstilbud følge rutineene i dette prosessdokumentet. Veas fagområde defineres slik:

Grønne design- og miljøfag har fokus på miljø- og klimautfordringer og kjennetegnes av at utdanningene er innenfor fagområdet som omhandler bærekraftig design, utvikling, skjøtsel, vedlikehold, drift og forvaltning av inne- og utemiljøer samt bruk av vegetasjon i terapi og folkehelsesammenheng.

Avgrensningen er knyttet til utdanninger innen og på tvers av disse yrkesfeltene:

- Blomsterdekoratør og interiør- og utstillingsdesign der bruk av plantemateriale er sentralt
- Anleggsgartner, landskapsentreprenør og landskapspleier
- Driftsoperatører innen natur, idrett og park
- Produksjon og omsetning av planter
- Hageplanlegging
- Yrkesfelt innen bygg- og anleggsvirksomhet som i hovedsak baserer seg på ingeniørbioologiske og bærekraftige løsninger.

I tillegg omfatter fagområdet bruk av vegetasjon og landskap i virksomhet knyttet til folkehelse hvor kompetanse knyttet til ovennevnte yrkesfelt er sentralt.

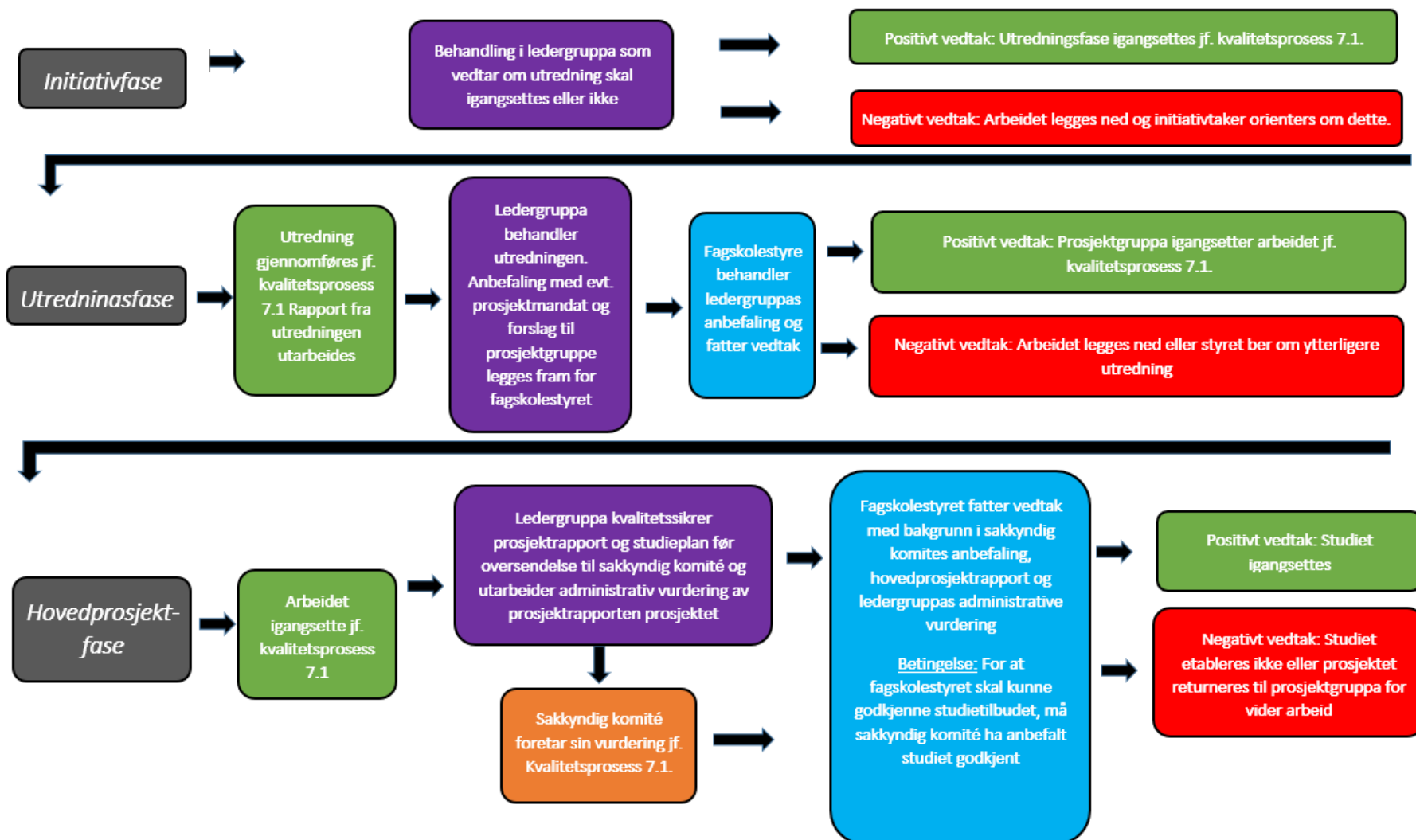
Dersom Vea ønsker å utvikle studier som ligger utenfor det godkjente fagområdet, må fagskolen søke NOKUT¹ om dette.

Kvalitetsprosessene det rapporteres på er:

- 7.1 Utvikling av nye utdanningstilbud
- 7.2 Vesentlige endringer av eksisterende utdanningstilbud

¹ Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen

Flytskjema for utvikling av nytt utdanningstilbud



Prosessdokument	7.1 – Utvikling av nye utdanningstilbud
Systemplassering	7.1
Hva prosessen omfatter:	Rutiner for utvikling av nye utdanningstilbud ved Norges grønne fagskole -Vea
Mål:	Fagskolen skal kvalitetssikre etablering av selvstendige yrkesrettede utdanningstilbud på tertiært nivå, innenfor fagområdet Grønne design- og miljøfag. Utdanningstilbudene skal sikre at studenter på fagskolen får tilfredsstillende utdanning og vilkår, og skal også gi bransjen behovsetterspurte og bærekraftige utdanningstilbud innen fagområdet.
Ansvarlig:	Oppnevnt prosjektleder
Oppfølgingsansvarlig	Rektor

Innledning

Fagområder med grønt fokus er dynamiske og i kontinuerlig endring. Det er både nasjonale og internasjonale samfunnsmessige årsaker til disse endringene, enten det er trender, tradisjoner, forskning eller økonomi. Den stadige innovasjonen innen disse fagene forventer derfor at det er gode utdanningstilbud som tar inn over seg endringene i samfunnet raskt nok for til enhver tid å imøtekomme bransjenes kompetansebehov.

Vea ønsker å være fleksibel for å kunne tilby studier som bransjene til enhver tid etterspør. Fagskolen har også et nasjonalt ansvar gjennom å være eneste tilbyder av de fleste av sine fagskoletilbud i landet. Dette ansvaret forplikter både med tanke på faglig kvalitet og innovasjon i forhold til å være framtidsrettet, samtidig som de eksisterende studietilbudene ivaretas og videreutvikles i takt med samfunnsutviklingen og bransjenes, krav og behov.

I. Initiativfasen

	<p>Fagskolen selv, herunder fagskolestyret, studenter eller ansatte, bransjer, fagmiljøer og næringsliv kan initiere, overfor fagskolens ledelse, et behov eller et konkret oppdrag/bestilling på utvikling av nytt utdanningstilbud.</p> <p>Alle initiativ til utvikling av nye utdanningstilbud skal pre-behandles i fagskolens ledergruppe før utredningsfasen igangsettes. Ledergruppa skal blant annet vurdere studiets faglige profil opp mot eksisterende studieportefølje for eventuelle likheter og overlappinger, og om kompetansebehovet/initiativet kan ivaretas med en revidering av eksisterende studier. De skal også gjøre en overordna vurdering av om etableringen er i tråd med Veas strategiske satsing.</p> <p>Alle initiativ innarbeides skriftlig i en rapport som minimum inneholder følgende momenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Begrunnelse for initiativet/behovet for dette studiet ✓ Foreløpig navn på fagskolestudiet ✓ Antatt kompetanseprofil (faglig innhold) og omfang på fagskolestudiet ✓ Antatte målgrupper til fagskolestudiet ✓ Antatt ressursbehov i utredningsfasen
Vedtak:	Fagskolens ledergruppe vedtar om utredningsfase skal igangsettes og hvem som eventuelt skal gjennomføre utredningsarbeidet.

2. Utredningsfasen

	<p>Utredningsfasen skal trekke opp en selvstendig begrunnet vurdering og anbefaling, som skal gi grunnlag til å avgjøre om hovedprosjektet skal anbefales igangsatt overfor fagskolestyret.</p> <p>Følgende kriterier skal utredes og inngå i rapport fra utredningsfasen, og ligge til grunn for ledelsens vurdering:</p> <p>I. Utdanningstilbudets omfang og innhold</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ligger studiet innenfor Veas akkrediterte fagområde eller må det søkes godkjenning hos NOKUT ✓ Har utdanningstilbudet tilstrekkelig innhold og bredde til at det kan være et selvstendig studium ✓ Er deler av utdanningstilbudet sammenfallende med andre studietilbud på Vea ✓ Tilbyr andre utdanningsinstitusjoner samme eller lignende utdanning på tertiært utdanningsnivå ✓ Det skal fremlegges en skisse av hovedemnene i studiet ✓ Hvordan organiseres studiet <p>2. Studentgrunnlaget</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentasjon og beskrivelse av arbeidslivets behov ✓ Er rekrutteringsgrunnlaget stort nok for å kunne gjennomføre utdanningstilbudet flere ganger ✓ Kan studiet tilbys nasjonalt og/eller internasjonalt <p>3. Kompetanse</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gi en vurdering av relevant undervisningskompetanse og kapasitet på Vea i dag og eventuelle behov for kompetanseheving ✓ Hva vil behovet være for å leie inn fagkompetanse ✓ Aktuell kompetanse i arbeidslivet som vil være en ressurs for Vea under utvikling, gjennomføring og videreutvikling av studiets innhold ✓ Er det behov for, og finnes det, relevante praksisplasser. <p>4. Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vil gjennomføring av utdanningstilbudet påføre Vea ekstra investeringer ✓ Estimert kostnad ved eventuell kompetanseheving ✓ Er det relevant, og finnes det muligheter, for å søke støtte til utvikling og/eller gjennomføring av studiet. Gi en vurdering av kost/nytte.
<p>Vedtak:</p>	<p>Fagskolens ledergruppe vedtar om anbefaling av hovedprosjekt med utvikling av studiet skal legges fram for fagskolestyret.</p> <p>Ved negativt vedtak orienteres initiativtaker og fagskolestyret om dette. Ved positivt vedtak utarbeides forslag til opprettelse av hovedprosjekt for behandling i fagskolestyret med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport fra initiativ- og utredningsfasen - Ledergruppas vurdering og anbefaling - Forslag til prosjektmandat - Forslag til prosjektgruppe som minimum skal bestå av: <ul style="list-style-type: none"> ✓ I representant med pedagogisk kompetanse/erfaring og innsikt i aktuelt fagområde ✓ I representant fra arbeidslivet innenfor aktuelt fagområde ✓ I representant fra studentene eller alumni som har vært student på Vea de siste fem år ✓ I fagperson med formell fagkompetanse og oppdatert yrkeserfaring innen det aktuelle fagområdet <p>Leder av prosjektgruppa skal være tilsatt ved Vea og har rapporteringsplikt overfor fagskolens ledergruppe underveis i prosjektet og ved prosjektets slutt.</p>
<p>Vedtak</p>	<p>Fagskolestyret fatter vedtak om opprettelse av hovedprosjekt for utvikling av nytt studium eller ei, vedtar eventuelt prosjektmandat og fastsetter prosjektgruppe.</p> <p>Ved negativt vedtak orienteres initiativtaker om dette</p>

3. Hovedprosjektfasen

Fagskolens ledergruppe er prosjektets styringsgruppe helt fram til styrevedtak om eventuelt godkjenning av nytt fagskolestudium er fattet.

Etablering og gjennomføring av hovedprosjekt

Prosjektgruppa får utstedt hovedprosjektmandat og rapporterer i henhold til dette. Mandatet skal blant annet inneholde:

- ✓ Tildelte ressurser og tidsplan for prosjektet
- ✓ Krav til milepælsplan
- ✓ Krav til involvering og informasjon til studieadministrasjon og markedsføringsansvarlig.
- ✓ Prosjektgruppa skal foreslå sakkyndig komité, som til sammen skal ha:
 - Utdanning minst på nivå med toårig fagskoleutdanning innenfor fagområdet eller beslektet fagområde
 - Utdanningsfaglig utdanning eller relevant undervisningserfaring
 - Relevant kunnskap om og erfaring fra et aktuelt yrkesfelt

For akkreditering av utdanninger der en annen myndighet gir sertifisering eller autorisasjon, skal de sakkyndige ha kunnskap om sertifiserings- eller autorisasjonskravene

Videre aksjonspunkter for prosjektgruppa er:

1. Prosjektrapport

Prosjektgruppa skal utarbeide en todelt rapport i henhold til Veas mal. Den første delen skal gi grunnlag for administrativ vurdering, mens den andre delen skal gi de sakkyndige grunnlag for sin vurdering:

Del 1

- Innledning med begrunnet anbefaling skal initiere hvorvidt studiet anbefales etablert eller ikke igangsatt
- Vurdering av studentgrunlaget
- Økonomisk vurdering både for investeringer og gjennomføring av et studieløp
- Markedsføringsplan for oppstart av studiet (utarbeides i dialog med markedsføringsansvarlig)

Del 2

- Kravspesifikasjon for fagmiljøet tilknyttet utdanningen, med plan for kompetanseheving.
- Fagmiljøtabell jamfør mal.
- Redegjøre for yrkesfeltenes rolle i utvikling av studiet, hvordan yrkesfeltet bør involveres i gjennomføring og videreutvikling av utdanningstilbudet.
- Eventuelle praksisavtaler
- Redegjøre for om det finnes internasjonale standarder, konvensjoner og avtaler som Norge er forpliktet å følge som er en del av dette studiet

2. Utarbeidelse av studieplan (Veas mal skal benyttes)

Gjennomføre ett eller flere arbeidsseminar med aktører fra yrkesfeltene.

Studieplan skal sendes på høring eksternt (yrkesfelt) og internt (ansatte og studenter)

Bearbeidelse og integrering av høringssvar

Indre sammenheng

Utarbeidet skjema for indre sammenheng

Krav for godkjenning av fagskoleutdanning

Kriteriene nedenfor er hentet fra fagskoleloven, fagskoletilsynsforskriften og fagskoleforskriften. Kriteriene skal vurderes av sakkyndig komité

1. Utdanningen skal ha et dekkende navn (fagskoletilsynsforskriften § 2.1. a)

Navnet må speile utdanningens læringsutbytte, og dermed signalisere hvilken kompetanse studentene har etter å ha gjennomført utdanningen. Navnet på utdanningen skal gi mening for potensielle studenter, arbeidsgivere og samfunnet ellers. Navnet må dessuten være presist nok til at det ikke forveksles med andre utdanninger som har et annet nivå eller læringsutbytte. Dette betyr at navnet må skille seg fra navn på eksisterende utdanninger som ligger på et annet nivå i NKR, og navn på andre fagskoleutdanninger som er vesentlig lengre eller kortere. Navnet kan heller ikke være så overordnet at det ikke er tydelig nok hva som egentlig ligger i utdanningen. Navnet i seg selv skal ikke si noe om utdanningens nivå eller lengde. Utdanningens navn skal derfor ikke inneholde ordet «fagskoleutdanning» eller henviser til antall studiepoeng utdanningen er på.

2. Utdanningens faginnhold og struktur (fagskoletilsynsforskriften § 2.1. b)

Faginnholdet og strukturen i utdanningen må være slik at studentene kan oppnå læringsutbyttet ved å følge utdanningen. Det inngår i dette at utdanningen kan deles opp i emner som til sammen skal bidra til at det overordnede læringsutbytte kan nås. Faginnhold og struktur beskrives i studieplanen. Sentralt i faginnholdet og strukturen i utdanningen er utdanningens emner og sammenhengen mellom dem. Et emne er den minste delen av en utdanning som gir en selvstendig karakter og uttelling i studiepoeng. De fleste utdanninger er delt opp i flere emner. Hvert emnes innhold og omfang må være fastsatt i studieplanen. Det samme gjelder sammenhengen mellom emnene. To forhold må være på plass for at kravet i forskriften skal være oppfylt. For det første må beskrivelsen i studieplanen dekke de emnene og temaene som er relevante og aktuelle for å kunne oppnå det læringsutbyttet som er satt for utdanningen. For det andre må rekkefølgen og sammenhengen mellom emner og temaer være logisk, og understøtte den læringsprosessen studenten skal gjennomgå. Dersom beskrivelsen i studieplanen har mangler som gjør det sannsynlig at studentene ikke vil kunne oppnå læringsutbyttet, er kravet ikke oppfylt. Manglene kan for eksempel være knyttet til beskrivelsen av emner, temaer eller rekkefølge.

3. Undervisnings- lærings- og vurderingsformer (fagskoletilsynsforskriften § 2.1. c)

Disse må være tilpasset utdanningen, slik at studentene kan oppnå læringsutbyttet. Undervisnings-, lærings- og vurderingsformer skal framgå av studieplanen. Utdanningens undervisnings-, lærings- og vurderingsformer må understøtte faginnholdet og strukturen. Både undervisnings-, lærings- og vurderingsformene må også passe til utdanningsformen, det vil si om utdanningen skal gis stedbasert, nettbasert eller som en kombinasjon av disse. Det bør være både teoretiske og praktiske undervisnings- og læringsaktiviteter. Vurderingsformene må være tilpasset emnene og læringsaktivitetene. Vurderingsformene må dessuten være tilpasset hensikten om å gi studentene tydelige mål og tilbakemelding. Gjennom vurderingen skal det kunne fastsettes i hvilken grad studentene har oppnådd læringsutbyttet. Undervisnings-, lærings- og vurderingsformer påvirker hverandre.

4. Praksisavtaler (fagskoletilsynsforskriften § 2.4.)

Det er fagskolens ansvar at studentene har en tilfredsstillende praksisplass dersom praksis er en del av studiet. Hensikten med en praksisavtale er å sikre at læringsaktivitetene som skjer i praksisen, har høy kvalitet, slik at studentene kan oppnå læringsutbyttet. Praksisavtalen skal derfor handle om hvordan praksisen skal gjennomføres.

Praksisavtalen skal være skriftlig, og den skal være inngått mellom fagskolen og praksisstedet.

5. Studieplan (fagskoletilsynsforskriften § 2.1.)

Utdanningen skal ha en studieplan som informerer om utdanningens opptakskrav, faginnhold, struktur og undervisnings-, lærings- og vurderingsformer, inkludert eventuell praksis.

Studieplanen kan gjerne inneholde mer enn dette.

6. Studiepoeng og arbeidsomfang (fagskoletilsynsforskriften § 2.2)

Fagskoleutdanningen må ha et omfang på enten 30, 60, 90 eller 120 studiepoeng.

Arbeidsomfanget for studentene skal være på 1500-1800 timer per år for heltidsstudenter. Timene inkluderer all undervisning, veiledning, tilbakemelding, praksis og antatt omfang egenarbeid for studentene.

7. Fagmiljøet som er tilknyttet utdanningen (fagskoletilsynsforskriften § 2.3)

Fagmiljøets størrelse og kompetanse skal stå i forhold til antallet studenter og utdanningens innhold og egenart. I fagmiljøet skal det finnes personer med utdanning minst på fagskolenivå, utdanningsfaglig kompetanse og oppdatert yrkeserfaring.

Det er utarbeidet en kravspesifikasjon for fagmiljøets størrelse, kompetanse og sammensetning.

Faglig ansvarlig

Faglig ansvarlig har ansvar for utviklingen og gjennomføringen av utdanningen. Den faglig ansvarlige skal ha utdanning som er relevant for utdanningens innhold og egenart, og være ansatt i minst 50 prosent stilling ved fagskolen

Utdanningsfaglig ansvarlig

Denne skal ha utdanningsfaglig utdanning og har ansvar for å legge til rette for studentenes læring. Dette skal sikre at det for hver utdanning finnes minst én person som har et særskilt ansvar for å ivareta studentenes læring, og et spesielt blikk på det pedagogiske opplegget i utdanningen. I det ligger det å følge opp at utdanningen pedagogisk og didaktisk legges opp slik at studentene kan oppnå læringsutbyttet.

Krav til fagmiljøet størrelse, kompetanse og sammensetning

Fagmiljøets størrelse og kompetanse skal stå i forhold til utdanningens innhold og egenart, samt til hvor mange studenter som til enhver tid tar utdanningen. Det er ikke stilt noen absolutte krav, verken nedre eller øvre, til hvor mange personer som skal være del av fagmiljøet. Fagmiljøet må bestå av nok personer til at det er mulig å gjennomføre alle aktiviteter knyttet til planlegging, undervisning, tilbakemelding, vurdering med videre.

Kompetansekravene gjelder for det samlede fagmiljøet, ikke enkeltpersoner. Hvilken kompetanse som skal finnes i fagmiljøet til en bestemt utdanning, krever en konkret vurdering av blant annet den enkelte utdanningens faginnhold og undervisningsform.

Fagmiljøet må ha rett faglig kompetanse til å kunne gjennomføre opplæring og vurdering i tråd med studieplanen. Fagmiljøet må for eksempel ha kompetanse til å kunne undervise i de ulike emnene i utdanningen og bruke utstyret det skal gis opplæring i.

Utdanningsformen vil også kunne ha en påvirkning på hvilken kompetanse som er nødvendig i fagmiljøet. En stedbasert utdanning vil for eksempel kreve en annen pedagogisk kompetanse enn en ren nettbasert utdanning når det gjelder undervisningsmetoder, vurderingsformer med videre.

I tillegg til det overordnede kravet om at fagmiljøets kompetanse skal stå i forhold til utdanningens studenter og utdanningens egenart, er det også et krav at det i fagmiljøet finnes noen med utdanning minst på fagskolenivå, utdanningsfaglig kompetanse og oppdatert yrkeserfaring. Det er viktig å ta høyde for at også disse kravene er relative og må stå i forhold til utdanningens type og målgruppe.

Eksterne praksisveiledere

Praksisveilederen skal kunne veilede studentene, slik at de oppnår læringsutbyttet for utdanningen. For å få til dette, må praksisveilederne kjenne læringsutbyttebeskrivelsen for den konkrete utdanningen og praksisen godt. Praksisveilederne skal dessuten vurdere studentenes innsats og kompetanse. De må derfor ha kompetanse i å vurdere, kjenne fagskolens vurderingskriterier, og forstå karakterskalaen og hva som er godt nok for å bestå praksis

Sensorer

Sensorens kompetanse må vurderes opp mot hvilken oppgave sensoren skal ha. Det vil for eksempel være forskjell på om sensoren gjelder et enkelt emne eller utdanningen som helhet. Sensoren skal kunne vurdere om studentene har oppnådd læringsutbyttet. Det krever god kjennskap til læringsutbyttebeskrivelsene, og gjerne også pedagogisk kompetanse for å vurdere om læringsutbyttet er oppnådd. Sensoren må også ha oppdatert fagkunnskap og kunnskap og kompetanse fra yrkesfeltet tilpasset det oppdraget sensoren skal utføre.

Kompetanseutvikling

Fagskolen skal sørge for nødvendig kompetanseutvikling i fagmiljøet, for å sikre at utdanningene er relevante for yrkesfeltet, som er avgjørende for at de skal holde høy kvalitet. Det er fagskolen som har ansvar for å vurdere

hvilken kompetanseutvikling som er nødvendig. Eksempler på tiltak kan være interne eller eksterne kurs, hospitering eller liknende. Dette gir likevel ikke den enkelte ansatte en individuell rett til kompetanseheving.

8. Samarbeid med aktører i yrkesfeltet (fagskoletilsynsforskriften § 2.1.)

Fagskolen skal samarbeide med aktører i arbeidslivet for å sikre at utdanningens læringsutbytte er relevant for ett eller flere yrkesfelt. Dette er en forutsetning for å kunne tilby yrkesrettet utdanning.

Fagskolen skal ha et regelmessig og systematisk samarbeid med arbeidslivet, som bidrar til at utdanningene er relevante for yrkesfeltet/yrkesfeltene. Det er ikke nok at enkeltpersoner i fagmiljøet har uformell kontakt med representanter for yrkesfeltet. Samarbeidet bør handle om utvikling, gjennomføring og evaluering av utdanningen.

9. Overordnet læringsutbyttebeskrivelser (fagskoletilsynsforskriften § 2.1.)

Akkreditert fagskoleutdanning skal være i samsvar med nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk (NKR) for livslang læring og kvalifikasjonen skal være tilstrekkelig for å utøve yrket. Læringsutbyttet i fagskoleutdanning skal være på nivå 5 i NKR.

En læringsutbyttebeskrivelse skal beskrive hva en person vet, kan og er i stand til å gjøre som resultat av læringsprosessen som skjer gjennom utdanningen. Gjennom læringsutbyttebeskrivelsen blir yrkeskompetansen kommunisert til både studentene og arbeidslivet.

Læringsutbyttebeskrivelsene i NKR omfatter tre dimensjoner av læring: kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse. Læringsutbyttebeskrivelsene skal ha oppmerksomheten rettet mot resultatet av læringsprosessen, ikke innsatsfaktorene som tid, omfang, startkompetanse, tema, aktiviteter eller liknende.

10. Internasjonale standarder, konvensjoner og avtaler (fagskoletilsynsforskriften § 47(4))

For fagskoleutdanninger det er aktuelt for, skal disse være i tråd med internasjonale standarder, konvensjoner og avtaler som Norge er forpliktet å følge.

11. Opptakskrav (fagskoletilsynsforskriften § 7)

Opptak til fagskoleutdanning krever enten relevant fag- eller svennebrev, treårig yrkesfaglig opplæring eller generell studiekompetanse jf. Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring nivå 4, eller tilsvarende realkompetanse

12. Politiattest (fagskoleloven § 27)

I utdanninger der studenter kan komme i kontakt med mindreårige som del av klinisk undervisning eller praksisstudier, kan fagskolen bestemme at studenten skal legge frem politiattest som omtalt i politiregisterloven §39 første ledd.

13. Skikkethetsvurdering (fagskoletilsynsforskriften § 26)

En skikkethetsvurdering skal avdekke om studenten har de nødvendige forutsetningene for å kunne utøve yrket. En student som i utdanningen eller i fremtidig yrkesutøvelse kan utgjøre fare for liv, fysiske og/eller psykisk helse, rettigheter og sikkerhet til barn, unge eller voksne i sårbare situasjoner, er ikke skikket for yrket.

Sakkyndig komités vurdering og rapport

Oppsummerende vurdering og konklusjon fra de sakkyndige

Komiteen samler sine vurderinger, konklusjoner og anbefalinger i en skriftlig begrunnet rapport, som skal kun inneholde må- og bør-punkter, samt den endelige konklusjonen etter den faglige vurderingen.

1. Må-punkter, er momenter som ikke er oppfylt, og som MÅ utbedres før studiet kan godkjennes
2. Bør-punkter, er momenter som kan/bør utbedres med tanke på oppstart av studiet.

Sakkyndig rapport skal skrives i Veas egen mal for dette, underskrives av alle sakkyndige, og oversendes rektor, som forbereder saken for framlegg til sluttbehandling i fagskolestyret.

Ledergruppa kvalitetssikrer hovedprosjektrapport

Ledergruppa gjør en administrativ vurdering av utdanningstilbudet, og gir en vurdering av hvorvidt prosjektet er gjennomført i tråd med det gitte prosjektmandat og prosessdokument 7.1.

Rektor forbereder og legger saken fram for behandling i fagskolestyret.

Fagskolestyrets vedtak

Fagskolestyrets behandling og vedtak

Fagskolestyrets beslutningsgrunnlag:

- Prosjektrapport
- Studieplan
- Ledergruppa sin administrative vurdering
- Sakkyndig rapport

Fagskolestyret gjør en selvstendig, begrunnet, vurdering på bakgrunn av framlagte dokumentasjon jfr. dette prosessdokument og fatter vedtak om studiet skal godkjennes. Sakkyndiges rapport skal imidlertid utgjøre en vesentlig del av fagskolestyrets grunnlag for godkjenning av nytt fagskolestudium, og styret kan ikke fatte vedtak om godkjenning dersom sakkyndig komité's konklusjon er negativ.

Fagskolestyrets vedtak kan være:

1. Fagskolestudiet godkjennes ikke
2. Fagskolestudiet godkjennes
3. Forhold i saksunderlagene fordrer ny behandling i organisasjonen/prosjektgruppa før vedtak om godkjenning kan fattes.

Styrets vedtak er endelig.

Rapportering om opprettelse av nytt studie

Når fagskolestyret eventuelt har godkjent fagskolestudiet skal studieadministrasjonen rapportere om dette til NOKUT jf. fagskoletilsynsforskriften kapitel 5, med kopi til Statens lånekasse og Kunnskapsdepartementet. Rapporteringen gjøres i eget skjema på nokut.no.

Kopi av studieplanen sende SSB utdanning_koder@ssb.no for å få tildelt NUS-kode for utdanningstilbudet.

Utdanningstilbudet publiseres på Veas hjemmeside: www.vea-fs.no

Dokumentinformasjon

Sist revidert dato:	9.4.21	Revidert av:	Stein Aarskog
---------------------	--------	--------------	---------------

Prosessdokument	7.2 – Vesentlige endringer av eksisterende utdanningstilbud
-----------------	--

Systemplassering	7.2
Hva prosessen omfatter:	Prosessene informerer om saksgang ved større revideringer av utdanningstilbud. Med dette menes i hovedsak endringer i utdanningsform, det samlede læringsutbytte eller endring av navn på utdanningen. Prosessen innebærer akkrediteringssøknad til NOKUT eller egenoppnevnt sakkyndig komite.
Mål:	Prosessene har til hensikt: <ul style="list-style-type: none"> - å sikre kvalitet og riktig saksgang i arbeidet med endringer av eksisterende utdanningstilbud
Ansvarlig:	Avdelingsleder fagskole
Oppfølgingsansvarlig:	Rektor

Aktiviteter / momenter	
1.	Vedtak om revidering av eksisterende tilbud Ledergruppa foreslår iverksetting av revidering jamfør tiltak fremkommet fra innhentede data i kvalitetssystemet og konkrete behov i yrkesfeltet. Forslaget sendes til behandling i fagskolestyret.
2.	Endring av studier innenfor Veas fagområdeakkreditering Fagskolestyret fatter vedtak om endringer i fagskolestudier er av en slik art at det skal gjennom en sakkyndig behandling eller ikke.
3.	Endringen meldes til NOKUT Ved tilbud som ligger utenfor fagområdet, vurderer NOKUT om ny akkreditering er nødvendig
4.	Mandat Avdelingsleder fagskole utarbeider forslag til mandat for oppdraget og foreslår prosjektleder/ prosjektgruppe. Mandatet behandles i VLG og avdelingsleder igangsetter arbeidet.
5.	Kvalitetssikring/oppfølging Prosjektleder rapporterer til avdelingsleder fagskole jamfør stoppunkter i mandatet. Er det avdelingsleder fagskole som er prosjektleder, rapporteres det til rektor. <ul style="list-style-type: none"> - Studieplanforslaget legges frem for avdelingsleder fagskole.
6.	Høring Avdelingsleder fagskole ivaretar høring av studieplanen i yrkesfeltet.
7.	A) Studier innen fagområde: Sakkyndig komite Avdelingsleder fagskole foreslår kandidater til sakkyndig komite. Rektor oppnevner sakkyndig komite, og innkaller til oppstartsmøte, igangsetter og følger opp sakkyndig komite. B) Studier utenfor fagområdet: Søknad til NOKUT om de krever akkreditering Veia søker gjennom NOKUTs-søkeportal.
8	A) Rapport fra sakkyndig komite Utdanningstilbudet justeres jamfør innspill fra sakkyndig komite og legges frem for fagskolestyret for eventuelt vedtak om godkjenning. B) Rapport fra sakkyndige i NOKUT Utdanningstilbudet justeres jamfør innspill fra sakkyndig komite og rektor orienterer fagskolestyret.
9	Rapportering til NOKUT Ved vesentlige endringer i en utdanning har Veia meldeplikt til NOKUT om disse. Melding sendes via NOKUTS søkeportal og rutine for meldeplikt for endringer ved fagskoleutdanning skal følges.

Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	23.09.20	Revidert av:	Anne Bakken

