

The background of the entire page is a soft, light green color. Two dandelion seed heads are the central focus. One is in the lower-left foreground, and the other is slightly higher and to the right. Both are in sharp focus, showing the intricate details of the green seed heads and the fine, white, feathery pappus. The stems and some leaves are visible, extending from the bottom and sides. The overall mood is fresh and natural.

*Norges grønne*  
*fagskole* **vēa**

**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. Kvalitetshåndboka 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. Håndboka er forsøkt bygget opp som et logisk, enkelt 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 systemets 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 2023 har Vea 16 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, 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, SAA, HN | 8.0.0  |
| 25.09.2023 | Versjon klar for styrebehandling                              | AHB, ASS, SAA, HN | 8.9.0  |
| 24.10.2023 | Versjon godkjent i Fagskolestyret                             | SAA               | 9.0.0  |
| 21.02.2025 | Versjon godkjent i Fagskolestyret                             | SAA               | 10.0.0 |
|            |                                                               |                   |        |

## Innholdsfortegnelse

|                                                                                                            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Innledning.....</b>                                                                                     | <b>2</b>  |
| <b>Systembeskrivelse for fagskolens kvalitetssystem .....</b>                                              | <b>5</b>  |
| <b>Styrende dokumenter for Veas kvalitetssikringsarbeid .....</b>                                          | <b>12</b> |
| <b>Kvalitetsprosessene .....</b>                                                                           | <b>13</b> |
| <b>Prosessdokumenter, ansvarshavende og oppfølgingsansvarlig.....</b>                                      | <b>13</b> |
| <b>Kvalitetsprosess 1 – Kvantitativ informasjon om utdanningstilbudet.....</b>                             | <b>15</b> |
| 1.1 - Opptak av studenter/elever .....                                                                     | 16        |
| 1.2 – Studieveiledning og informasjon til studenter/elever .....                                           | 17        |
| 1.3 – Eksamen og vitnemål .....                                                                            | 18        |
| <b>Kvalitetsprosess 2 – Studentens vurdering av utdanningstilbudet.....</b>                                | <b>19</b> |
| 2.1 – Studiebarometer - fagskolen .....                                                                    | 20        |
| 2.2 – Læringsmiljøundersøkelse – videregående opplæring for voksne.....                                    | 21        |
| 2.3 - Studentenes vurdering av faglærers undervisning.....                                                 | 22        |
| 2.4 – Underveisvurdering gjennom dialog.....                                                               | 23        |
| 2.5 – Innspillsordning.....                                                                                | 24        |
| <b>Kvalitetsprosess 3 – Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet .....</b>                 | <b>26</b> |
| 3.1 – Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet .....                                       | 27        |
| <b>Kvalitetsprosess 4 – Yrkesfeltet og andre relevante kilders vurdering av utdanningstilbudet .....</b>   | <b>28</b> |
| 4.1 - Ekstern sensors vurdering av eksamensordningen.....                                                  | 29        |
| 4.2 – Samarbeid med yrkesfeltet.....                                                                       | 30        |
| 4.3 – Yrkesfeltets evaluering av utdanningskvaliteten.....                                                 | 31        |
| <b>Kvalitetsprosess 5 – Forankring av kvalitetsarbeidet .....</b>                                          | <b>32</b> |
| 5.1 – Studentinvolvering i arbeidet med kvalitet.....                                                      | 33        |
| 5.2 – Kvalitetsrapport og kvalitetshåndbok .....                                                           | 34        |
| <b>Kvalitetsprosess 6 – Bruk av kunnskapen til forbedring og utvikling av kvaliteten .....</b>             | <b>35</b> |
| 6.1 Årlig gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lov og forskrift.....                              | 36        |
| 6.2 Internkontroll for fagskolevirksomheten .....                                                          | 37        |
| <b>Kvalitetsprosess 7 – Prosedyrer for etablering av nye utdanningstilbud og større revideringer .....</b> | <b>38</b> |
| 7.1 – Utvikling av nye utdanningstilbud .....                                                              | 40        |
| 7.2 – Vesentlige endringer av eksisterende utdanningstilbud .....                                          | 47        |

## 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 Veia, ble første gang godkjent av NOKUT den 23.06.2010. Deretter ble systemet på nytt godkjent den 23.4.2012 i forbindelse med at Veia 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 Veia i systemet. Veia 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 Veia.

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. Referatet registreres under kvalitetsprosess 2 i KS-datasystem |
| Oktober | Oppstart studentforum. Informasjon om skikkethetsnemd, Innspillsordning, Studentombud og klagenemd. | Rektor<br><br>Avdelingsledere | Studentforum skriver referat fra møtet og sender rektor.                                                                  |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | Informasjon om skolens kvalitetssystem i studentforum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  | Studentforum skriver referat fra møtet og sender avdelingsledere                                                                                                                                                                                                                   |
| Januar-mars | Innhente informasjon om utdanningskvalitet fra yrkesfeltet. Gjennomføres som en del av undervisdialogen.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rektor og avdelingsledere                        | Referat                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Januar-mars | Undervisvurdering gjennom dialog i alle klasser<br><br>Første-års studenter gjennomføres i perioden januar til mars<br>Andre-års studenter januar til mars.                                                                                                                                                                                                                                 | Rektor og avdelingsledere                        | Avdelingsleder skriver:<br>-referat fra det enkelte evalueringsmøte til klassetillitsvalgt, rektor og faglærerteamet<br><br>-en samlet rapport fra alle klassene registreres under kvalitetsprosess 2 i KS-datasystem                                                              |
| Mars-april  | Møte med studentforum. Evaluering av prosessen rundt undervis dialogen og behandling av innspill.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Avdelingsledere                                  | Studentforum skriver referat fra møtet, kopi til avdelingsleder.<br><br>Avdelingsleder laster opp referat fra møtet i KS-datasystem                                                                                                                                                |
| April-mai   | <b>Studiebarometer for fagskole</b><br>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.<br><br>Etter gjennomføring informeres studenter og ansatte om resultatene | IKT-rådgiver                                     | IKT-rådgiver rapporterer til fagskoleavdelingen ved avdelingsleder.<br><br>IKT-rådgiver formidler resultatet til personalet.                                                                                                                                                       |
| Mars-juni   | Gjennomføring av interne undersøkelser:<br><br>- Studentens vurdering av faglærer<br>- Læringsmiljøundersøkelse for videregående opplæring<br><br>Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet.                                                                                                                                                                                 | IKT-rådgiver<br><br><br><br><br>Faglig ansvarlig | IKT-rådgiver genererer rapporter til avdelingsleder. En oppsummering av funn og anbefalte tiltak til videre oppfølging sammenfattes av avdelingsleder i kvalitetsrapporten.<br><br>Faglig ansvarlig utarbeider rapport fra lærerteamet til avdelingsleder. Avdelingsleder lager en |



|              |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                      |                                 | overordnet rapport som lastes opp i KS-datasystem som grunnlag for kvalitetsrapporten.                                                                               |
| Juni         | Oppsummering av sensorundersøkelser                                                                                                                  | Eksamensansvarlig               | Eksamensansvarlig utarbeider en kortfattet rapport over funn i sensorundersøkelsene. Rapporten oversendes avdelingsledere.                                           |
|              | Utarbeide rapport med oppsummering av kvalitetsarbeidet for skoleåret.                                                                               | Avdelingsledere                 | Avdelingsledere utarbeider en kortfattet oppsummering/ rapport over funn i kvalitetsarbeidet foregående skoleår. Rapporten skal inngå i utkast til kvalitetsrapport. |
|              | Gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lov og forskrift                                                                                       | Avdelingsledere                 | Utfylt mal lastes opp i KS-datasystem som grunnlag for kvalitetsrapporten                                                                                            |
|              | Tredje møte med studentforum. Gjennomgang av studiebarometeret og resultater fra interne undersøkelser og utkast til kvalitetsrapport for skoleåret. | Rector og leder av studentforum | Studentforum skriver referat som sendes avdelingsleder.                                                                                                              |
| Juni- 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 samtalene.  |
|              |                                                                                                                                                      | Avdelingsleder                  | Aktuelle faglærere og informasjonsrådgiver for                                                                                                                       |

|                   |                                                                                                                                |                                                       |                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | Behov for eventuelle mindre justeringer i studieplanene jamfør innkomne innspill iverksettes                                   |                                                       | utlegging av studieplaner på hjemmesiden, informeres.                                          |
| September         | Utarbeid «Ledelsens analyse og vurdering av kvaliteten», samt ferdigstilling utkast av kvalitetsrapporten til styrebehandling. | Ledergruppen ved Rektor                               |                                                                                                |
| September-oktober | Styrebehandling av kvalitetsrapport og kvalitetshåndbok                                                                        | Rektor legger frem saken for styret                   | Rektor formidler godkjent kvalitetsrapport til kommunikasjons-rådgiver                         |
| Oktober           | Publisering av kvalitetsrapporten for foregående skoleår                                                                       | Kommunikasjons-rådgiver publiserer kvalitetsrapporten | Kvalitetsrapporten er tilgjengelig for ansatte, 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 kvalitetshåndboka 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 kvalitetshåndboka 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 undervisningsvurdering 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 ved at faglærer gjennomfører samtaler med studentene med bakgrunn i resultater fra undervisningsvurdering gjennom dialog. Se kvalitetsprosess 5.



**Lederne for de to pedagogiske avdelingene** har ansvar for å lage en plan for utsendelse av undersøkelser til studentene og undervisningspersonalet. Det vises til kvalitetshåndboka, henholdsvis kvalitetsprosess 2 og 3. De planlegger og deltar i gjennomføringen av undervisningsvurdering gjennom dialog i alle klasser, sammen med rektor, og lager rapporter fra tilbakemeldingene, se kvalitetshåndboka 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.

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

Avdelingslederne deltar i 3 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 undervisningsvurdering 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 av eksamensordningen 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 i 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 korrigering av undervisningspraksis og bedre tilpasset undervisning for studentene. Faglærer bidrar i diskusjoner rundt studiekvalitet 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 fremkommer 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. Jamfør kap. 6 i kvalitetshåndboka.

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](http://www.veia-fs.no). De årlige kvalitetsrapportene legges ut på hjemmesiden og i arkivet etter at de er ferdigbehandlet i Fagskolestyret.

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

## **Kvalitetshåndbok**

KSS 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.

### 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 iverksettes, 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 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.

### 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 kvalitetshåndboka.

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 KSS.

### **Informasjon om ordningen**

Rector orienterer om ordningen i studentforum og på personalmøte og sørger for at ordningen er omtalt i studentguiden.

### **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 Veia.

### **Rutine for etablering av nye utdanninger og for større revideringer**

Fagskolen viser gjennom kvalitetsprosess 7 i kvalitetshåndboka 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. Veia 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 kvalitetshåndboka
3. Eventuelle revisjoner av kvalitetshåndboka
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 -Veia](#)
- [Reglement for videregående opplæring for voksne ved Norges grønne fagskole - Veia](#)
- [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. Veia 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 registrert i kvalitetssystemet, men behandles i henhold til gjeldende rutiner og forskrifter for dette.

## Prosessdokumenter, ansvarshavende og oppfølgingsansvarlig

| Prosessdokument i Kvalitetsprosess 1:<br>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:<br>Studentenes vurdering av utdanningstilbudet | Ansvarlig    | Oppfølgings-ansvarlig |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|
| 2.1 – Studiebarometer - fagskolen                                                    | IKT rådgiver | Rektor                |

|                                                                      |                                                                                             |                     |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 2.2 – Læringsmiljøundersøkelse for videregående opplæring for voksne | IKT rådgiver                                                                                | Rektor              |
| 2.3 - Studentenes vurdering av faglærers undervisning                | Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning<br>Avdelingsleder kurs, marked og utvikling | Rektor              |
| 2.4 – Undervisvurdering gjennom dialog                               | Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning<br>Avdelingsleder kurs, marked og utvikling | Rektor              |
| 2.5 - Innspillsordning                                               | IKT-rådgiver                                                                                | Administrativ leder |

| <b>Prosessdokument i Kvalitetsprosess 3:</b><br>Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet | <b>Ansvarlig</b> | <b>Oppfølgings-ansvarlig</b>                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 - Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet                                           | Faglig ansvarlig | Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning<br>Avdelingsleder kurs, marked og utvikling |

| <b>Prosessdokument i Kvalitetsprosess 4:</b><br>Yrkesfeltet og andre relevante kilders vurdering av tilbudet | <b>Ansvarlig</b>  | <b>Oppfølgings-ansvarlig</b>                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 – Sensors vurdering av utdanningstilbudet                                                                | Eksamensansvarlig | Administrativ leder                                                                         |
| 4.2 – Samarbeid med yrkesfeltet                                                                              | Markedsansvarlig  | Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning<br>Avdelingsleder kurs, marked og utvikling |
| 4.3 – Oppfølgingsundersøkelse yrkesfeltet                                                                    | Faglig ansvarlig  | Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning<br>Avdelingsleder kurs, marked og utvikling |

| <b>Prosessdokument i Kvalitetsprosess 5:</b><br>Forankring av kvalitetsarbeidet | <b>Ansvarlig</b>                                                                                      | <b>Oppfølgings-ansvarlig</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 5.1 - Studentinvolvering i arbeidet med kvalitet                                | Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning<br>Avdelingsleder kurs, marked og utvikling<br>Rektor | Rektor                       |
| 5.2 – Kvalitetsrapport og kvalitetshåndbok                                      | IKT-rådgiver                                                                                          | Rektor                       |

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

| <b>Prosessdokument i Kvalitetsprosess 7:</b> | <b>Ansvarlig</b> | <b>Oppfølgings-ansvarlig</b> |
|----------------------------------------------|------------------|------------------------------|
|----------------------------------------------|------------------|------------------------------|



|                                                                          |                                                 |        |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
| Prosedyrer for etablering av nye utdanningstilbud og større revideringer |                                                 |        |
| 7.1 – Utvikling av nye utdanningstilbud                                  | Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning | Rektor |
| 7.2 – Vesentlig endringer av eksisterende utdanningstilbud               | Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning | 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:

- I.1 Opptak av studenter/elever
- I.2 Studieveiledning og informasjon til studenter/elever
- I.3 Eksamen og vitnemål

| Prosessdokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1.1 - Opptak av studenter/elever                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Systemplassering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | I.I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Hva prosessen omfatter:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Opptak av studenter/elever til alle typer studier på Norges grønne fagskole – Veia                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
| Mål:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Opptak av studenter/elever skal gjennomføres ihht gjeldende rutine for dette og at kommunikasjon med søkere/potensielle søkere oppleves som tydelig og profesjonell.<br><br>Det skal være minimum 1,5 søknad per studie plass<br><br>Veia skal rekruttere søkere fra alle fylker<br><br>95% av fagskolestudentene skal fullføre utdanningen |                            |
| Ansvarlig                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fagskolesekretær                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| Oppfølgingsansvarlig                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Administrativ leder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| Innledning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| 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 elektroniske søknadsskjema. Oversikt over alle studietilbudene og søknadsfrister finnes på <a href="http://www.veia-fs.no">www.veia-fs.no</a> .<br><br>Etter søknadsfrist og første opptak, gjennomføres fortløpende opptak på alle studier med ledige studie plasser. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| Aktiviteter / momenter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Informasjon om søknadsprosessen</b><br>Fagskolen har informasjon om søknad og opptak på fagskolens hjemmeside ( <a href="http://www.veia-fs.no">www.veia-fs.no</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Statistiske data</b><br><br>Det skal utarbeides følgende statistiske data som skal inngå i den årlige kvalitetsrapporten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Antall mottatte søknader pr. studie plass ved telledato</li><li>• Antall elever/studenter tatt opp ved skolestart</li><li>• Antall aktive studenter ved telledato (01.10)</li><li>• Antall studenter som er tatt opp gjennom realkompetansevurdering</li><li>• Alder</li><li>• Kjønnssammensetning</li><li>• Geografi (fylkestilhørighet/nasjonalitet)</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Rapportering</b><br>Fagskolesekretær sammenfatter en kortfattet rapport som registreres i KS-datasystem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| 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                       | <b>Hjemmeside.</b><br><a href="http://www.vea-fs.no">www.vea-fs.no</a> er fagskolens ”utstillingsvindu” rettet mot søkere, potensielle søkere og andre interesserte, og skal til enhver tid inneholde korrekt og tidsriktig informasjon.<br><br>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 – Veia.<br><br>I tillegg finnes informasjon om søknad og opptak, politiattest, klagenemd, studentvelferd, studentdemokrati, studentombud, mobilitet, korte kurs, arrangementer og aktuelle artikler knyttet til fagskolens fagfelt.<br><br>Alle ansatte skal bidra til at nettrektør får oppdatert informasjon til publisering på hjemmesiden |                                                                                                                                             |                            |
| 2                       | <b>Studieveiledning</b><br>Studieveiledning gis til potensielle søkere, samt studenter som er i studieløp på Veia. Kommunikasjonsrådgiver sammenfatter en kortfattet rapport om studieveiledning som er gitt i løpet av skoleåret.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                             |                            |
| 3                       | <b>Elektronisk informasjon</b><br>Informasjon lagt ut til studentene elektronisk, regnes som gitt fra fagskolens side. Det er derfor studentenes ansvar fortløpende å holde seg oppdatert om innholdet.<br><br>Dette er de ansattes informasjonskanal mot studentene, men også stedet for kommunikasjon og samarbeid mellom studenter og lærerne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |                            |
| 4                       | <b>Kartlegging av informasjon gitt om studietilbud, evaluering av søknadsskjema</b><br>Ved studiestart skal det gjennomføres en overordnet kartlegging av blant annet: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hvor søker har fått kjennskap til Veia</li><li>✓ Hvor på internett de har funnet informasjon om Veia</li></ul><br>I tillegg gjennomgås tilfredshet med informasjon og søknadsprosessen gitt som eget punkt i underveisvurderingen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                             |                            |
| 5                       | <b>Rapportering</b><br>Kommunikasjonsrådgiver sammenfatter en kortfattet rapport som registreres i KS-datasystem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |                            |
| Dokumentinformasjon     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                             |                            |
| Sist revidert dato:     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5.8.20                                                                                                                                      | Revidert av: Stein Aarskog |

| Prosessdokument                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.3 – Eksamen og vitnemål                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Systemplassering                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |
| Hva prosessen omfatter:                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kvalitetssikre gjennomføring av eksamen og produksjon av dokumentasjon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |
| Mål:                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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.<br><br>95% av fagskolestudentene som er meldt opp til eksamen skal fullføre med godkjent resultat<br><br>Ved alle eksamener som gjennomføres i regi av fagskolen skal ekstern sensor benyttes |                                           |
| 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                                                                                                                                                                                                | <b>Fastsettelse av eksamensdato og eksamensform</b><br>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 for høyere yrkesfaglig utdanning og Avdelingsleder kurs, marked og utvikling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |
| 2                                                                                                                                                                                                | <b>Oppmelding til eksamen</b><br>Samtlige studenter/elever meldes automatisk opp til alle eksamener ved studiestart.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |
| 3                                                                                                                                                                                                | <b>Organisering og gjennomføring</b><br><u>Utdanningsfaglig ansvarlig/Avdelingsleder</u> formidler hvordan eksamen skal gjennomføres til eksamensansvarlig.<br><u>Faglig ansvarlig</u> har ansvar for utarbeidelse og sensurering.<br><u>Eksamensansvarlig</u> har ansvar for organisering og praktisk gjennomføring.<br>Det vises til gjeldende eksamensrutine for detaljer rundt oppgaver og ansvar.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |
| 4                                                                                                                                                                                                | <b>Vitnemål / karakterutskrift / kompetansebevis</b><br>Vitnemål, karakterutskrift og kompetansebevis som utstedes på Veia 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.<br><br>Studenter som har bestått enkelte emner vil få utstedt karakterutskrift, mens de som tar videregående utdanning for voksne vil få utstedt kompetansebevis.<br><br>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                                                                                                                                                                                                | <b>Rapportering</b><br>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 undervisningsvurdering i alle klasser. I tillegg gjennomfører NOKUT evalueringer som samles i studiebarometer for fagskolen. Veia gis tilgang til disse resultatene, som benyttes inn i fagskolens vurdering av kvalitet av utdanningene. Veia gjennomfører også egne elektroniske undersøkelser jf. denne kvalitetsprosessen. Disse omhandler studentenes vurdering av faglærers undervisning.

Evalueringene gjennomføres på grunnlag av standardiserte spørreskjema (både på Veia 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 sammenliknbar 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 Læringsmiljøundersøkelse for videregående opplæring for voksne
- 2.3 Studentens vurdering av faglærers undervisning
- 2.4 Undervisningsvurdering 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                                                                                                                                                       | <b>Studentdeltagelse i undersøkelsen/validitet</b><br>Veia skal aktivt bidra for å sikre tilstrekkelig studentdeltagelse og valide undersøkelser.<br>IKT-rådgiver sender ut informasjon om når studentundersøkelsen er tilgjengelig til faglig ansvarlige som informerer og oppfordrer klassen til deltagelse. Så langt det er mulig avsetter faglig ansvarlig nødvendig tid til å gjennomføre undersøkelsen som del av undervisningen. |                                                                                                                                                 |                                           |
| 2                                                                                                                                                       | <b>Resultater</b><br>Når resultater fra undersøkelsen foreligger legges resultat umiddelbart frem for ledelse, studenter og ansatte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |                                           |
| 3                                                                                                                                                       | <b>Oppfølging av resultater</b><br>Når Veas resultater fra studiebarometeret foreligger:<br>a) Behandles resultatene i fagskoleavdelingen og studentforum jf. prosessdokument om studentinvolvering i arbeid med kvalitet. Eventuelle tiltak etableres i KS-datasystem.                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                           |
| 4                                                                                                                                                       | <b>Gjennomføringsintervall</b><br>NOKUT gjennomfører undersøkelsen en gang pr. år.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |                                           |
| Dokumentinformasjon                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                                           |
| Sist revidert dato:                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 17.03.21                                                                                                                                        | Revidert av: Hildegunn Aas og Anne Bakken |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Prosessdokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 2.2 – Læringsmiljøundersøkelse – videregående opplæring for voksne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| Systemplassering                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 2.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |
| Hva prosessen omfatter:                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Veas bruk av funn i læringsmiljøundersøkelsen, både for å påvise kvalitet og som grunnlag for videre arbeid med utvikling av studiekvaliteten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
| Mål:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Veia skal tilby utdanning med høy kvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |
| Ansvarlig:                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | IKT rådgiver                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
| Oppfølgingsansvarlig                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Rektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |
| Innledning                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| I samarbeid med elev- og studentdemokratiet skal Veia utvikle en læringsmiljøundersøkelse som skal generere statistikk på forhold knyttet til studiemiljø, elev- og studentvelferden, læringsmiljø, herunder det fysiske og psykososiale arbeidsmiljø, infrastruktur og delaktighet (student- og elev demokrati). |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| Aktiviteter / momenter                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>Studentdeltagelse i undersøkelsen/validitet</b><br>Veia skal aktivt bidra for å sikre tilstrekkelig studentdeltagelse og valide undersøkelser.<br><br>IKT-rådgiver sender ut informasjon om når læringsmiljøundersøkelsen 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.<br><br>IKT-rådgiver sørger for at studentene mottar link til undersøkelsen |                           |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>Resultater</b><br>Når resultater fra undersøkelsen foreligger legges resultat umiddelbart frem for ledelse, studenter og ansatte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>Oppfølging av resultater</b><br>Når Veas resultater fra studiebarometeret foreligger:<br>a) Behandles resultatene i avdelingen, og studentforum jf. prosessdokument om studentinvolvering i arbeid med kvalitet. Eventuelle tiltak etableres i KS-datasystem.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>Gjennomføringsintervall</b><br>Undersøkelsen gjennomføres en gang pr. år.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
| Dokumentinformasjon                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| Sist revidert dato:                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | 25.09.23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Revidert av: Håkon Nettum |



| 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 for høyere yrkesfaglig utdanning<br>Avdelingsleder kurs, marked og utvikling                                                              |                          |
| Oppfølgingsansvarlig    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Rektor                                                                                                                                                   |                          |
| Aktiviteter / momenter  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |                          |
| 1                       | <b>Studentenes vurdering av faglærers undervisning</b><br>Alle nye faglærere skal vurderes av minst ei klasse hvert år de tre første årene.. Faglærere som har vært lærer i tre år eller mer, vurderes hvert tredje år. Det er den enkelte avdelingsleder som lager plan over hvilke klasser som skal evaluere hvilken faglærer.<br><br>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.<br><br><b>Andre forhold</b><br>Det er IKT-rådgiver som aktiverer undersøkelsen til de aktuelle studentene etter innspill fra aktuell avdelingsleder. |                                                                                                                                                          |                          |
| 2                       | <b>Evaluering av resultater</b><br>Avdelingsleder gjennomfører en samtale med den enkelte faglæreren 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.<br><br>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.                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |                          |
| 3                       | <b>Oppfølging av resultater</b><br>Det er Rådgiver IKT som sørger for at alle tidsfrister overholdes, og rapporterer til ledergruppa om det foreligger mislighold i forhold til dette. Det er Rådgiver IKT som innvilger eventuelle utsettelse på inntil én måned. Utsettelse ut over en måned må behandles av ledergruppa.<br><br>De enkelte evalueringene skal ikke inn i kvalitetsrapporten, men den enkelte avdelingsleder skal utarbeide en generell rapport for sin avdeling som konkretiserer hovedinnholdet i tilbakemeldingene for undersøkelsene.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |                          |
| 4                       | <b>Gjennomføring</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |                          |
| Dokumentinformasjon     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |                          |
| Sist revidert dato:     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 16.09.24                                                                                                                                                 | Revidert av: Anne Bakken |

| Prosessdokument 2.4 – Underveisvurdering gjennom dialog                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Systemplassering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Hva prosessen omfatter:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Evaluerings 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 for høyere yrkesfaglig utdanning og avdelingsleder kurs-marked og utvikling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Oppfølgingsansvarlig                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Rektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Innledning</b><br>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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forventningsavklaring gjennomføres første samlingsuke i studiet</li> <li>• Underveisvurdering ved dialog gjennomføres ca. halvveis i studieåret. For førsteårsstudenter gjennomføres dialogen ut i andre semester. Faglig ansvarlig avsetter 1 time til forberedelse av underveisdialogen i klassen.</li> <li>• Dersom faglærer eller elever/studenter ønsker, gjennomføres underveisvurdering hyppigere og gjerne umiddelbart etter en undervisningsøkt.</li> <li>• Forventningsavklaring oppsummeres fra hver utdanning av Faglig ansvarlig.</li> <li>• 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.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Aktiviteter / momenter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Forventningsavklaring</b> ved oppstart av studiet tar utgangspunkt i den enkeltes forventning til læringsmiljø, klassemiljø, faglig innhold i studiet, organiseringen med mer. Faglærerne tilkjenner også fagskolen sine forventninger til elever/studenter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Evaluerings av undervisningen gjennom dialog underveis</p> <p>Avdelingsleder lager en plan for gjennomføringen.</p> <p>Studentene skal ha utdelt evalueringsagenda i god tid før gjennomføring av evalueringen, slik at både elever/studenter og rektor møter forberedt.</p> <p>Faglærerteamet setter av en time slik at klassen, ledet av tillitsvalgt, kan forberede en mest mulig samlet evaluering. I hovedsak formidles evalueringen av tillitsvalgt, med mulighet for utdyping av studentene under dialogen.</p> <p>Rektor leder dialogen og avdelingsleder deltar som referent i denne evalueringen, 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"> <li>• Hva er bra?</li> <li>• Hva bør bli bedre?</li> <li>• Hvor stor andel av studentene er i arbeid relatert til studiet de gjennomfører og hvor yrkesrelevant oppleves utdanningen? (Se også prosessdokument 4.3 Yrkesfeltets evaluering av utdanningskvaliteten).</li> </ul> <p>Når det gjelder studier som har et mindre omfang enn 30 studiepoeng gjennomføres underveisdialogen digital (Forms) med de samme spørsmålene som for øvrige fagskolestudenter. Oppfølging av disse studiene gjøres på samme måte som for studier over 30 studiepoeng.</p> |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                            | <p><b>Oppfølging av evaluering</b></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 Lærerteamet. 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"> <li>• Rapportene legges inn i KS-datasystem tilknyttet aktuelt rapporteringsår.</li> <li>• Aktuell avdelingsleder etablerer avvik og oppgaver ved behov.</li> </ul> <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 undervisvurdering evalueres i møte med studentforum i mars hvert år.</p> |
| <b>Dokumentinformasjon</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Sist revidert dato: 19.04.24 | 17.03.21      Revidert av: Stein Aarskog 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                      | <p><b>Informasjon om ordningen</b></p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2                      | <p><b>Innspillsansvarlig</b></p> <p>IKT-rådgiver har ansvaret for mottak, registrering, fordeling og rapportering av innspill.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3                      | <p><b>Innsending</b></p> <p>Innspill sendes inn på nettbasert skjema fra fagskolens hjemmeside og skoleportal. Fagskolen forplikter seg ikke til å behandle meldinger som ikke er identifiserbare.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                      | <p><b>Registrering</b></p> <p>IKT-rådgiver har ansvar for registrering og behandling av innspill. Innsendte innspill skal registreres i fagskolens KS-datasystem, med de opplysninger som følger med.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                      | <p><b>Behandling av innspill</b></p> <p>Alle innspill behandles i førsteinstans av IKT-rådgiver sammen med aktuell avdelingsleder som har ansvaret for det innspillet omhandler.</p> <p>Den som har sendt inn innspillet skal få respons fra fagskolen på e-post når innspillet er mottatt og når saken er ferdigbehandlet..</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 6                      | <p><b>Rapportering</b></p> <p>IKT-rådgiver fører logg over innspill. Vesentlige innspill rapporteres i kvalitetsrapporten.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                            |        |              |               |
|----------------------------|--------|--------------|---------------|
| <b>Dokumentinformasjon</b> |        |              |               |
| 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**

|                         |                                                                                                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prosessdokument</b>  | <b>3.1 – Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet</b>                                                                   |
| 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 for høyere yrkesfaglig utdanning og Avdelingsleder kurs, marked og utvikling                                             |

| Aktiviteter / momenter |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
| 1                      | <b>Undervisningspersonalets vurdering</b><br>Faglig ansvarlig gjennomfører evalueringsmøte i lærerteamet der utdanningskvaliteten evalueres. Det skrives referat fra evalueringen som sendes nærmeste leder. Følgende momenter skal evalueres: <ul style="list-style-type: none"><li>• studieplanens innhold</li><li>• stedbasert- og nettbasert undervisning</li><li>• læringsarenaen, klasserom, uteområde og læremidler</li><li>• yrkesrelevansen</li><li>• studieadministrative støttefunksjoner, IKT, bibliotek</li></ul>                       |            |                                                 |
| 2                      | <b>Evaluering av resultater</b><br>Avdelingsleder forbereder en rapport på bakgrunn av innkomne evalueringer fra klasseteamene og utarbeider en tiltaksplan på eventuelle avvik.<br><br>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.                                                                                                                                                              |            |                                                 |
| 3                      | <b>Oppfølging av resultater</b><br>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.<br><br>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 |            |                                                 |
| 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 eksamensordningen
- 4.2. Samarbeid med yrkesfeltet
- 4.3 Yrkesfeltets evaluering av utdanningskvaliteten



|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Prosessdokument                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4.1 - Ekstern sensors vurdering av eksamensordningen                                              |                          |
| Systemplassering                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4.1                                                                                               |                          |
| Hva prosessen omfatter:                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sensors vurdering av eksamensordningen, organisering og forhold som berører sensur.               |                          |
| Mål:                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Evalueringene skal gi innspill til forbedring og utvikling av 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 eksamensordningen. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |                          |
| Aktiviteter / momenter                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |                          |
| 1                                                                                                                                                 | <b>Sensors vurdering av eksamensordningen</b><br>Faglig ansvarlig sender eksamensoppgaven til ekstern sensor 6 uker før eksamen for godkjenning.<br><br>Det skal gjennomføres elektronisk undersøkelse, der sensor skal gi sin vurdering av eksamensordningen.<br><br>Undersøkelsen skal være lik hver gang den gjennomføres for å sikre at de data undersøkelsen måler blir sammenlignbare. Undersøkelsen skal ikke være anonym.<br><br>For utdanninger som ikke har ekstern sensor fra yrkesfeltene, gjennomføres et møte med personer fra yrkesfeltet der tema er vurdering av eksamensordningen.<br><br>Det er IKT-rådgiver som aktiverer undersøkelsen til de involverte sensorene. |                                                                                                   |                          |
| 2                                                                                                                                                 | <b>Evaluering av resultater</b><br>Eksamensansvarlig sammenfatter resultatene fra sensorundersøkelsene i en rapport som lastes opp i KS-datasystem og sendes avdelingsleder.<br><br>Aktuell avdelingsleder utarbeider en tiltaksplan på eventuelle avvik.<br><br>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.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |                          |
| 3                                                                                                                                                 | <b>Oppfølging av resultater</b><br>Det er IKT-rådgiver som sørger for at alle tidsfrister overholdes, og rapporterer til ledergruppa om det foreligger mislighold i forhold til dette.<br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                          |
| 4                                                                                                                                                 | <b>Gjennomføring</b><br>Undersøkelsen sendes til ekstern sensor samtidig med besvarelsene og er aktiv fram til den er besvart.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |                          |
| Dokumentinformasjon                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |                          |
|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |                          |
| Sist revidert dato:                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 12.11.23                                                                                          | Revidert av: 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    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Avdelingsleder kurs, marked og utvikling                                                              |                          |
| 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 10.10, 10.02 og 10.06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |                          |
| 4                       | Innen 15.6 hvert år skal markedsansvarlig skrives en oppsummerende rapport som opplyser om gjennomført samarbeid i skoleåret som er tilbakelagt. Rapporten lastes inn i KS-datasystem innen 15.6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                          |
| Dokumentinformasjon     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |                          |
| Sist revidert dato:     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 25.09.23                                                                                              | Revidert av: 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 de forespurte skal være fornøyd med yrkesrelevansen på utdanningen. (Mål: 3,5 poeng eller bedre i 2.4 Evaluering gjennom dialog). |                          |
| Ansvarlig:              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Faglig ansvarlig                                                                                                                                           |                          |
| Oppfølgingsansvarlig    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning og avdelingsleder kurs- og utleie                                                                          |                          |
| Aktiviteter / momenter  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                          |
| 1                       | <b>Yrkesfeltets tilbakemelding på utdanningens yrkesrelevans</b><br>Yrkesfeltet uttaler seg om yrkesrelevansen på den aktuelle utdanningen. Siden klassene er overrepresentert av studenter som jobber i yrkesfeltet ved siden av å studere, har Veia fra 2023/2024 valgt å spørre studentene om yrkesrelevansen for utdanningen. Dette blir gjort ca. midtveis i studieåret, under evalueringen ved dialog. Skolen har forsøkt flere andre tiltak for å nå yrkesfeltet med denne tilbakemeldingen, uten å lykkes med å få høy nok svarprosent. |                                                                                                                                                            |                          |
| 2                       | <b>Mal for undersøkelsen</b><br>I forbindelse med undervisningsdialogen skal det avklares hvor mange av studentene som er i arbeid relatert til studiet de går. Det legges også inn et spørsmål om yrkesrelevans i malen for evaluering ved dialog. Klassen skal før møtet enes om hvordan de vil beskrive yrkesrelevansen for utdanningen på en skala fra 1-5, der 5 er best og formidle dette til ledelsen i møtet.                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |                          |
| 3                       | <b>Vurdering av resultater</b><br>Avdelingsleder ivaretar resultatet i rapporten som skrives fra evalueringen ved dialog. Avdelingsleder vurderer resultatet opp mot annen innhentet informasjon om studiekvaliteten og konkretiserer avvik og fastsetter tiltak om resultatet indikerer det. Avdelingsleder melder eventuelle avvik i KS-Rapporten.                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                            |                          |
| 4                       | <b>Oppfølging av resultater</b><br>Det er avdelingsleder som sørger for at eventuelle tiltak iverksettes og følges opp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |                          |
| Dokumentinformasjon     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                          |
| Sist revidert dato:     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12.11.23                                                                                                                                                   | Revidert av: 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 evalueringsresultater 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 evaluering ved dialog med ledelsen midtveis i året 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

For involvering av ansatte, se kvalitetsprosess 1,2,3,4,7

| 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 for høyere yrkesfaglig utdanning og Avdelingsleder kurs, marked og utvikling |                          |
| Oppfølgingsansvarlig                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Rektor                                                                                              |                          |
| Innledning                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |                          |
| 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. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |                          |
| Den årlige kvalitetsrapporten legges fram for i studentforum før den sluttbehandles i Fagskolestyret, der studentene også har egen representant.                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |                          |
| Aktiviteter / momenter                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Temaer i studentforum</b><br>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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oktober: Hva innebærer Veas kvalitetsarbeid for studentene? Temaet tas opp gjennom eksempler fra skolens kvalitetsrapporter</li><li>• Januar: Presentasjon av ledelsens forslag til kvalitetsrapport fra foregående skoleår og behandling av eventuelle endringsinnspill til kvalitetshåndboka.</li><li>• Mars: Evaluering av underveisvurdering ved dialog gjennomført i alle klasser</li><li>• Juni: Resultater fra Studiebarometeret og hvordan studentene opplever at Veia jobber med kvalitetsarbeid.</li></ul> |                                                                                                     |                          |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Gjennomføring</b><br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                     |                          |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Oppfølging</b><br>Studentforums innspill behandles av ledergruppa før rapporten ferdigstilles og oversendes styret.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |                          |
| Dokumentinformasjon                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |                          |
| Sist revidert dato:                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 17.03.21                                                                                            | Revidert av: 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 KSS-håndboka. 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                       |  | <b>Utarbeidelse av kvalitetsrapport</b> <ul style="list-style-type: none"><li>All informasjon som fremskaffes i kvalitetsarbeidet skal legges direkte inn i KS-datasystem, og utkast til innhold i kvalitetsrapporten skrives direkte ut fra systemet.</li><li>Utkast til kvalitetsrapport behandles av ledergruppa og presenteres for studentforum jf 5.1. Foreslåtte tiltak i kvalitetsrapporten diskuteres og vurderes.</li><li>Rektor skriver ledelsens vurdering av kvaliteten i kvalitetsrapporten. Dette skal være en samlet analyse og vurdering av kvaliteten med bakgrunn i sluttrapporten.</li><li>Utkastet skal deretter resultere i en ferdig sluttrapport</li></ul> |                                           |
| 2                       |  | <b>Revisjon av kvalitetshåndbok</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisjonsforslag i kvalitetshåndboka legges inn i KS-datasystem og behandles i studentforum og ledergruppa samtidig som kvalitetsrapport behandles.</li><li>Ved behov for større revisjoner av kvalitetshåndboka, nedsetter rektor en arbeidsgruppe bestående av representanter fra studenter, ledelsen og ansatte.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |
| 3                       |  | <b>Oppfølging og implementering</b> <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 (se def. I xx) behandles av fagskolestyret.</p>                            |                                           |
| 4                       |  | <b>Styrebehandling og offentliggjøring</b> <p>Fagskolestyret skal innen utgangen av februar behandle fagskolens kvalitetsrapport og revisjonsforslag av kvalitetshåndboka. 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
- 6.2 Internkontroll for drift av fagskolevirksomheten

|                        |                                                                                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prosessdokument</b> | <b>6.1 Årlig gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lov og forskrift</b> |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

|                  |     |
|------------------|-----|
| Systemplassering | 6.1 |
|------------------|-----|

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

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

| <b>Dokumentinformasjon</b>  |          |                             |             |
|-----------------------------|----------|-----------------------------|-------------|
| Sist revidert dato:22.06.23 | 26.03.21 | Revidert av:<br>Anne Bakken | Anne Bakken |



|                        |                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Prosessdokument</b> | <b>6.2 Internkontroll for fagskolevirksomheten</b> |
|------------------------|----------------------------------------------------|

|                  |     |
|------------------|-----|
| Systemplassering | 6.2 |
|------------------|-----|

|                         |                                                                                        |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Hva prosessen omfatter: | Årlig gjennomgang av fagskolens virksomhet sett opp mot gjeldende lover og forskrifter |
| Mål:                    | Sikre at fagskolens virksomhet gjennomføres jamfør gjeldende lover og forskrifter      |
| Ansvarlig:              | Avdelingsleder for administrasjon og service                                           |
| Oppfølgingsansvarlig:   | Rektor                                                                                 |

| <b>Aktiviteter / momenter</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | <b>Endringer i lover og forskrifter</b><br>Ledelsen skal årlig undersøke om det er gjort endringer i lov og forskrift gjeldende for fagskolen og foreta internkontroll jamfør mal prosedyrebeskrivelse for driften av fagskolen. Eksempler på hva som skal kontrolleres: <ul style="list-style-type: none"> <li>At studentene har et Studentombud</li> <li>At lokale klagenemd er oppnevnt</li> <li>At Veia har en ordning med skikkethetsnemnd</li> <li>At det innhentes politiattester fra studier der det er aktuelt</li> <li>At rapporteringsrutinen følges</li> </ul> Se for øvrig prosedyrebeskrivelse for fullstendig oversikt over forhold som skal kontrolleres |
| 2                             | <b>Gjennomgang av fagskolens virksomhet opp mot aktuelle endringer i lover og forskrifter</b><br>Det benyttes utarbeidet prosedyrebeskrivelse/mal for gjennomgang av fagskoledriften. Oppdages avvik, meldes dette til ansvarlig utfører som får en frist til å rette opp avviket. Det er hensiktsmessig at slik gjennomgang foretas hver vår slik at fagskoledriften er oppdater når nye studenter starter opp i august.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3                             | <b>Informasjon i organisasjonen</b><br>Prosedyrebeskrivelsen fylles ut og legges inn i KS-datasystem og arkiveres. Eventuelle avvik vurderes jamfør om rutinebeskrivelser skal revideres. Eventuelle reviderte beskrivelser arkiveres og aktuelle personer informeres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4                             | <b>Aktuelle lover og forskrifter</b><br>Det er aktuelt å gjennomføre årlig gjennomgang av fagskoledriften opp mot følgende dokumenter: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lov om høyere yrkesfaglig utdanning</li> <li>Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning</li> <li>Fagskoletilsynsforskriften</li> <li>Forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning</li> <li>Studentkvalitetsforskriften</li> <li>Eventuelle utsendte presiseringer eller føringer knyttet til aktuelle lover og forskrifter</li> </ul>                                                                                                                           |
| 5                             | <b>Rapportering</b><br>Avdelingsleder sørger for at utfylt prosedyrebeskrivelse registreres i KS-datasystem/arkiveres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <b>Dokumentinformasjon</b> |          |              |             |
|----------------------------|----------|--------------|-------------|
| Sist revidert dato:        | 09.08.23 | Revidert av: | 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 NOKUT<sup>1</sup> om dette.

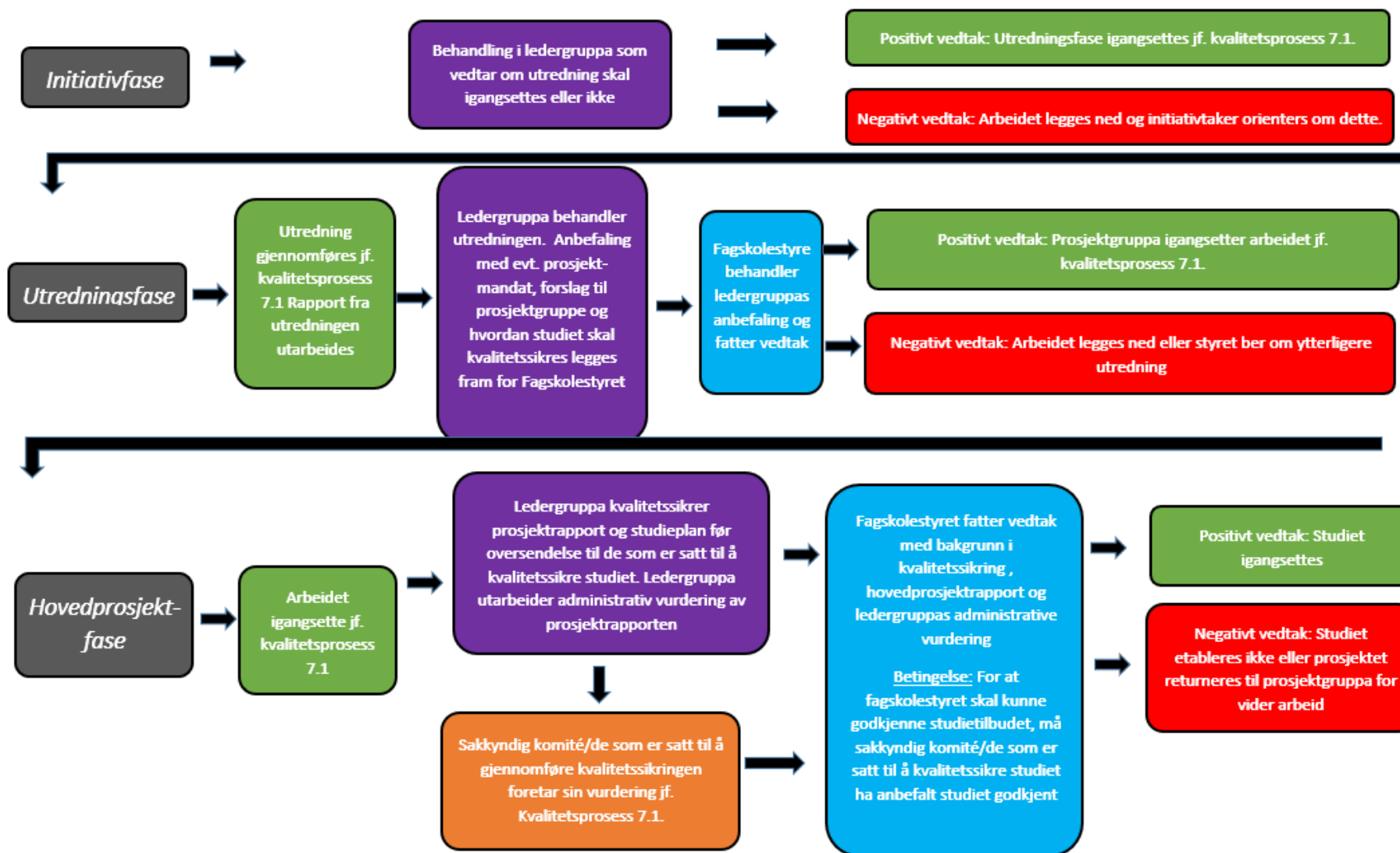
Kvalitetsprosessene det rapporteres på er:

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

---

<sup>1</sup> 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 -Veia                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Mål:                    | Fagskolen skal kvalitetssikre etablering av selvstendige yrkesrettede utdanningstilbud på tertiært nivå, innenfor fagområdet Grønne design- og miljøfag.<br>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.

Veia 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.

Dette prosessdokumentet gjelder for all utvikling av nye høyere yrkesfaglig utdanningstilbud, uavhengig av studiets omfang.

## 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 behandles i fagskolens ledergruppe før utredningsfasen igangsettes. Ledergruppa skal blant annet vurdere om studiets faglige profil ved etableringer er i tråd med Veias strategiske satsing.</p> <p>Alle initiativ innarbeides skriftlig i en rapport som minimum inneholder følgende momenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Begrunnelse for initiativet/behovet for dette studiet</li> <li>✓ Foreløpig navn på fagskolestudiet</li> <li>✓ Antatt kompetanseprofil (faglig innhold) og omfang på fagskolestudiet</li> <li>✓ Antatte målgrupper til fagskolestudiet</li> <li>✓ Antatt ressursbehov i utredningsfasen</li> </ul> |
| <b>Vedtak:</b> | <b>Fagskolens ledergruppe vedtar om utredningsfase skal igangsettes og hvem som eventuelt skal gjennomføre utredningsarbeidet.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 2. Utredningsfasen

Utredningsfasen skal trekke opp en selvstendig begrunnet vurdering og anbefaling, som skal gi grunnlag til å avgjøre om hovedprosjektet skal anbefales igangsatt overfor Fagskolestyret.

Følgende kriterier skal utredes og inngå i rapport fra utredningsfasen, og ligge til grunn for ledelsens vurdering:

### 1. Utdanningstilbudets omfang og innhold

- ✓ 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 Veia
- ✓ Tilbyr andre utdanningsinstitusjoner samme eller lignende utdanning på tertiært utdanningsnivå
- ✓ Det skal fremlegges en skisse av hovedemnene i studiet
- ✓ Hvordan organiseres studiet

### 2. Studentgrunlaget

- ✓ Dokumentasjon og beskrivelse av arbeidslivets behov
- ✓ Er rekrutteringsgrunlaget stort nok for å kunne gjennomføre utdanningstilbudet flere ganger
- ✓ Kan studiet tilbys nasjonalt og/eller internasjonalt

### 3. Kompetanse

- ✓ Gi en vurdering av relevant undervisningskompetanse og kapasitet på Veia 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 Veia under utvikling, gjennomføring og videreutvikling av studiets innhold
- ✓ Er det behov for, og finnes det, relevante praksisplasser.

### 4. Økonomi

- ✓ Vil gjennomføring av utdanningstilbudet påføre Veia 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.

### Vedtak:

**Fagskolens ledergruppe vedtar om anbefaling av hovedprosjekt med utvikling av studiet skal legges fram for Fagskolestyret. Vedtaket skal inneholde en anbefaling av hvordan godkjenning av studiet skal kvalitetssikres.**

Ved negativt vedtak orienteres initiativtaker og Fagskolestyret om dette.

Ved positivt vedtak utarbeides forslag til opprettelse av hovedprosjekt for behandling i Fagskolestyret med:

- Rapport fra initiativ- og utredningsfasen
- Ledergruppas vurdering og anbefaling
- Ledergruppas anbefaling til hvordan utviklingen skal kvalitetssikres
- Forslag til prosjektmandat
- Forslag til prosjektgruppe som minimum skal bestå av:
  - ✓ 1 representant med pedagogisk kompetanse/erfaring og innsikt i aktuelt fagområde
  - ✓ 1 representant fra arbeidslivet innenfor aktuelt fagområde
  - ✓ 1 representant fra studentene eller alumni som har vært student på Veia de siste fem år
  - ✓ 1 fagperson med formell fagkompetanse og oppdatert yrkeserfaring innen det aktuelle fagområdet

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | Leder av prosjektgruppa skal være tilsatt ved Veia og har rapporteringsplikt overfor fagskolens ledergruppe underveis i prosjektet og ved prosjektets slutt.                                                                                                                                                         |
| <b>Vedtak</b> | <p><b>Fagskolestyret fatter vedtak om opprettelse av hovedprosjekt for utvikling av nytt studium eller ei, vedtar eventuelt prosjektmandat, fastsetter prosjektgruppe og vedtar hvordan den faglige kvalitetssikringen skal gjennomføres.</b></p> <p>Ved negativt vedtak orienteres aktuelle involverte 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 dersom Fagskolestyret har vedtatt at studiet skal kvalitetssikres av sakkyndige.
- ✓ Sakkyndig komité skal til sammen 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:

#### **I. 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 studentgrunnlaget
- 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 de som er satt til å kvalitetssikre studiet

**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 henvise 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 sammenhengene 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 sammenhengene 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 sammenhengene 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. 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 stedbaset utdanning vil for eksempel kreve en annen pedagogisk kompetanse enn en ren nettbaset 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 sensor 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.

#### **7. 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.

#### **8. 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.

#### **9. Internasjonale standarder, konvensjoner og avtaler (fagskoleforskriften § 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.

#### **10. Opptakskrav (fagskoleforskriften § 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

#### **11. 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.

#### **12. Skikkethetsvurdering (fagskoleforskriften § 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.

## **Kvalitetsvurdering og rapport**

### **Oppsummerende vurdering og konklusjon fra de som er satt til å kvalitetssikre studiet:**

Alle vurderinger, konklusjoner og anbefalinger samles i en skriftlig begrunnet rapport, som skal kun inneholde mål- 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.

Rapporten skal skrives i Veas egen mal for dette, underskrives av alle som har deltatt i kvalitetssikringen, 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
- Rapport fra de som er satt til å gjennomføre den faglige kvalitetssikringen

Fagskolestyret gjør en selvstendig, begrunnet, vurdering på bakgrunn av framlagte dokumentasjon jfr. dette prosessdokument og fatter vedtak om studiet skal godkjennes. Faglig kvalitetssikring skal imidlertid utgjøre en vesentlig del av Fagskolestyrets grunnlag for godkjenning av nytt fagskolestudium, og styret kan ikke fatte vedtak om godkjenning dersom denne konklusjon er negativ.

Fagskolestyrets vedtak kan være:

1. Fagskolestudiet godkjennes ikke
2. Fagskolestudiet godkjennes
3. Fagskolestudiet godkjennes med forbehold om påpekte endringer
4. 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](http://nokut.no).

Kopi av studieplanen sende SSB [utdanning\\_koder@ssb.no](mailto:utdanning_koder@ssb.no) for å få tildelt NUS-kode for utdanningstilbudet.

Utdanningstilbudet publiseres på Veas hjemmeside: [www.vea-fs.no](http://www.vea-fs.no)

#### **Dokumentinformasjon**

Sist revidert dato:

9.4.21

Revidert av:

Stein Aarskog

|                        |                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Prosessdokument</b> | <b>7.2 – Vesentlige endringer av eksisterende utdanningstilbud</b> |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Systemplassering        | 7.2                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Hva prosessen omfatter: | Proessen 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 egen kvalitetssikring. |
| Mål:                    | <b>Proessen har til hensikt:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- å sikre kvalitet og riktig saksgang i arbeidet med endringer av eksisterende utdanningstilbud</li> </ul>                                                                                                   |
| Ansvarlig:              | Aktuell avdelingsleder                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Oppfølgingsansvarlig:   | Rektor                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| <b>Aktiviteter / momenter</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                            | <b>Vedtak om revidering av eksisterende tilbud</b><br><p>Fagskolen selv, herunder Fagskolestyret, studenter eller ansatte, bransjer, fagmiljøer og næringsliv kan initierer, overfor fagskolens ledelse, et behov for revisjon av et studium.</p> <p>Ledergruppa vurderer iverksetting av revidering jamfør tiltak fremkommet fra innhentede data i kvalitetssystemet, konkrete behov i yrkesfeltet eller andre årsaker som gjør en revisjon ønskelig.</p> <p>Ved tilbud som ligger utenfor Veas fagområde; NOKUT vurderer om akkreditering er nødvendig</p> <p>Ved tilbud som ligger innenfor fagområdet, vurderer Fagskolestyret om ny akkreditering er nødvendig.</p> <p><b>Fagskolens ledergruppe vedtar om anbefaling av hovedprosjekt med revisjon av studiet skal legges fram for Fagskolestyret. Vedtaket skal inneholde en anbefaling av hvordan godkjenning av studiet skal kvalitetssikres.</b></p> |
| <b>VEDTAK:</b>                | <b>Fagskolestyret fatter vedtak om eventuell revisjon og hvordan den faglige kvalitetssikringen skal gjennomføres.</b><br><br><p>Ved negativt vedtak orienteres aktuelle involverte om dette</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.                            | <b>Mandat</b><br><p>Aktuell avdelingsleder vurderer om det skal utarbeides forslag til mandat, jamfør mal for dette, og om endringen skal legges ut på høring. Ledergruppa fatter vedtak om dette.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.                            | <b>Kvalitetssikring/oppfølging</b><br><p>Prosjektleder rapporterer til aktuell avdelingsleder jamfør stoppunkter i mandatet. Er det avdelingsleder som er prosjektleder, rapporteres det til rektor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studieplanforslaget legges frem for aktuell avdelingsleder.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.                            | <b>Høring</b><br><p>Aktuell avdelingsleder ivaretar eventuell høring av studieplanen i yrkesfeltet i forbindelse med større revisjoner av utdanningstilbudet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.                            | <p><b>A) Studier innen fagområde: Sakkyndig komite</b><br/> Aktuell avdelingsleder foreslår kandidater til sakkyndig komite eller andre som kan settes til å gjennomføre kvalitetssikringen<br/> Rektor oppnevner sakkyndig komite, og innkaller til oppstartsmøte, igangsetter og følger opp sakkyndig komite.</p> <p><b>B) Studier utenfor fagområdet: Søknad til NOKUT om de krever akkreditering</b><br/> Veia søker gjennom NOKUTS's-søkeportal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <b>A) Rapport fra faglig kvalitetssikring</b><br>Utdanningstilbudet justeres jmfør innspill fra gjennomført kvalitetssikring og legges frem for Fagskolestyret for vedtak om godkjenning.<br><br><b>B) Rapport fra sakkyndige i NOKUT</b><br>Utdanningstilbudet justeres jmfør innspill fra sakkyndig komite og rektor orienterer Fagskolestyret. |
| 7. | <b>Rapportering til NOKUT</b><br>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: | 1.9.23 | Revidert av: | Stein Aarskog |
|---------------------|--------|--------------|---------------|

