

Kvalitetshåndbok

Versjon 11.0.0

Norges grønne
fagskole *vea*

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. Kvalitetshåndboka beskriver kvalitetssystemet.

Kvalitetssystemet skal fokusere på virksomhetens arbeid med kvalitetssikring og kvalitetsutvikling, og skal være en integrert og naturlig del av fagskolens arbeid. Alle ansatte har et ansvar for å bidra til kvalitetsforbedring selv om noen ansattegrupper har et større ansvar i dette arbeidet.

Vea viderefører systemets oppbygning slik det 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 2026 har Veia 25 godkjente fagskolestudier i tillegg til å tilby privatistkurs for voksne på videregående nivå innen gartner- og blomsterdekoratørfaget.

Skolen fikk våren 2020 endret avgrensningen av fagområdet Grønne design- og miljøfag gjennom søknad til NOKUT; fra hvem som kan tas opp, til hvilket yrkesfelt skolen kan utdanne til. Utdanningene har omfang fra 10 – 120 studiepoeng og de fleste tilbys nettbasert med samlinger.

I juni 2025 fikk Veia akkreditert sitt andre fagområde; Landskap- og anleggsfag og før utgangen av året hadde skolen akkreditert 9 utdanninger tilhørende fagområdet.

Emnene på historiske gartnerfag er revidert til mindre utdanninger slik at skolen i 2025 tilbyr utdanninger fra 10-120 studiepoeng.

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 Fagskolestyret etter gjennomgang i kvalitetsutvalget	HN	7.0.2
15.04.2021	Versjon revidert og klar for behandling og vedtak i Fagskolestyret	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
21.2.2024	Versjon 10 godkjent i Fagskolestyret	SAA	10.0.0
01.06.26	Versjon klar for styrebehandling	ASS, SAA, HN. KF AHB,	10.9.0
10.06.26	Versjon 11 godkjent i Fagskolestyret	SAA	11.0.0

Innholdsfortegnelse

Innledning	1
Endringslogg	2
Systembeskrivelse for fagskolens kvalitetssystem	4
Arbeidsoppgaver, ansvar og rapporteringslinjer for kvalitetsarbeidet:	5
Årshjul med rapporteringslinjer	8
Innsamling og bruk av informasjon til kvalitetsutvikling	12
Styrende dokumenter for Veas kvalitetsarbeid	14
Kvalitetsprosessene	15
Kvalitetsprosess 1 – Kvantitativ informasjon om utdanningstilbudet	16
1.1 – Opptak av studenter	18
1.2 – Studieveiledning og informasjon til søkere og studenter	19
1.3 – Eksamen og vitnemål	20
Kvalitetsprosess 2 – Studentens vurdering av utdanningstilbudet	21
2.1 – Studiebarometeret	22
2.2 – Studentenes vurdering av faglærers undervisning	23
2.3 – Underveisevaluering gjennom dialog	24
2.4 – Innspillsordningen	26
Kvalitetsprosess 3 – Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet	27
3.1 – Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet	28
Kvalitetsprosess 4 – Yrkesfeltet og andre relevante kilders vurdering av utdanningstilbudet og vurderingsordningen	29
4.1 – Andre relevante kilders evaluering av vurderingsordningen.....	30
4.2 – Samarbeid med yrkesfeltet	31
4.3 – Yrkesfeltets evaluering av utdanningskvaliteten	32
Kvalitetsprosess 5 – Forankring av kvalitetsarbeidet	33
5.1 – Studentinvolvering i arbeidet med kvalitet	34
5.2 – Læringsmiljøutvalg	35
5.3 – Kvalitetsrapport og kvalitetshåndbok	37
Kvalitetsprosess 6 – Bruk av kunnskapen til forbedring og utvikling av kvaliteten	39
6.1 – Årlig internkontroll opp mot gjeldende lov og forskrift	40
Kvalitetsprosess 7 – Prosedyrer for etablering av nye utdanningstilbud og større revideringer	42

7.1 – Utvikling av nye utdanningstilbud	45
7.2 – Vesentlige endringer av eksisterende utdanningstilbud	52
7.3 – Forvaltning av studieportefølje.....	54

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. Kvalitetssystemet 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.

Kvalitetssystemet 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. Kvalitetssystemet gjennomgår årlig revisjon og i 2020/2021 ble det gjennomført en større revisjon.

Kvalitetssystemet 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 kvalitetssystemet 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

Arbeidsoppgaver, ansvar og rapporteringslinjer for kvalitetsarbeidet:

Fagskolestyret har det overordnede ansvaret for at virksomheten holder høy kvalitet. Fagskolestyret involveres i kvalitetsarbeidet ved at de vedtar utvikling og akkreditering av nye utdanninger, større revideringer og ny akkreditering av eksisterende utdanninger og revideringer i kvalitetshåndboka. De behandler den årlige kvalitetsrapporten. Større avvik og oppgaver som kommer frem i kvalitetsrapporten, skal behandles i Fagskolestyret. Fagskolestyret har delegert øvrig avgjørelsesmyndighet for kvalitetsarbeidet til rektor ved skolen.

Veas organ for kvalitet i utdanningene (VOKUT), tidligere Kvalitetsutvalget, har ansvar for å påse at kvalitetsarbeidet er i rute, følge opp avvik og forberede revisjoner av kvalitetshåndboka. For å sikre at kvalitetsarbeidet gjennomføres ihht. til fastsatt årshjul og denne kvalitetshåndboka har Veia etablert VOKUT bestående av ledergruppa og IKT-koordinator. VOKUT møtes 8 ganger hvert år.

Rektor har det overordnede operative ansvaret for kvalitetssystemet. Rektor har overordnet ansvar for kvalitetshåndboka, for at den enkelte kvalitetsprosess gjennomføres, og at den årlige kvalitetsrapporten blir ferdigstilt og oversendt Fagskolestyret for behandling. Kvalitetsrapporten oversendes kommunikasjonsrådgiver for offentliggjøring på Veas hjemmeside etter godkjenning i Fagskolestyret.

Rektor leder underveisevaluering gjennom dialog i hver klasse. Denne gjennomføres ut i andre semester.

Rektor skal innhente informasjon fra yrkesfeltet om utdanningskvaliteten jamfør mal for dette. Innhentet informasjon oppsummeres i en rapport som skrives av avdelingsleder jamfør prosessdokument 4.3.

Rektor gjennomfører 2 møter med studentforum hvert år med utdanningskvaliteten som tema jmfør kvalitetsprosess 5.

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

Rektor legger frem ledelsens forslag til kvalitetsrapport for studentforum.

Studentene involveres i kvalitetsarbeidet både gjennom at de er representert i Fagskolestyret og at utdanningskvalitet er tema på møter i studentforum. Hver klasse involveres gjennom underveisevaluering gjennom dialog med rektor og avdelingsleder og ved at faglærer gjennomfører samtaler med studentene med bakgrunn i resultater fra underveisevaluering gjennom dialog. Studenter er representert i prosjektgrupper for utvikling- eller større revideringer av utdanninger. Se kvalitetsprosess 5 og 7.

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 underveisevalueringen 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, vurderer avdelingsleder disse opp mot innspill fra andre interessenter skolen innhenter informasjon om utdanningskvaliteten fra, før man eventuelt etablerer 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. Relevante funn fra rapportene presenteres for undervisningspersonalet, studieadministrasjonen og studentforum og legges inn i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.

Avdelingsleder gjennomfører samtaler med undervisningspersonalet, med bakgrunn i studentens vurdering av faglærer etter endt studieår. Samtalene har søkelys på det som fungerer bra og på det som eventuelt må endres. Dette gjennomføres hvert tredje år for erfarne lærere.

Avdelingsleder innhenter rapport om utdanningskvaliteten fra lærerteamet. Se nærmere beskrivelse under faglig ansvarlig og kvalitetsprosess 3. 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 eventuelt sakkyndig komite bestående av blant annet representanter fra yrkesfeltet, godkjenner endringen. Fagskolestyret akkrediterer studieplaner med større tiltak og endringer.

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

Der det ikke benyttes ekstern sensor, gjennomfører avdelingsleder møte med yrkesfeltet og faglærerne der tema er evaluering av vurderingsordningen.

Rapportering: Avdelingslederne utarbeider kvalitetsrapporter i delt kvalitetsmappe, etter evalueringene med studentene, faglærere og yrkesfelt. Rapportene oppsummeres og inngår i skolens samlede kvalitetsrapport for skoleåret. Skolens ledergruppe foretar en gjennomgang av opprettede avvik og

tiltak, og skriver ledelsens vurdering av kvaliteten i årsrapporten for kvalitet. Kvalitetsrapporten behandles og vedtas av Fagskolestyret.

Avdelingsleder administrasjon og service har ansvar for de administrative prosessene ved fagskolen. Rollen omfatter særlig opptak, eksamen og vitnemål, samt oppfølging av administrative rutiner i tråd med gjeldende lov og forskrift.

Avdelingslederen har videre ansvar for å sikre at kvantitativt datagrunnlag og informasjon fra relevante kilder inngår i kvalitetsarbeidet og kvalitetsrapporten. Rollen bidrar i internkontroll og sikrer at administrative prosesser, studentrettigheter og systemer er i samsvar med krav. Avdelingsleder administrasjon og service utfyller de pedagogiske avdelingsledernes ansvar ved å sikre at kvalitetssystemet har et korrekt og oppdatert administrativt grunnlag.

IKT-koordinator har ansvar for å sende ut undersøkelser i henhold til årshjulet, og har et overordnet ansvar for mottak, registrering, behandling, oppfølging og rapportering av innspill gjennom innspillsordningen, se kvalitetsprosess 2.

IKT-koordinator ferdigstiller den samlede kvalitetsrapporten.

IKT-koordinator legger frem resultatet fra studiebarometeret for Fagskolestyret, 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 underveisevaluering gjennom dialog med lærerteamet og drøfte og gjennomføre eventuelle mindre endringer jamfør prosessdokument 2.4. De skal etter dette gjennomføre en oppklarende samtale med klassen ved behov.

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

Eksamensansvarlig har ansvar for at det sendes evalueringsundersøkelse av vurderingsordningen 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.

Faglærer gjennomfører mindre 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.

Årshjul med 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 samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.
	Statusmøte i VOKUT	IKT-koordinator	IKT-koordinator innkaller til statusmøte i VOKUT. Referat legges i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.
Oktober	Oppstart studentforum: Studentforum får informasjon om: • Veas kvalitetssystem • studentdemokratiet • læringsmiljøutvalg • skikkethetsnemd • innspillsordning • Studentombud og klagenemd • Resultater fra studiebarometeret	Rektor	Studentforum skriver referat fra møtet og sender rektor. Referatet legges i skolens samarbeidsområde for kvalitetssystemet når kvalitetsarbeid er del av agendaen i møtene.
	Oppstart av Læringsmiljøutvalget (LMU): Studentrepresentanter velges innen 1. oktober, mens fagskolens representanter	Veileder for LMU	LMU rapporterer til Fagskolestyret gjennom årsrapportering i juni.

Når	Kvalitetsoppgave	Ansvarlig gjennomfører	Rapporteringslinje
	oppnevnes av rektor. Leder velges årlig på første møte i oktober.		
	Statusmøte i VOKUT	IKT-koordinator	IKT-koordinator innkaller til statusmøte i VOKUT. Referat legges i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.
Desember	Statusmøte i VOKUT	IKT-koordinator	IKT-koordinator innkaller til statusmøte i VOKUT. Referat legges i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.
Januar	Statusmøte i VOKUT	IKT-koordinator	IKT-koordinator innkaller til statusmøte i VOKUT. Referat legges i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.
Januar-mars	Underveisevaluering gjennom dialog i alle klasser januar - mars	Rektor og avdelingsledere	Avdelingsleder skriver: - referat fra det enkelte evalueringsmøte til kassetillitsvalgt, rektor og faglærerteamet - en samlet rapport fra alle klassene registreres under kvalitetsprosess 2 i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet
	Innhente informasjon om utdanningskvalitet fra yrkesfeltet. Gjennomføres som en del av underveisevaluering gjennom dialog.	Rektor og avdelingsledere	Resultatet vises i referatet fra den enkelte evaluering per klasse og i kvalitetsrapporten
	Møte i studentforum. Evaluering av prosessen rundt underveisevalueringen gjennom dialog og behandling av innspill.	Rektor	Studentforum skriver referat fra møtet. Rektor laster opp referat fra møtet i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.
Mars	Statusmøte i VOKUT	IKT-koordinator	IKT-koordinator innkaller til statusmøte i VOKUT. Referat legges i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.
April	Studiebarometer for fagskoler sendes ut	IKT-koordinator	IKT-koordinator 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.

Når	Kvalitetsoppgave	Ansvarlig gjennomfører	Rapporteringslinje
Mai	Statusmøte i VOKUT	IKT-koordinator	IKT-koordinator innkaller til statusmøte i VOKUT. Referat legges i samarbeidsområdet for kvalitetssystem.
Mai-juni	Studentens vurdering av faglærer	IKT-koordinator	IKT-koordinator genererer rapporter til avdelingsleder. En oppsummering av funn og anbefalte tiltak til videre oppfølging sammenfattes av avdelingsleder i kvalitetsrapporten.
	Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet.	Avdelingsleder	Avdelingsleder lager en overordnet rapport som legges inn i kvalitetsrapporten.
		Faglig ansvarlig	Faglig ansvarlig utarbeider rapport fra lærerteamet til avdelingsleder. Rapportene lastes opp i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.
Juni	Statusmøte i VOKUT	IKT-koordinator	IKT-koordinator innkaller til statusmøte i VOKUT. Referat legges i samarbeidsområdet for kvalitetssystem.
Juni-august	Gjennomgang av utdanningene opp mot gjeldende lov og forskrift	Avdelingsledere	Avvik og funn behandles i VOKUT
	Årsrapport fra Læringsmiljøutvalget	Leder i LMU	LMU ferdigstiller årsrapport og oversender denne til Fagskolestyret for behandling
	Samtale med faglærere om interne undersøkelser	Avdelingsledere	Rapportering er ivarettatt gjennom rapporter fra undersøkelsene. Kun ved større avvik, involveres rektor. Det skrives logg fra samtale.
	Resultat fra studiebarometeret presenteres på personalmøte og avdelingsmøte.	IKT-koordinator	IKT-koordinator mottar resultatene og rapporter videre til VOKUT. Resultatene presenteres for ansatte på avdelingsmøter og personalmøte, samt for studenter i Studentforum. Fagskolestyret orienteres om resultatene gjennom kvalitetsrapporten.
	Behov for eventuelle mindre justeringer i studieplanene etter innkomne innspill iverksettes	Avdelingsleder	Aktuelle faglærere, studieadministrasjonen, markedsansvarlig og kommunikasjonsrådgiver informeres.

Når	Kvalitetsoppgave	Ansvarlig gjennomfører	Rapporteringslinje
	Utarbeide rapport etter eksamensavviklingen.	Eksamensansvarlig	Eksamensansvarlig utarbeider en rapport, avdekker eventuelle avvik og kommer med forslag tiltak. Rapporten oversendes VOKUT for videre behandling.
	Utarbeide rapport med oppsummering av kvalitetsarbeidet for skoleåret.	Avdelingsledere	Avdelingsledere utarbeider en kortfattet oppsummering med avvik og tiltak jamfør funn i kvalitetsarbeidet foregående skoleår. Dette inngår i kvalitetsrapporten.
September - oktober	Gjennomgang av avvik og tiltak og utarbeidelse av «Ledelsens vurdering av kvaliteten», samt ferdigstilling utkast av kvalitetsrapporten til styrebehandling.	Ledergruppen ved Rektor	Rektor legger frem kvalitetsrapporten for styrebehandling
	Styrebehandling av kvalitetsrapport, kvalitetshåndbok og årsrapport fra LMU	Rektor	Rektor legger frem saken for Fagskolestyret og formidler godkjent kvalitetsrapport til kommunikasjonsrådgiver for offentliggjøring på Veas hjemmeside
	Publisering av kvalitetsrapporten for foregående skoleår	Kommunikasjonsrådgiver	Kommunikasjonsrådgiver publiserer kvalitetsrapporten på hjemmesiden.

For ytterligere detaljer henvises det til det enkelte prosessdokument.

Innsamling og bruk av informasjon til kvalitetsutvikling

Veia er en 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. Jmfør 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. De årlige kvalitetsrapportene legges ut på hjemmesiden og i arkivet etter at de er ferdigbehandlet i Fagskolestyret.

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

Kvalitetshåndbok

Kvalitetssystemet 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 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

Samarbeidsområdet for kvalitetssystemet

Fagskolen har etablert et digitalt samarbeidsområde for kvalitetssystemet, som benyttes til rapportering og oppfølging av prosessdokumentene under den enkelte kvalitetsprosess. All dokumentasjon av kvalitetsarbeidet samles i samarbeidsområdet.

Innsamling av informasjon

En stor og viktig del av informasjonen fra ulike deltakergrupper samles inn gjennom undersøkelser og samtaler, 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, kvalitativ og kvantitativ, 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.

De elektroniske undersøkelsene klargjøres av IKT-koordinator, sendes ut etter oppdrag fra avdelingsledere som vurderer resultatene og setter eventuelle større avvik og tiltak i samarbeid med faglærerne, der det er naturlig.

Rapporten som genereres etter en elektronisk undersøkelse, er en fullstendig rapport med alle kommentarer som tilgjengeliggjøres for avdelingsleder og rektor. Disse danner utgangspunkt for dialog mellom avdelingsleder og den enkelte faglærer.

Referatene fra evalueringsdialogene, sendes lærerteamene og danner utgangspunkt for en samtale om tilbakemeldingene i lærerteamet og senere, mellom lærerteamet og studentene på utdanningen.

Ledergruppa skal årlige vurdere avvik og tiltak, og om tiltakene har fungert i henhold til intensjonen. Både tiltak som gir ønsket effekt og de som ikke gjør det, er det verdifullt å ta med seg informasjon om videre. Ledergruppa utarbeider ledelsens vurdering av kvaliteten på skolen i kvalitetsrapporten, og dette utgjør en sentral del av rapporten.

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 de elektroniske 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 lav, slik at gjennomsnittssvaret er 3 eller lavere, anses dette som noe man bør sette tiltak på. Ligger responsen på grensen av kravet som er satt, må man vurdere om det er nødvendig å sette et avvik med tiltak. Er derimot responsen over kravet, er resultatet tilfredsstillende og avvik vurderes ikke. Det er satt ulike krav ut fra de ulike spørsmålene.

I kvalitative undersøkelser som evaluering ved dialog i klassene og faglærerteamets evaluering av undervisningen gjennom rapport, er det ikke satt målkrav i form av tall. Innspill gjennom disse undersøkelsene vurderes helhetlig sammen med øvrige innspill som innhentes gjennom året av lærerteam og avdelingsleder og det settes større tiltak og avvik som synliggjøres i årsrapporten.

Innspillsordningen

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-koordinator 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 kvalitetssystemet.

Informasjon om ordningen

Rektor 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 og endringer i lovverket. 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. Kvalitetshåndboka skal hvert år behandles i Fagskolestyret sammen med den årlige kvalitetsrapporten. Ved behov for større revisjoner av kvalitetshåndboka andre tider på året, legger rektor denne fram for behandling i Fagskolestyret.

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 kvalitetsarbeid

Lov og forskrift

- [Lov om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleloven\)](#)
- [Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleforskriften\)](#)
- [Forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskolestilsynsforskriften\)](#)
- [Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Norges grønne fagskole – Veia \(Lovdata\)](#)

Andre styrende dokumenter

- Retningslinje for realkompetansevurdering
- Studieplaner
- Mandat for læringsmiljøutvalg

- Informasjonsdokument om studentdemokratiet
- Opptaksrutine
- Eksamensrutine
- Rutine for intern varsling
- Rutine for studiestart
- Handlingsplan for universell utforming
- Kravspesifikasjon for lokaler og utstyr på eksterne studiesteder
- Mal for forventningsavklaring
- Mal for underveisevaluering 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 registret i kvalitetssystemet, men behandles i henhold til gjeldende rutiner og forskrifter for dette.

Prosessdokumenter, ansvarshavende og oppfølgingsansvarlig

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 1: Kvantitativ informasjon om utdanningstilbudet	Utfører	Ansvarlig
1.1 – Opptak av studenter	Opptaksansvarlig	Avdelingsleder administrasjon og service
1.2 – Studieveiledning og informasjon til søkere og studenter	Kommunikasjonsrådgiver	Avdelingsleder kurs marked og utvikling
1.3 – Eksamen og vitnemål	Eksamensansvarlig	Avdelingsleder administrasjon og service

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 2: Studentenes vurdering av utdanningstilbudet	Utfører	Ansvarlig
2.1 – Studiebarometeret	IKT-koordinator	Rektor
2.2 – Studentenes vurdering av faglærers undervisning	IKT-koordinator	Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning Avdelingsleder kurs, marked og utvikling
2.3 – Underveisevaluering gjennom dialog	Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning Avdelingsleder kurs, marked og utvikling	Rektor
2.4 – Innspillsordningen	IKT-koordinator	Avdelingsleder administrasjon og service

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 3: Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet	Utfører	Ansvarlig
3.1 - Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet	Faglig ansvarlig	Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning Avdelingsleder kurs, marked og utvikling

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 4: Yrkesfeltet og andre relevante kilders evaluering av utdanningstilbudet og vurderingsordningen	Utfører	Ansvarlig
4.1 – Andre relevante kilders evaluering av vurderingsordningen.	Eksamensansvarlig	Avdelingsleder administrasjon og service
4.2 – Samarbeid med yrkesfeltet	Markedsansvarlig	Avdelingsleder kurs, marked og utvikling
4.3 – Yrkesfeltets evaluering av utdanningskvaliteten	Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning Avdelingsleder kurs, marked og utvikling	Rektor

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 5: Forankring av kvalitetsarbeidet	Utfører	Ansvarlig
5.1 - Studentinvolvering i arbeidet med kvalitet	Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning Avdelingsleder kurs, marked og utvikling Rektor	Rektor
5.2 - Læringsmiljøutvalg	Veileder for LMU	Rektor
5.3 – Kvalitetsrapport og kvalitetshåndbok	VOKUT	Rektor

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 6: Bruk av kunnskapen til forbedring og utvikling av kvaliteten	Utfører	Ansvarlig
6.1 - Årlig internkontroll opp mot gjeldende lov og forskrift	Avdelingsleder HYU og administrasjon Avdelingsleder og service	Rektor

Prosessdokument i Kvalitetsprosess 7: Prosedyrer for etablering av nye utdanningstilbud og større revideringer	Utfører	Ansvarlig
7.1 – Utvikling av nye utdanningstilbud	Oppnevnt prosjektleder eller aktuell avdelingsleder	Aktuelle avdelingsleder eller rektor
7.2 – Vesentlig endringer av eksisterende utdanningstilbud	Oppnevnt prosjektleder eller aktuell avdelingsleder	Aktuelle avdelingsleder eller rektor
7.3 – Forvaltning av studieportefølje	Rektor	Fagskolestyret

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		I.1 – Opptak av studenter	
Systemplassering	I.1.		
Hva prosessen omfatter:	Opptak av studenter ved Norges grønne fagskole – Veia		
Mål:	Norges grønne fagskole – Veia skal være en attraktiv tilbyder av relevante utdanningstilbud, som yrkesfeltet etterspør.		
Indikatorer:	Det skal være minimum 1,5 kvalifiserte søkere per studieplass Veia skal rekruttere søkere fra alle fylker		
Utfører	Opptaksansvarlig		
Ansvarlig	Avdelingsleder Administrasjon og Service		
Innledning			
Hovedregelen er at man søker opptak til utdanningene gjennom samordnet opptak, mens de som skal søke seg inn på utdanningstilbud som har omfang under 30 studiepoeng, , gjør dette gjennom Veias elektroniske søknadsskjema og tas opp lokalt. Oversikt over alle utdanningstilbudene og søknadsfrister finnes på www.veia-fs.no. Etter søknadsfrist og første opptak, gjennomføres fortløpende opptak på alle studier med ledige studieplasser.			
Aktiviteter / momenter			
1	Informasjon om søknadsprosessen Fagskolen har informasjon om søknad og opptak på fagskolens hjemmeside (www.veia-fs.no).		
2	Statistiske data Det skal utarbeides følgende statistiske data som skal inngå i den årlige kvalitetsrapporten: • Antall mottatte søknader pr. studieplass ved telledato (01.10) • Antall studenter tatt opp ved skolestart • Antall aktive studenter ved telledato (01.10) • Antall studenter som er tatt opp gjennom realkompetansevurdering • Alder • Kjønnssammensetning • Geografi (fylkestilhørighet/nasjonalitet)		
3	Rapportering Opptaksansvarlig sammenfatter en kortfattet rapport som registreres i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		I. Juni 2026	Revidert av: VOKUT

Prosessdokument		1.2 – Studieveiledning og informasjon til søkere og studenter	
Systemplassering		1.2	
Hva prosessen omfatter:		Arbeidet som gjøres på fagskolens ulike nivåer, for å gi studenter den informasjon de til enhver tid trenger.	
Mål:		All kommunikasjon med søkere/potensielle søkere og studenter skal være tydelig og profesjonell. All nødvendig informasjon skal være lett tilgjengelig, slik at våre søkere og studenter har god tilgang på tydelig og relevant informasjon.	
Indikatorer:		Søkere og studenter uttrykker å få tilstrekkelig informasjon i underveisevaluering gjennom dialog.	
Utfører		Kommunikasjonsrådgiver	
Ansvarlig		Avdelingsleder Kurs, marked og utvikling	
Innledning			
Hensikten med dette prosessdokumentet er å sikre at Veia gir potensielle søkere og eksisterende studenter tilstrekkelig og presis informasjon og veiledning om Veias studietilbud.			
Aktiviteter / momenter			
1	Hjemmeside. www.vea-fs.no er fagskolens viktigste informasjonskanal rettet mot søkere, potensielle søkere, studenter og andre interesserte, og skal til enhver tid inneholde korrekt informasjon. Hjemmesiden inneholder oppdatert og gjeldende informasjon om alle våre utdanningstilbud med studieomtale og studieplaner, samt Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Norges grønne fagskole - Veia. I tillegg finnes informasjon om søknad og opptak, politiattest, klagenemd, studentvelferd, studentdemokrati, studentombud, mobilitet, korte kurs, arrangementer og aktuelle artikler knyttet til fagskolens fagfelt. Alle ansatte skal bidra til at nettrektør får oppdatert informasjon til publisering på hjemmesiden.		
2	Studieveiledning Studieveiledning gis til potensielle søkere, samt studenter som er i studieløp på Veia.		
3	Elektronisk informasjon Informasjon lagt ut til studentene elektronisk, regnes som gitt fra fagskolens side. Det er derfor studentenes ansvar fortløpende å holde seg oppdatert om innholdet. Dette er de ansattes informasjonskanal mot studentene, men også stedet for kommunikasjon og samarbeid mellom studenter og lærerne.		
4	Evaluerings Studentenes tilfredshet med informasjon og søknadsprosessen evalueres gjennom eget punkt i underveisevaluering gjennom dialog.		
5	Rapportering Kommunikasjonsrådgiver sammenfatter en kortfattet rapport som registreres i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		26. mai 2026	Revidert av: VOKUT

Prosessdokument		1.3 – Eksamen og vitnemål	
Systemplassering		1.3	
Hva prosessen omfatter:		Proessen omfatter fagskolens kvalitetssikring av planlegging, gjennomføring, sensur, klagebehandling og dokumentasjon knyttet til eksamen og avsluttende vurderinger. Prosessen skal bidra til å avdekke avvik og forbedringsbehov i eksamensarbeidet	
Mål:		Proessen skal sikre korrekt og forutsigbar gjennomføring av eksamen, sensur og dokumentasjon, og bidra til at avvik og forbedringsbehov følges opp.	
Indikatorer:		Minst 95 % av oppmeldte fagskolestudenter skal fullføre eksamen med godkjent resultat. Eksamensprosessen skal gjennomføres uten vesentlige avvik, formelle feil eller fristbrudd, og utviklingen i begrunnelser og klager skal vurderes årlig.	
Utfører:		Eksamensansvarlig	
Ansvarlig		Avdelingsleder administrasjon og service	
Innledning			
Alle fagskolens utdanningstilbud har avsluttende vurdering i henhold til aktuell studieplan. Eksamensarbeidet skal planlegges, gjennomføres, sensureres og dokumenteres på en korrekt og forutsigbar måte. Avvik, klager, fristbrudd og andre relevante funn skal vurderes og følges opp som del av det systematiske kvalitetsarbeidet.			
Aktiviteter / momenter			
1	Planlegging av eksamen Det skal foreligge en samlet eksamensplan innen fastsatt frist. Planen skal kontrolleres opp mot studieplaner, undervisningsplaner og gjeldende rutiner. Eventuelle endringer eller avvik fra plan dokumenteres.		
2	Informasjon til studenter, sensor og ansatte Det skal kontrolleres at studenter, sensorer og relevante ansatte har fått nødvendig informasjon om eksamensform, tidspunkt, vurderingskriterier, tillatte hjelpemidler, innleveringsfrister og klageadgang. Manglende eller uklar informasjon skal følges opp.		
3	Gjennomføring av eksamen Eksamen skal gjennomføres i tråd med gjeldende eksamensrutine. Avvik knyttet til tekniske forhold, praktisk gjennomføring, frister, tilrettelegging, fusk/mistanke om fusk eller andre hendelser skal dokumenteres og vurderes.		
4	Vitnemål, karakterutskrift og dokumentasjon Utstedelse av vitnemål, karakterutskrift og annen dokumentasjon skal gjennomføres i tråd med gjeldende bestemmelser og interne rutiner. Eventuelle feil eller forsinkelser skal dokumenteres og følges opp. Sensorbruk og vurdering skal være i tråd med gjeldende regelverk og den enkelte studieplan. Det skal kontrolleres at sensur gjennomføres innen fastsatte frister, og at eventuelle avvik, klager eller behov for presiseringer i vurderingsordningen dokumenteres.		
5	Evaluerings og forbedring Etter gjennomført eksamensperiode skal eksamensansvarlig sammenfatte erfaringer, avvik, klager, sensorinnspill og eventuelle forbedringsbehov. Funn vurderes av ansvarlig leder og relevante tiltak tas inn i kvalitetsarbeidet.		
6	Rapportering Funn fra eksamensområdet innarbeides direkte i den årlige kvalitetsrapporten. Dette omfatter relevante nøkkeltall, antall gjennomførte eksamener, begrunnelser, klager, eventuelle formelle feil, avvik og forslag til tiltak. Avvik og forbedringsbehov følges opp som del av det ordinære kvalitetsarbeidet.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		27. Mai 2026	Revidert av: VOKUT

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 underveisevaluering i alle klasser. I tillegg gjennomfører HK-dir¹ evalueringer som samles i studiebarometer for fagskole. 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.

Elektroniske evalueringer gjennomføres på grunnlag av standardiserte spørreskjema (både på Veia og av HK-dir). 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 og valide undersøkelser. Evalueringen har derfor som mål å ha en deltagelse på minimum 50% på interne undersøkelser. 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 Studentens vurdering av faglærers undervisning
- 2.3 Underveisevaluering gjennom dialog
- 2.4 Innspillsordningen

¹ Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse

Prosessdokument		2.1 – Studiebarometeret	
Systemplassering		2.1	
Hva prosessen omfatter:		Veas håndtering av funn i HK-dir sitt studiebarometer for fagskoler både for å påvise kvalitet og som grunnlag for videre arbeid for utvikling av studiekvaliteten	
Mål:		Veas skal tilby utdanning med høy kvalitet	
Indikatorer:		Veas skal ligge minimum på nivå med gjennomsnittet i landet for det enkelte spørsmål i undersøkelsen	
Utfører:		IKT-koordinator	
Ansvarlig		Rektor	
Innledning			
HK-dir produserer årlig studiebarometer for fagskoler og Veas gis tilgang til egne resultater fra undersøkelsen som er gjennomført blant våre studenter			
Aktiviteter / momenter			
1	Studentdeltagelse i undersøkelsen/validitet Veas skal aktivt bidra for å sikre tilstrekkelig studentdeltagelse og valide undersøkelser. IKT-koordinator sender ut informasjon om når studentundersøkelsen er tilgjengelig til faglig ansvarlige som informerer og oppfordrer klassen til deltakelse. Så langt det er mulig avsetter faglig ansvarlig nødvendig tid til å gjennomføre undersøkelsen som del av undervisningen.		
2	Resultater Når resultater fra undersøkelsen foreligger legges resultat frem for Fagskolestyret, ledelsen, studentforum og ansatte.		
3	Oppfølging av resultater Når Veas resultater fra studiebarometeret foreligger, presenteres resultatene i fagskoleavdelingen og studentforum jf. prosessdokument om studentinvolvering i arbeid med kvalitet. IKT-koordinator avdekker eventuelle avvik og utarbeider forslag til tiltak som behandles i VOKUT, og inngår i Kvalitetsrapporten. Resultatet fra Studiebarometeret presenteres på personalmøter for alle ansatte og på avdelingsmøte for Høyere yrkesfaglig utdanning		
4	Gjennomføringsintervall HK-dir gjennomfører undersøkelsen en gang pr. år.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		15. mai 2026	Revidert av: VOKUT

Prosessdokument 2		2.2 – Studentenes vurdering av faglærers undervisning	
Systemplassering		2.2	
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.	
Indikatorer:		Gjennomsnittskår på 3 eller bedre av 5 mulige i undersøkelsene.	
Utfører:		IKT-koordinator	
Ansvarlig:		Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning Avdelingsleder kurs, marked og utvikling	
Innledning			
Hensikten med dette prosessdokumentet er å evaluere undervisningskvalitetet og faglærernes undervisningspraksis med mål om å b avdekke eventuelle forbedrings- eller utviklingsområder.			
Aktiviteter / momenter			
1	Studentenes vurdering av faglærers undervisning 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. Planen sendes IKT-koordinator i tillegg til at det innkalles i Outlook som en påminnelse om undersøkelsen. 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. Andre forhold Det er IKT-koordinator som aktiverer undersøkelsen til de aktuelle studentene etter innspill fra aktuell avdelingsleder.		
2	Evaluering av resultater 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 i noen tilfeller gjennomføres dialogmøte med klassen etter gjennomført elektronisk undersøkelse. 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 for videre behandling.		
3	Oppfølging av resultater Det er IKT-koordinator som sørger for at alle tidsfrister overholdes, og rapporterer til ledergruppa om det foreligger mislighold i forhold til dette. Det er IKT-koordinator som innvilger eventuelle utsettelse på inntil én måned. Utsettelse ut over en måned må behandles av ledergruppa. De pedagogiske avdelingslederne utarbeider en generell rapport med overordnet innhold fra tilbakemeldingene for undersøkelsene. I tillegg avdekker de eventuelle avvik, og utarbeider forslag til tiltak. Den generelle rapporten og eventuelle tiltak behandles i VOKUT, og legges inn i kvalitetsrapporten.		
4	Gjennomføring 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 og senest slik at rapportene er klare i overgangen mai/juni. Avdelingsleder og rektor gis tilgang til rapporten gjennom samarbeidsområdet for Kvalitetssystemet.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		01. Juni 26	Revidert av: VOKUT

Prosessdokument	2.3 – Underveisevaluering gjennom dialog
Systemplassering	2.3
Hva prosessen omfatter:	Studentenes evaluering av utdanningen underveis i studieløpet.
Mål:	Evaluering av studiekvalitet underveis i studieløpet, med mål om å påvise kvalitet og yrkesrelevans, samt avdekke eventuelle utvikling- og forbedringsområder.
Indikatorer:	Kvalitativ oppsummering av underveisevalueringene for hver klasse, og eventuelle avvik og tiltak legges inn i kvalitetsrapporten.
Utfører:	Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning og avdelingsleder kurs-marked og utvikling
Ansvarlig	Rektor

Innledning

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.

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.

- Forventningsavklaring gjennomføres første samlingsuke i studiet
- Underveisevaluering gjennom dialog gjennomføres ut i andre termin av studieåret. Faglig ansvarlig avsetter 1 time til forberedelse av underveisdialogen i klassen.
- Dersom faglærer eller studenter ønsker, gjennomføres mindre underveisevalueringer hyppigere og gjerne umiddelbart etter en undervisningsøkt.
- Forventningsavklaring oppsummeres fra hver utdanning av Faglig ansvarlig og legges inn i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet av avdelingsleder.
- Underveisevaluering ved dialog skal sammenfattes i en oppsummerende rapport i kvalitetsrapporten i tillegg til at det skrives en rapport fra evalueringen i hver klasse. Avdelingsleder skriver rapportene.

Siden hovedandelen av Veas studenter er i arbeid ved siden av utdanningen undersøker vi også deres opplevelse av yrkesrelevans i underveisevalueringen. Se også prosessdokument 4.3 Yrkesfeltets evaluering av utdanningskvaliteten.

Aktiviteter / momenter

1	Forventningsavklaring ved oppstart av studiet <i>tar utgangspunkt i den enkeltes forventning til læringsmiljø, klassemiljø, faglig innhold i studiet, organiseringen med mer. Faglærerne tilkjenner også fagskolen sine forventninger til studentene.</i>
2	Evaluering av undervisningen gjennom dialog underveis Avdelingsleder lager en plan for gjennomføringen. Studentene skal ha utdelt evalueringsagenda i god tid før gjennomføring av evalueringen, slik at både elever/studenter og rektor møter forberedt. 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 de andre studentene under dialogen. Rektor leder dialogen, og avdelingsleder deltar som referent i denne evalueringen, skriver referater fra hver klasseevaluering og en samlet oppsummerende rapport til kvalitetsrapporten. Utgangspunktet for denne evalueringen skal være en vurdering i forhold til følgende momenter: • KUN 1. års studenter: Hvordan opplevde du kontakten med Veia og informasjonen du fikk, fra innsendelse av søknad til du møtte på skolen første skoledag? • KUN 1. års studenter: Hvordan opplevde du skolestart og første samlingsuke? • Hvor mange har søkt studieveiledning? - På en skala fra 1-5 der 5 er best; hvor fornøyd er dere med informasjonen som gis i studieveiledningen? • Hvordan fungerer undervisningen: ○ Stedbasert ○ Nettbasert • I hvilken grad har utdanningen innfridde forventningene så langt i studieløpet?

	• Opplever dere at faglærerne gjennomfører mindre evalueringer av undervisningen underveis? • Hva opplever dere at er bra med utdanningen og som vi bør fortsette med? • Er det områder ved utdanningen som bør forbedres? • Bruker du KI i arbeidet med utdanningen, og i så fall til hva? • Samhandles det med yrkesfeltet i utdanningen? Her tenkes det på foredragsholdere fra yrkesfeltet, bedriftsbesøk/ekskursjoner, praksis eller annet. • A. Hvor mange av dere er i relevant arbeid opp mot utdanningen? • B. Hvor yrkesrelevant opplever de som er i relevant arbeid i klassen at utdanningen er på en skala fra 1-5 der 5 er best? • Annet dere ønsker å si noe om? Når det gjelder utdanninger som har et mindre omfang enn 30 studiepoeng gjennomføres underveisdialogen digitalt (Forms) med de samme spørsmålene som for øvrige fagskolestudenter. Oppfølging av disse utdanningene gjøres på samme måte som for studier over 30 studiepoeng.		
3	Oppfølging av evaluering 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 • Rapportene legges inn i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet tilknyttet aktuelt rapporteringsår. • Aktuell avdelingsleder etablerer avvik og oppgaver ved behov i kvalitetsrapporten. Dersom noen av avvikene er av slik karakter at de må drøftes på et høyere nivå i organisasjonen, involveres rektor i videre behandling. Det presenteres en oppsummering av underveisevaluering gjennom dialog i møte med studentforum i mars hvert år.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	17. april 2026	Revidert av:	VOKUT

Prosessdokument	2.4 – Innspillsordningen
Systemplassering	2.4
Hva prosessen omfatter:	Alle aktiviteter knyttet til innsending og behandling av innspill til fagskolens Innspillsordning og oppfølging av eventuelle tiltak.
Mål:	Innspillsordningen skal gjøre det enkelt å melde inn forbedringsforslag, avvik og andre tilbakemeldinger. Innspill skal behandles systematisk og brukes som grunnlag for forbedring der det er relevant
Indikatorer:	Innspill som medfører tiltak eller avdekker avvik, dokumenteres og inngår i kvalitetsrapporten.
Utfører:	IKT-koordinator
Ansvarlig	Avdelingsleder administrasjon og service
Innledning	
Fagskolens innspillsordning og eventuelle tiltak, skal dekke alle typer tilbakemeldinger som fagskolens brukere ønsker å sende inn gjennom denne ordningen. Dette kan omhandle noe som fungerer dårlig/bra, noe som har skjedd, forslag til forbedringer eller andre typer innspill noen mener fagskolen bør få.	

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

Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:	17. april 2026	Revidert av:	VOKUT

Kvalitetsprosess 3 – Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet

Kvalitetsprosess 3 bygger på kravet om at fagskolen systematisk skal innhente informasjon fra undervisningspersonale 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 det enkelte lærerteam for å gå dypere inn i temaer og problemområder som framkommer i besvarelsen.

Kvalitetsprosessen det rapporteres på er:

3.1 Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet

Prosessdokument	3.1 – Undervisningspersonalets vurdering av utdanningstilbudet
Systemplassering	3.1
Hva prosessen omfatter:	Innhente undervisningspersonalets synspunkter på utdanningskvaliteten
Mål:	Målet er å innhente faglærernes evaluering av kvaliteten i utdanningen for kontinuerlig å justere og forbedre forhold knyttet til utdanningen.
Indikator	Innspill som medfører tiltak eller avvik som avdekkes, dokumenteres og inngår i kvalitetsrapporten.
Utfører:	Faglig ansvarlig
Ansvarlig	Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning og Avdelingsleder kurs, marked og utvikling
Innledning	
Hensikten med dette prosessdokumentet er at undervisningspersonalet skal evaluere det enkelte studium med mål om både om å påvise god kvalitet, men også å skape grunnlag for ytterligere kvalitetsutvikling av studiet.	

Aktiviteter / momenter	
1	Undervisningspersonalets vurdering Faglig ansvarlig gjennomfører evalueringsmøte i lærerteamet. Det skrives referat fra evalueringen som sendes nærmeste leder. Følgende momenter skal evalueres: • Utdanningskvaliteten, herunder stedbasert- og nettbasert undervisning • studieplanens innhold • læringsarenaen innendørs, klasserom, uteområde og læremidler • Yrkesrelevansen • Relevante administrative støttefunksjoner, som bibliotek, IKT, opptak og eksamen
2	Evaluerings av resultater Avdelingsleder forbereder en rapport på bakgrunn av innkomne evalueringer fra klasseteamene og utarbeider en tiltaksplan på eventuelle avvik som behandles i VOKUT, og inngår i kvalitetsrapporten.
3	Oppfølging av resultater Det er aktuell avdelingsleder som sørger for at alle tidsfrister overholdes, og rapporterer til rektor 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 rektor. Et sammendrag fra evalueringene inngår i skolens samlede kvalitetsrapport
Dokumentinformasjon	
Sist revidert dato:	21. mai 2026
Revidert av:	VOKUT

Kvalitetsprosess 4 – Yrkesfeltet og andre relevante kilders vurdering av utdanningstilbudet og vurderingsordningen

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, blir det lagt til rette for at eksterne interessenter skal evaluere vurderingsordningen.

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

Målretta samarbeid med yrkesfeltet er viktig for å sikre at utdanningstilbudene er yrkesrelevante.

Kvalitetsprosessene det rapporteres på er:

Yrkesfeltet

- 4.1 Andre relevante kilders evaluering av vurderingsordningen
- 4.2 Samarbeid med yrkesfeltet
- 4.3 Yrkesfeltets evaluering av utdanningskvaliteten

Prosessdokument		4.1 – Andre relevante kilders evaluering av vurderingsordningen	
Systemplassering		4.1	
Hva prosessen omfatter:		Sensor og andre relevante kilders evaluering av vurderingsordningen, herunder organisering og forhold som berører sensur.	
Mål:		Påvise kvalitet og avdekke forbedringsområder for utvikling og gjennomføring av avsluttende vurdering	
Indikatorer:		Tilbakemeldinger som medfører tiltak eller avvik som avdekkes, dokumenteres og inngår i kvalitetsrapporten.	
Utfører:		Eksamensansvarlig	
Ansvarlig		Avdelingsleder administrasjon og service	
Innledning			
Hensikten med evalueringen er å ivareta virksomhetens behov for kontinuerlig å etterprøve og forbedre forhold knyttet til vurderingsordningen.			
Aktiviteter / momenter			
1	Evaluering av vurderingsordningen Faglig ansvarlig sender eksamensoppgaven til ekstern sensor 6 uker før eksamen for godkjenning. Etter gjennomført sensur gjennomføres elektronisk undersøkelse, der sensor skal gi sin vurdering av eksamensordningen. Undersøkelsen skal være lik hver gang den gjennomføres for å sikre at de data undersøkelsen måler blir sammenlignbare. Undersøkelsen skal ikke være anonym. Det er eksamensansvarlig som aktiverer undersøkelsen til de involverte sensorene.		
2	Evaluering og oppfølging av sensorundersøkelser Eksamensansvarlig sammenfatter resultatene fra sensorundersøkelsene i en overordnet rapport, som legges inn i Kvalitetsrapporten. Eksamensansvarlig og avdelingsleder avdekker eventuelle avvik, og utarbeider forslag til tiltak. Tiltakene behandles i VOKUT, og inngår i Kvalitetsrapporten.		
3	Evaluering og oppfølging av tilbakemelding fra yrkesfeltene For utdanninger som ikke har ekstern sensor fra yrkesfeltene, gjennomføres et møte med personer fra yrkesfeltet der tema er evaluering av vurderingsordningen og utdanningen. Ved behov opprettes avvik med tiltak. Aktuell avdelingsleder skriver referat fra møte med yrkesfeltet der tema er evaluering av vurderingsordningen og utdanningen. Tilbakemeldinger om behov for mindre justeringer håndteres fortløpende. Eventuelle avvik avdekkes, og det utarbeides forslag til tiltak som behandles av VOKUT, og legges inn i kvalitetsrapporten.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		21. mai 2026	Revidert av: VOKUT

Prosessdokument		4.2 – Samarbeid med yrkesfeltet	
Systemplassering		4.2	
Hva prosessen omfatter:		Dokumentasjon av samhandling med yrkesfeltet og oppsummering av resultater av samarbeidet.	
Mål:		Norges grønne fagskole – Veia skal samarbeide med yrkesfeltet for å sikre relevans i utdanningene.	
Indikatorer		Oppdatert logg over samarbeid Alle relevante yrkesfelt er representert i logg over samarbeid	
Utfører:		Markedsansvarlig	
Ansvarlig		Avdelingsleder kurs, marked og utvikling	
Innledning			
Hensikten med kvalitetsprosess 4.2 er å dokumentere samarbeidet med yrkesfeltet på en systematisk måte gjennom skoleåret, skape en bevissthet rundt viktigheten av relevant samarbeid og aktiv nettverksbygging som involverer de ansatte og studentene. I tillegg er hensikten å oppsummere og analysere resultatene med mål om å evaluere hva som er bra og eventuelle forbedringspunkter.			
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 for samskriving. Malen skal inneholde dato for samarbeid, kontaktpersoner/yrkesfelt, utdanningen det samarbeides om, inngåtte avtaler og en kort beskrivelse av og hensikten med 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.		
3	Markedsansvarlig sender en påminnelse til alle ansatte om å føre logg 3 ganger i året: 10.10, 10.02 og 10.06. Minner i tillegg om hva som er målet med loggen og hvor de finner den.		
4	Innen 15.6 hvert år skal markedsansvarlig skrive en oppsummerende rapport som opplyser om gjennomført samarbeid i skoleåret som er tilbakelagt. Rapporten sendes til ansvarlig avdelingsleder, som laster den inn i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet. Markedsansvarlig og ansvarlig avdelingsleder avdekker eventuelle avvik, og utarbeider forslag til tiltak som behandles i VOKUT. Oppsummerende rapport og eventuelle avvik og tiltak legges inn i Kvalitetsrapporten.		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		I. juni 2026	Revidert av: VOKUT

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 oppleve at utdanningen er yrkesrelevant.	
Indikatorer:		Indikator på oppnådd mål er skår på 3.5 eller bedre der 5 er maksimal skår, på spørsmålet om yrkesrelevans fra studentene i relevant arbeid i underveisevalueringen gjennom dialog.	
Utfører:		Rektor og avdelingsleder	
Ansvarlig:		Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning og avdelingsleder kurs, marked og utvikling	
Innledning			
Hensikten med evalueringen er å innhente data fra yrkesutøvere som er aktive i yrkesfeltet, for å avdekke i hvilken grad utdanningstilbudene er yrkesrelevante.			
Aktiviteter / momenter			
1	Yrkesfeltets tilbakemelding på utdanningens yrkesrelevans 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 underveisevalueringen, se prosessdokument 2.3 Underveisevaluering 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	Mal for undersøkelsen I forbindelse med underveisevalueringen skal det avklares hvor mange av studentene som er i arbeid relatert til studiet de går. Det ligger 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	Evaluering av resultater Avdelingsleder ivaretar resultatet i referatet som skrives fra evalueringen ved dialog. Avdelingsleder vurderer resultatet opp mot annen innhentet informasjon om studiekvaliteten.		
4	Oppfølging av resultater Det er avdelingsleder som sørger for at eventuelle tiltak iverksettes og følges opp. Avvik og tiltak VOKUT		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		1. Juni 2026	Revidert av: VOKUT

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.

VOKUT består av ledelsen og IKT-koordinator. Det gjennomføres jevnlig møter der kvalitet, framdrift i kvalitetsarbeidet er tema. Det skrives referat fra møtene. VOKUT behandler og følger opp avvik og tiltak.

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.

Fagskolestyre skal sørge for at virksomheten drives i samsvar med gjeldende lover og regler. Det gjennomføres systematisk internkontroll for å sikre dette. Dette er lagt til kvalitetsprosess 6.

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. De ansatte skal i tillegg få presentert resultater, foreslå tiltak og delta i iverksetting og gjennomføring av tiltak. Ved utvikling av nye utdanninger eller ved større eller mindre revideringer av eksisterende utdanninger, er ansatte og studenter eller alumni involvert.

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. Studentene er representert i Fagskolestyret der de behandler og vedtar kvalitetsrapporten og eventuelle revisjoner av kvalitetshåndboka. I utvikling av utdanninger er studenter representert. Studentene kan komme med innspill om utdanningskvalitet og studiesituasjonen ved Veia generelt.

Det er kvalitetsprosess 2, 4, 5 og 7 studentene er mest involvert i. Det henvises for øvrig til systembeskrivelsen innledningsvis i Kvalitetshåndboka.

Kvalitetsprosess 5 består av følgende prosessdokumenter

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

Prosessdokument		5.1 – Studentinvolvering i arbeidet med kvalitet	
Systemplassering		5.1	
Hva prosessen omfatter:		Involvering av studentene i kvalitetsarbeidet.	
Mål:		Studentene skal involveres i kvalitetsarbeidet gjennom faste arenaer for dialog, evaluering og representasjon. Innspillene skal brukes som grunnlag for kvalitetsutvikling.	
Indikatorer:		Studentene er involvert gjennom studentforum, underveisevaluering gjennom dialog, læringsmiljøutvalg, i utvikling av utdanninger og representasjon i Fagskolestyret.	
Utfører:		Rektor, Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning og Avdelingsleder kurs, marked og utvikling	
Ansvarlig		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.			
Læringsmiljøutvalget skal ivareta kvaliteten i studentenes læringsmiljø.			
Den årlige kvalitetsrapporten legges fram i forsluttbehandling i Fagskolestyret, der studentene har sin egen representant.			
Aktiviteter / momenter			
1	Temaer i studentforum Kvalitetsarbeid er fast tema på to 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: • Oktober: Hva innebærer Veas kvalitetsarbeid for studentene? Temaet tas opp gjennom eksempler fra skolens kvalitetsrapporter • Mars: Evaluering av underveisevaluering gjennom dialog gjennomført i alle klasser		
2	Gjennomføring 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		
Dokumentinformasjon			
Sist revidert dato:		1. juni 2026	Revidert av: VOKUT

Prosessdokument 5.2 – Læringsmiljøutvalg	
Systemplassering	5.2
Hva prosessen omfatter:	Krav om læringsmiljøutvalg i høyere yrkesfaglig utdanning er hjemlet i forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning § 51. Læringsmiljøet skal bidra til at fagskoleloven §15 følges, og sikre at studentene kan medvirke i prosessene som gjelder læringsmiljøet.
Mål:	Læringsmiljøutvalget skal sikre studentmedvirkning i arbeidet med læringsmiljøet og bidra til at forhold som påvirker studentenes læring, helse og velferd vurderes og følges opp.
Indikatorer:	Læringsmiljøutvalg er etablert med lik representasjon fra studenter og fagskolen, og gjennomfører planlagte møter med referat. Saker som gjelder studentenes læringsmiljø vurderes i Læringsmiljøutvalget, og relevante funn, anbefalinger eller kritikkverdige forhold meldes videre til ledelsen og til Fagskolestyret gjennom årsrapport.
Utfører:	Veileder for LMU
Ansvarlig	Rektor
Innledning	
Hensikten med dette prosessdokumentet er å ivareta hensiktsmessig drift av Veas læringsmiljøutvalg som et ledd i å sikre at studentene har et optimalt læringsmiljø som støtter opp under alle læringsprosesser.	
Aktiviteter / momenter	
1	Veas forståelse av læringsmiljø Veia forstår læringsmiljøet som de forholdene som virker inn på studentenes muligheter til å tilegne seg kompetanse i et læringsfellesskap, og som er av betydning for studentenes fysiske og psykososiale helse.
2	Sammensetning av læringsmiljøutvalget • Studentene og fagskolen skal ha like mange representanter, fire representanter til sammen. • Leder velges hvert år i oktober på første møte, annethvert år fra studentenes representanter og fagskolens representanter. Sistnevnte oppnevnes med vara av rektor. • Studentrepresentantene velges av studentdemokratiet innen 1.10 hvert år • En av fagskolens ansatte skal ha en veilederrolle og lede første møte i LMU inntil ny leder er valgt
3	Oppdraget til læringsmiljøutvalget (LMU) ved Veia LMU planlegger for 3 møter per år. Aktuelle tema for LMU sitt arbeid: A. Bidra til at §15 i fagskoleloven følges B. Identifisere områder ved læringsmiljøet man ønsker fokus på kommende år. C. Medvirke i planleggingen av tiltak som gjelder læringsmiljøet D. Se til at studentene kan medvirke i prosesser som gjelder læringsmiljøet E. følge utviklingen nøye i spørsmål angående studentens sikkerhet og velferd F. bli holdt orientert om læringsmiljøet G. gjøre nærmeste instans oppmerksom på kritikkverdige forhold, dersom slikt oppstår, uten ugrunnet opphold, slik at forholdet kan utbedres raskt.
4	Sammenhengen mellom VOKUT, LMU og Fagskolestyret Veileder for LMU inngår som en del av VOKUT Fagskolestyret innkaller LMU i saker der det skal foretas vedtak angående læringsmiljøet. LMU rapportere direkte til Fagskolestyret i løpet av september hvert år.

Dokumentinformasjon

Etablert prosessdokument

21. mai 2026

Revidert av:

VOKUT

Prosessdokument 5.3 – Kvalitetsrapport og kvalitetshåndbok	
Systemplassering	5.3
Hva prosessen omfatter:	Kvalitetsrapporten skal gi en framstilling av studiekvaliteten, avvik og suksessbærere basert på alle prosessdokumenter i denne kvalitetshåndboka. Rapporten skal også skissere forslag til hvordan avvik kan lukkes. Kvalitetshåndboka 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. Kvalitetssystemet skal gi grunnlag for systematisk og målrettet arbeid med å gi studenter et best mulig utdanningstilbud i tråd med føringer gitt av skoleeier (KD), Fagskolestyret og NOKUT
Mål:	Kvalitetshåndbok: Kvalitetshåndboka skal gi tydelige retningslinjer for hvordan kvalitetsarbeidet ved fagskolen skal gjennomføres Kvalitetsrapport: Dokumentere kvalitetsarbeidet og oppsummere kvaliteten i utdanningstilbudene. Avvik og tiltak tydeliggjøres
Indikatorer:	Kvalitetsrapporten ferdigstilles årlig og behandles av ledergruppen og Fagskolestyret innen fastsatt frist. Kvalitetshåndboka gjennomgås årlig og revideres ved behov.
Utfører:	VOKUT
Ansvarlig	Rektor
Innledning	
Hensikten med dette prosessdokumentet er å sikre gode føringer for kvalitetsarbeidet gjennom kvalitetshåndboka og beskrive resultater og vurdere avvik og tiltak i den årlig kvalitetsrapporten. Det skal gi føringer for videreutvikling av Veas kvalitetshåndbok og kvalitetsrapport.	
Aktiviteter / momenter	
1	Utarbeidelse av kvalitetsrapport - All informasjon som fremskaffes i kvalitetsarbeidet skal legges direkte inn i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet, og sammendrag av innholdet legges inn i kvalitetsrapporten. - Avdelingsleder for høyere yrkesfaglig utdanning og KMU skriver kvalitetsrapport for sine utdanninger. Avdelingsleder administrasjon og service har ansvaret for at kvantitativ informasjon (jf. kvalitetsprosess 1 og 4) legges inn i rapportene i tillegg til andre relevante kilders tilbakemeldinger. - Avvik med foreslåtte tiltak drøftes i VOKUT - Rektor skriver ledelsens vurdering av kvaliteten i kvalitetsrapporten. Dette skal være en samlet analyse og vurdering av kvaliteten med bakgrunn i kvalitetsrapporten med avvik og tiltak. - Ferdig kvalitetsrapport skal behandles i ledergruppa før den oversendes Fagskolestyret for sluttbehandling.
2	Revisjon av kvalitetshåndbok - Revisjonsforslag i kvalitetshåndboka legges inn i samarbeidsområde for kvalitetssystemet og behandles av kvalitetsrådet. - Kvalitetsrådet har jevnlig møter der forslag til endringer i kvalitetshåndboka legges inn i revisjonsversjonen som sluttbehandles i Fagskolestyret
3	Oppfølging og implementering 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. 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 kvalitetssystemet eller i framtidige undersøkelser/dialog. Større avvik behandles av Fagskolestyret.
4	Styrebehandling og offentliggjøring Fagskolestyret skal innen utgangen av oktober behandle fagskolens kvalitetsrapport og revisjonsforslag av kvalitetshåndboka. Rektor oversender kvalitetsrapporten og eventuell revidert kvalitetshåndbok til ansvarlig for hjemmeside, for publisering.

Dokumentinformasjon	
Sist revidert dato:	21. mai 2026
Revidert av:	VOKUT

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

Hensikten med kvalitetsarbeidet er å sikre at utdanningstilbudet ved fagskolen holder tilfredsstillende kvalitet. Kvalitetssystemet skal bidra til systematisk utvikling av utdanningskvaliteten, samt rette opp eventuell sviktende 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 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 om utfordringer er dokumentert gjennom rapporter i samarbeidsområdet for kvalitetssystemet.

Avvik med tiltak behandles i VOKUT og inngår i kvalitetsrapporten.

Det foretas en årlig internkontroll ved gjennomgang av fastsatt mal for internkontroll, 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 internkontroll opp mot gjeldende lov og forskrift

Prosessdokument	6.1 – Årlig internkontroll opp mot gjeldende lov og forskrift
Systemplassering	6.1
Hva prosessen omfatter:	Proessen omfatter årlig internkontroll av utdanningene og fagskolevirksomheten opp mot gjeldende lov, forskrift og interne styringsdokumenter. Internkontrollen skal bidra til å sikre at studieplaner, rutiner, ordninger og administrative prosesser er oppdaterte, etterleves i praksis og gir grunnlag for nødvendig forbedring og kvalitetsutvikling. Det vises til fagskolelovens §9f og fagskoletilsynsforskriftens §4-1b
Mål:	Veia skal gjennom årlig internkontroll sikre at utdanningene, studieplanene og sentrale deler av fagskolevirksomheten er i samsvar med gjeldende krav. Gjennomgangen skal gi grunnlag for å avdekke avvik, vurdere behov for forbedringer og følge opp nødvendige tiltak.
Indikatorer:	Årlig internkontroll er gjennomført innen frist Reviderte studieplaner og rutiner er oppdatert, arkivert og publisert.
Utfører:	Avdelingsleder HYU og avdelingsleder administrasjon og service
Ansvarlig:	Rektor
Innledning	
Hensikten med dette prosessdokumentet er at Veia gjennom internkontroll sikrer at skolen etterlever gjeldende lover og forskrift og at endringer i disse oppdateres fortløpende i Veias dokumenter og praksis.	

Aktiviteter / momenter	
1	Endringer i lover og forskrifter Avdelingslederne skal årlig undersøke om det er gjort endringer i lov, forskrift eller interne styringsdokumenter som har betydning for utdanningene eller fagskolevirksomheten. Relevante endringer vurderes opp mot studieplaner, rutiner, ordninger og praksis.
2	Årlig internkontroll av utdanningene Det benyttes fastsatt mal for internkontroll av utdanningene. Gjennomgangen skal blant annet sikre at studieplaner, læringsutbyttebeskrivelser, opptakskrav, vurderingsordninger, undervisningsformer, omfang og øvrige krav til utdanningene er i tråd med gjeldende regelverk og interne føringer.
3	Årlig internkontroll av fagskolevirksomheten Det gjennomføres årlig internkontroll av sentrale deler av fagskolevirksomheten. Dette omfatter blant annet studentrettigheter, studentdemokrati, læringsmiljøutvalg, klagenemnd, skikkethetsnemnd, studentombud, opptak, eksamen, rapportering, dokumentasjon og andre administrative rutiner som følger av gjeldende krav.
4	Avvik, forbedringsbehov og tiltak Avdelingslederne foretar internkontroll sammen med aktuelle ansatte. Dersom

	internkontrollen avdekker avvik eller behov for forbedringer, utarbeider avdelingslederne forslag til tiltak som behandles i VOKUT og inngår i kvalitetsrapporten.
5	Informasjon i organisasjonen Etter gjennomført internkontroll skal ansvarlig avdelingsleder sørge for at relevante endringer og avvik følges opp i organisasjonen. Reviderte studieplaner, rutiner og maler skal arkiveres og publiseres der dette er aktuelt. Berørte personer og funksjoner skal informeres konkret om endringer som har betydning for deres arbeid eller ansvarsområde. Dette kan gjelde ledergruppa, undervisningspersonalet, studieadministrasjonen, kommunikasjonsrådgiver, markedsansvarlig, studenter eller andre relevante parter. Dersom det avdekkes mangelfull eller feil informasjon til eksterne instanser eller andre utenfor organisasjonen, skal dette rettes opp så raskt som mulig.
6	Aktuelle lover, forskrifter og styringsdokumenter Det skal gjennomføre årlig gjennomgang av utdanningene opp mot følgende relevante lover og forskrifter: • Lov om høyere yrkesfaglig utdanning • Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning • Fagskoletilsynsforskriften
7	Rapportering Fastsatt mal for internkontroll fylles ut og legges ved kvalitetsrapporten.
Dokumentinformasjon	
Sist revidert dato:	21. mai 2026
Revidert av:	VOKUT

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

Veia er fagområdeakkreditert for fagområdene «Grønne design- og miljøfag» og «Landskap og anleggsgartner», og skal under utvikling av nye utdanningstilbud følge rutinene i dette prosessdokumentet. Veias fagområde defineres slik:

Fagområdet Grønne design- og miljøfag har fokus på miljø- og klimautfordringer og kjennetegnes av at utdanningene 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.

Fagområdet Landskap- og anleggsgartner skal i hovedsak omhandle landskap og uteanlegg og dekke følgende:

Prosjektering, planlegging, konstruksjon, kalkulasjon og utføring av grunnarbeid, tekniske installasjoner, teknisk beregning og modellering av anlegg, landskap og installasjoner, forvaltning, drift og vedlikehold av utearealer, digitalisering i yrkesfeltet, miljø- og klimafag relevant for yrkesfeltet, logistikk, innovasjon, energibehov samt markedsføring, økonomi og ledelse innen fagområdet og ingeniørbioologiske bærekraftige løsninger for bygg og anlegg.

Fagområdet avgrenses til å omfatte søkere fra følgende områder under utdanningsprogram Bygg- og anlegg for videregående opplæring:

- Anleggsgartnerfaget
- Gartnerfaget
- Anleggsmaskinførerfaget
- Anleggsrørleggerfaget
- Asfaltørfaget
- Banemontørfaget
- Brønnborerfaget
- Bore- og vedlikeholds-operatørfaget
- Fjell- og bergverksarbeiderfaget
- Veidrift- og veivedlikeholdsarbeiderfaget
- Vei- og anleggsgarbeiderfaget
- Skogoperatørfaget
- Steinfagarbeiderfaget
- Rørleggerfaget

- Generell studiekompetanse med minst 6 måneders erfaring fra en av fagområdene tilhørende ett av opptakskravene over

I tillegg til søkere fra utdanningsprogram Bygg- og anlegg som skissert over, skal søkere med generell studiekompetanse kunne søke til fagområdet. Dette er viktig da yrkesfeltet mener at ikke bare utførende, men også prosjekterende har behov for kompetansen Veia tilbyr innen fagområdet.

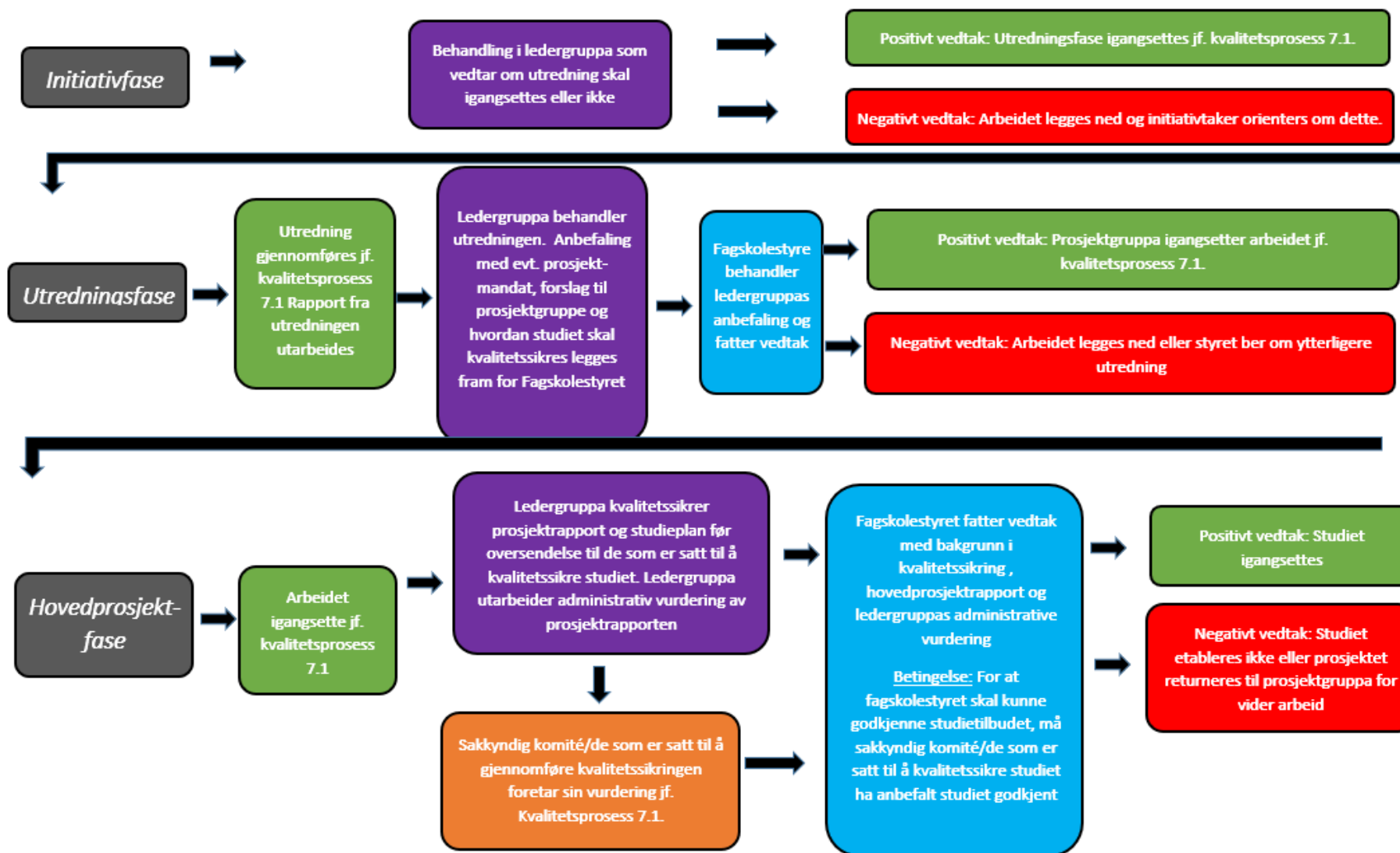
Dersom Veia ønsker å utvikle studier som ligger utenfor det godkjente fagområdet, må fagskolen søke NOKUT² om dette.

Kvalitetsprosessene det rapporteres på er:

- 7.1 Utvikling av nye utdanningstilbud
- 7.2 Vesentlige endringer av eksisterende utdanningstilbud
- 7.3 Oppstart eller avlysning av studier

² 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 for høyere yrkesfaglig utdanning, innenfor fagområdene Grønne design- og miljøfag og Landskap- og anleggsgag.
Indikatorer:	Utdanningstilbudet akkrediteres
Utfører:	Oppnevnt prosjektleder eller aktuell avdelingsleder
Ansvarlig	Avdelingsleder eller Rektor

Innledning

Hensikten med prosessdokumentet er å sikre at studentene får tilfredsstillende utdanning og vilkår, samt gi bransjen behovsetterstørte og bærekraftige utdanningstilbud innen fagområdene.

Yrkesfeltene er i kontinuerlig endring som følge av nasjonale og internasjonale samfunnsmessige årsaker, enten det er trender, tradisjoner, forskning eller økonomi. Den stadige innovasjonen innen fagene forventer derfor at det er gode utdanningstilbud som tar inn over seg endringene i samfunnet raskt nok for til enhver tid å imøtekomme arbeidslivets 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 mange 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 utdanningstilbudene ivaretas og videreutvikles i takt med samfunnsutviklingen og arbeidslivets krav og behov.

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

I. Initiativfasen

	Fagskolen selv, herunder Fagskolestyret, studenter eller ansatte, yrkesfelt, fagmiljøer og næringsliv kan initiere, overfor fagskolens ledelse, et behov eller et konkret oppdrag/bestilling på utvikling av nytt utdanningstilbud. 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 og om Veia har, eller kan skape, handlingsrom til å realisere gjennomføring av utdanningen. Alle initiativ innarbeides skriftlig i en rapport som minimum inneholder følgende momenter: ✓ Begrunnelse for initiativet/behovet for dette studiet ✓ Foreløpig navn på fagskolestudiet ✓ Antatt kompetanseprofil (faglig innhold) og omfang på fagskolestudiet ✓ Antatte målgrupper til fagskolestudiet ✓ Antatt ressursbehov i utredningsfasen
Vedtak:	Fagskolens ledergruppe vedtar om utredningsfase skal igangsettes og hvem som eventuelt skal gjennomføre utredningsarbeidet.

2. Utredningsfasen

	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 fagområder 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 utdanningstilbud 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 ekstern 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 - Ledergruppes vurdering og anbefaling - Ledergruppes anbefaling til hvordan utviklingen skal kvalitetssikres
Vedtak	Fagskolestyret fatter vedtak om opprettelse av hovedprosjekt for utvikling av nytt studium eller ei og hvordan den faglige kvalitetssikringen skal gjennomføres

	Ved negativt vedtak orienteres aktuelle involverte om dette Rektor er delegert ansvaret for at det utarbeides prosjektmandatfastsetter prosjektgruppe og oppnevnes sakkyndig komité i henhold til hovedprosjektfasen.
--	---

3. Hovedprosjektfasen

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

Etablering og gjennomføring av hovedprosjekt

Rektor oppnevner prosjektgruppe som til sammen ivaretar følgende:

- ✓ Pedagogisk kompetanse/erfaring og innsikt i aktuelt fagområde
- ✓ I representant fra yrkesfeltet innenfor aktuelt fagområde
- ✓ I representant fra studentene eller alumni som har vært student på Veia de siste fem år
- ✓ I fagperson med relevant fagkompetanse

Leder av prosjektgruppa skal være tilsatt ved Veia og har rapporteringsplikt til nærmeste leder underveis i prosjektet. Nærmeste leder legger fram prosjektet for styringsgruppa.

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 av studieadministrasjon, markedsansvarlig og kommunikasjonsrådgiver.
- ✓ 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:

1. Prosjektrapport

Prosjektgruppa skal utarbeide en todelt rapport i henhold til Veias 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
- Økonomisk vurdering både for investeringer og gjennomføring av et studieløp

Del 2

- Utdanningens tittel og kort beskrivelse av utdanningen og utdanningsform
- Planlagt studiested
- Kravspesifikasjon for fagmiljøet tilknyttet utdanningen, med plan for faglig oppdatering
- Fagmiljøtabell jamfør mal der utdanningsfaglig- og fagansvarliges relevante kompetanse og stillingsstørrelse tydelig fremgår
- Redegjøre for yrkesfeltets rolle i utvikling av utdanningen
- Eventuelle praksisavtaler

Del 3

- Redegjøre for om det finnes internasjonale standarder, konvensjoner og avtaler som Norge er forpliktet å følge som er en del av dette studiet dersom dette er aktuelt.
- Kreves politiattest og skal det gjennomføres skikkethetsvurdering

- Indre sammenheng i studieplanen
- Studieplanen som vedlegg

2. Utarbeidelse av studieplan (Veas mal skal benyttes)

Gjennomføre ett eller flere arbeidsseminar med aktører fra yrkesfeltene.

Innhente et utvalg relevante bilder som visualiserer utdanningstilbudet.

Studieplan skal sendes på høring eksternt (yrkesfelt) og til relevante mottakere internt.

Bearbeidelse og integrering av høringssvar

Indre sammenheng

Utarbeidet skjema for indre sammenheng (se del 3 under prosjektrapport)

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. Idet ligger det å følge opp at utdanningen pedagogisk og didaktisk legges opp slik at studentene kan oppnå læringsutbyttet.

Krav til fagmiljøet størrelse, kompetanse og sammensetning

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

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

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

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

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

Eksterne praksisveiledere

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

Sensorer

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

Kompetanseutvikling

Fagskolen skal sørge for nødvendig kompetanseutvikling i fagmiljøet, for å sikre at utdanningene er relevante for yrkesfeltet, som er avgjørende for at de skal holde høy kvalitet. Det er fagskolen som har ansvar for å vurdere hvilken kompetanseutvikling som er nødvendig. Eksempler på tiltak kan være interne eller eksterne kurs, hospitering eller liknende. Dette gir likevel ikke den enkelte ansatte en individuell rett til kompetanseheving.

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 (fagskoletilsynsforskriften § 47(4))

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

10. Opptakskrav (fagskoletilsynsforskriften § 7)

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

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 (fagskoletilsynsforskriften § 26)

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

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 inneholde må- og bør-punkter, samt den endelige konklusjonen etter den faglige vurderingen.

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

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 Fagskolestyret 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 utbedring av påpekte endringer
4. Forhold i saksunderlagene fordrer ny behandling i organisasjonen/prosjektgruppa før vedtak om godkjenning kan fattes.

Fagskolestyrets vedtak er endelig.

Rapportering om opprettelse av nytt studie

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

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

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

Dokumentinformasjon

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

Prosessdokument	7.2 – Vesentlige endringer av eksisterende utdanningstilbud
Systemplassering	7.2
Hva prosessen omfatter:	Proessen informerer om saksgang ved vesentlige 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 gjennom behandling i Fagskolestyret.
Mål:	Fagskolen skal kvalitetssikre revisjon av selvstendige yrkesrettede utdanningstilbud for høyere yrkesfaglig utdanning, innenfor fagområdene Grønne design- og miljøfag og Landskap- og anleggsgag.
Indikatorer	Revidert utdanningstilbud akkrediteres
Utfører	Oppnevnt prosjektleder eller aktuell avdelingsleder
Ansvarlig:	Avdelingsleder eller Rektor
Innledning	Hensikten med prosessdokumentet er å sikre at studentene får tilfredsstillende utdanning og vilkår, samt gi bransjen behovsetterspurte og bærekraftige utdanningstilbud innen fagområdene. Yrkesfeltene er i kontinuerlig endring som følge av nasjonale og internasjonale samfunnsmessige årsaker, enten det er trender, tradisjoner, forskning eller økonomi. Den stadige innovasjonen innen fagene forventer derfor at det er gode utdanningstilbud som tar inn over seg endringene i samfunnet raskt nok. 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 mange 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 utdanningstilbudene ivaretas og videreutvikles i takt med samfunnsutviklingen og arbeidslivets krav og behov. Dette prosessdokumentet gjelder for all vesentlig revisjon av eksisterende høyere yrkesfaglig utdanningstilbud, uavhengig av studiets omfang.

Aktiviteter / momenter	
I.	Vedtak om revidering av eksisterende tilbud Fagskolestyret, studenter eller ansatte, bransjer, fagmiljøer og næringsliv kan initiere, overfor fagskolens ledelse, et behov for revisjon av et studium. Avdelingsleder utarbeider underlag for eventuelt vedtak om revidering til Fagskolestyret. Underlaget skal inneholde en anbefaling av hvordan godkjenning av studiet skal kvalitetssikres. Fagskolestyret fatter vedtak om igangsetting av større revideringer og hvordan den faglige kvalitetssikringen skal gjennomføres Ved tilbud som ligger utenfor Veias fagområder: NOKUT vurderer om akkreditering er nødvendig. Ved tilbud som ligger innenfor fagområdet, vurderer Fagskolestyret om ny akkreditering er nødvendig.

2.	Mandat Aktuell avdelingsleder utarbeider mandat, jamfør kvalitetsprosessmal for dette. og om endringen skal legges ut på høring. Ledergruppa fatter vedtak om dette.
3.	Kvalitetssikring/oppfølging Prosjektleder rapporterer til aktuell avdelingsleder jamfør stoppunkter i mandatet. Er det avdelingsleder som er prosjektleder, rapporteres det til rektor. - Studieplanforslaget legges frem for aktuell avdelingsleder/rektor.
4.	Høring Aktuell avdelingsleder ivaretar eventuell høring av studieplanen i yrkesfeltet i forbindelse med større revisjoner av utdanningstilbudet.
5.	A) Studier innen fagområde: Sakkyndig komite Aktuell avdelingsleder foreslår kandidater til sakkyndig komite eller andre som kan setes til å gjennomføre kvalitetssikringen Rektor oppnevner sakkyndig komite, og innkaller til oppstartsmøte, igangsetter og følger opp sakkyndig komite. B) Studier utenfor fagområdet: Søknad til NOKUT om de krever akkreditering Veia søker gjennom NOKUTS's-søknadsportal.
6.	A) Rapport fra faglig kvalitetssikring Utdanningstilbudet justeres jamfør innspill fra gjennomført kvalitetssikring og legges frem for Fagskolestyret for vedtak om godkjenning. B) Rapport fra sakkyndige i NOKUT Utdanningstilbudet justeres jamfør innspill fra sakkyndig komite og rektor orienterer Fagskolestyret.
7.	Rapportering til NOKUT Ved vesentlige endringer i en utdanning har Veia meldeplikt til NOKUT om disse. Melding sendes via NOKUTS søkeportal og rutine for meldeplikt for endringer ved fagskoleutdanning skal følges.

Dokumentinformasjon

Sist revidert dato:	Juni 2026	Revidert av:	VOKUT
---------------------	-----------	--------------	-------

Prosessdokument	7.3 – Forvaltning av studieportefølje
Systemplassering	7.3
Hva prosessen omfatter:	Proessen informerer om saksgang ved avlysning, videreføring, revisjon eller nedleggelse av studier.
Mål:	Å sikre riktig og dokumentert saksgang ved vurdering av oppstart, avlysning, videreføring, revisjon eller nedleggelse av utdanningstilbud ved Veia
Indikatorer	Det foreligger dokumentasjon på at det er gjennomført en helhetlig vurdering før endelig beslutning er tatt
Utfører:	Rektor
Ansvarlig:	Fagskolestyret
Innledning	Hensikten med dette prosessdokumentet er å dokumentere at beslutninger skal bygge på en helhetlig vurdering av søkergrunnlag, bransjens behov, faglig kvalitet, ressursgrunnlag, økonomi og fagskolens samlede studieportefølje. Prosessen skal bidra til forutsigbarhet for yrkesfeltene, studentene og organisasjonen, samtidig som Veia har nødvendig fleksibilitet til å tilpasse utdanningstilbudene til endringer i arbeidslivets kompetansebehov.

Aktiviteter / momenter	
1.	Fastsettelse av studieportefølje Fagskolestyret skal hver vår vedta studieporteføljen som skal tilbys for oppstart om 1,5 år. Utvikling av nye studier eller revisjoner kan være årsaker til at det vil være behov for å endre den vedtatte porteføljen. Alle endringer skal styrebehandles. En vedtatt studieportefølje i god tid skal bidra til å kunne gi yrkesfeltene forutsigbarhet, samt planlegge så vel markedsarbeidet som ressursbruk internt på Veia.
2.	Grunnlag for vurdering Når vi vet det faktiske antallet kvalifiserte søkere skal det gjøres en endelig vurdering av studier med lavt antall kvalifiserte søkere utfra momentene nedenfor. Momentene er satt opp i tilfeldig rekkefølge og er oversikten er ikke uttømmende: a) Rekrutteringshistorikk og gjennomstrømning på det aktuelle studiet b) Yrkesfeltets uttalte kompetansebehov og bidrag i videreutvikling og gjennomføring og av studiet. c) Helhetlig vurdering av utdanningen ift. Veias strategi og portefølje d) Tilgang på fagkompetanse ifht. kravspesifikasjon for studiet e) Tilbakemeldinger gjennom Veias kvalitetssystem f) Er det behov for større revisjon av studiet? Er omorganisering aktuelt å anbefale? Hva sier revisjonshistorikken? g) Behovsutredning og erfaringer med rekrutteringsprosesser/markedsarbeidet. h) Er dette et nyetablert studium som trenger tid for å bli kjent i bransjen, eller er studiet godt kjent i) Hyppighet på oppstart av studiet og eventuelle konsekvenser ved å endre dette j) Økonomi – både i det aktuelle studiet og helhetlig k) Annet

3.	Avgjørelse Vurdering av tiltak jf. momentene i pkt. 2 kan før til følgende vedtak: 1. Studiet startes opp som planlagt 2. Avlysning av et studium Fagskolestyret har i fullmaktsdokument gitt rektor mandat til å avgjøre avlysning av studier grunnet for lav innsøking. Vurderingen gjøres ihht. samordnet opptaks frister for å trekke studier. Det gis informasjon til søkere, Fagskolestyret og organisasjonen internt så snart som mulig. Ledergruppa vurderer omdisponering av ressurser og gjennomfører tiltak for å sikre en god ressursutnyttelse. 2.a) Videreføring uten revisjon Det avgjøres om studiet skal videreføres og tilbys senere uten at det revideres Ved videreføring uten revisjon informeres søkere til studiet og organisasjonen internt så snart som mulig. 2.b) Videreføring med revisjon Hvis det anbefales en revisjon av studiet, utarbeides saksunderlag ihht. prosessdokument 7.2. og saken legges fram for Fagskolestyret for behandling. 2.c) Nedleggelse av studiet Dersom nedleggelse av studiet anbefales, utarbeider rektor et saksunderlag til Fagskolestyret som behandler saken 3. Rapportering til NOKUT Etter eventuelt vedtak om nedleggelse av et studium utarbeider rektor et dokument som bekrefter Fagskolestyrets vedtak og som skal sendes NOKUT. Styreleder skal signere dokumentet på vegne av Fagskolestyret.
----	--

Dokumentinformasjon			
Etablert	1. juni 2026	Revidert av:	VOKUT

