

Versjonsnr.	Forfattere	Dato	Kommentar
1.0	Micheline Egge Grung	10.06. 2008	<i>Grunnlagsdokument</i> vedtatt av høgskolestyret
1.1	Micheline Egge Grung, Arve Thorsberg og Kjell Magne Enget	13.11.2008	<i>Grunnlagsdokument</i> delt i to: 1. Prinsippdokument 2. Retningslinjer Dette dokumentet er retningslinjene
2.0	Kjell Magne Enget	01.12.2008	Til orientering i høgskolestyret

Retningslinjer for sikring og utvikling av studienes og læringsmiljøets kvalitet

*Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten
Høgskolen i Lillehammer*



1 Om prinsippdokument og retningslinjer for HiLs kvalitetssystem.....	3
1.1. Prinsippdokument for kvalitetssystemet.....	3
1.2. Retningslinjer for kvalitetssystemet.....	3
2 Valg av tillitsvalgte studenter	4
2.1 Valg av tillitsvalgte studenter på studiene	4
2.2 Valg av tillitsvalgte studenter til sentrale råd og utvalg.....	4
2.3 Ph.d.-studenter	4
3 Utvikling og revisjon av studietilbud.....	5
3.1 Behandling av nye eller reviderte studie- og emneplaner	5
3.2 Studentevaluering og egnevaluering.....	7
3.2.1 Studentevalueringer av emner.....	7
3.2.2 Studentevalueringer av studieprogrammer.....	8
3.2.3 Studentevalueringer av EVU-studier	8
3.2.4 Emneansvarliges evaluering av gjennomføring av emnene	8
3.3 Eksterne evalueringer av studieprogrammer	8
3.4 Bruk av programsensor.....	9
3.5 Kvalitetssikring av studier med praksiselementer	9
3.5.1 Kvalitetssikring gjennom internt praksisreglement.....	10
3.5.2 Kontrakt mellom lærested / student og praksissted.....	10
4 Kvalitetssikring og -utvikling av læringsmiljøet.....	11
4.1 Læringsmiljøundersøkelsen	11
4.2 Undersøkelse av ph.d.-studentenes læringsmiljø	11
5 System for melding om avvik og forbedringsforslag	12
6 Kvalitetssikring av administrative støtteprosesser	12
7 Dokumentasjon, informasjon og oppfølging.....	12
7.1 Arkivering og offentliggjøring av dokumentasjon på utført kvalitetsarbeid.....	12
7.2 Rapportering	14

1 Om prinsippdokument og retningslinjer for HiLs kvalitetssystem

1.1. Prinsippdokument for kvalitetssystemet

Høgskolestyret har vedtatt et prinsippdokument – *Overordnede prinsipper for sikring og utvikling av utdanningsvirksomhetens kvalitet* – som gir overordnede føringer for hvordan kvaliteten på HiLs utdanningsvirksomhet skal sikres og utvikles.

Prinsippdokumentet sier at kvalitetsarbeidet skal være særlig rettet mot forhold som er viktige for studentenes læring og læringsutbytte. Derfor skal kvalitetsarbeidet vektlegge prosesser som har betydning for å sikre, utvikle og videreutvikle kvaliteten vedrørende

- innholdet i studieprogrammene
- undervisningen
- læringsmiljøet.

Prinsippdokumentet beskriver

- mål for studiekvaliteten og kvalitetsarbeidet
- kvalitetssystemets forbedringssløyfe
- roller og ansvar
- overordnede prinsipper for å kvalitetssikre og -utvikle henholdsvis
 - studieprogrammer og emner
 - læringsmiljøet.

Prinsippdokumentet gir også overordnede føringer for

- et system for melding om avvik og forbedringsforslag
- kvalitetssikring av administrative støtteprosesser
- dokumentasjon, offentliggjøring, rapportering, tilbakeføring av informasjon og oppfølging.

1.2. Retningslinjer for kvalitetssystemet

Retningslinjene gir utfyllende beskrivelser av hvordan kvalitetssikringen og -utviklingen skal foregå, i tråd med de overordnede føringene som er gitt i prinsippdokumentet. Retningslinjene skal i større grad enn prinsippdokumentet være dynamiske.

Retningslinjer for HiLs kvalitetssystem besluttes av rektoratet og høgskoledirektør etter høringer og diskusjoner i relevante fora. Vurderinger og konklusjoner i årsrapport for kvalitetsarbeid og innspill fra studentforeningen vil også kunne føre til endringer i retningslinjene.

2 Valg av tillitsvalgte studenter

Jf. prinsippdokumentets

- kapittel 5.7 om studieleder
- kapittel 5.10 studentene
- kapittel 5.16 studieutvalgene.

2.1 Valg av tillitsvalgte studenter på studiene

Studieleder peker før studiestart ut en fagansatt som sørger for at det velges tillitsvalgte med vara blant studentene på studiet. Valg av tillitsvalgte skal avholdes i løpet av to uker etter semesterstart.¹

Valg av studenttillitsvalgte til studieutvalg foregår i hvert årstrinn ved semesterstart. Det skal velges én studentrepresentant med vara per 50 studenter på hvert trinn.²

Den ansvarlige for gjennomføring av valget skal

- gjennomføre valget i tråd med studentforeningens retningslinjer
- informere de tillitsvalgte om at de skal skrive under kontrakt med studentforeningen
- formidle de tillitsvalgtes kontaktinformasjon til studieleder og studentforeningen.

2.2 Valg av tillitsvalgte studenter til sentrale råd og utvalg

Valg av tillitsvalgte til avdelingsstyre, høgskolestyre, studienemnd og læringsmiljøutvalg foregår i regi av studentforeningen ved urnevalg om høsten eller på årsmøte om våren.

2.3 Ph.d.-studenter

Ph.d.-studentene velger én tillitsvalgt per ph.d.-program. De tillitsvalgte avgjør seg imellom hvem som skal stå for representasjonen i ph.d-utvalget.

¹ Tillitsvalgte blant masterstudentene velges i løpet av første semester.

² Det er ikke et krav at det velges tillitsvalgte studenter på EVU-studier på 30 studiepoeng eller mindre. Alle studier hvor ex.phil. og ex.fac. er en obligatorisk del av studieåret, skal det velges én tillitsvalgt med ansvar for ex.phil. og ex.fac. Dette gjøres ved at de tillitsvalgte seg i mellom velger en representant med dette som del av sitt ansvarsområde.

3 Utvikling og revisjon av studietilbud

Jf. prinsippdokumentets kapittel 6 om kvalitetssikring og -utvikling av studier og emner.

3.1 Behandling av nye eller reviderte studie- og emneplaner

Studienemnda er av høgskolestyret gitt myndighet til å

- vedta nye studieplaner og emneplaner
- vedta reviderte studieplaner og emneplaner.³

I dette punktet beskrives hvilke rutiner som gjelder ved godkjenning av nye og reviderte studie- og emneplaner. Det fremgår hva som er gjenstand for kvalitetssikring og hvilke oppgaver den enkelte ansvarlige aktør har, henholdsvis studieutvalgene, avdelingsstyrene og studienemnda.

Studienemnda har vedtatt egne godkjenningskriterier og malverk som skal brukes ved behandling av nye og reviderte studieplaner.

Faglig godkjenning av nye studietilbud og revisjoner av eksisterende gjøres i studienemnda. Unntakene er:⁴

- godkjenning av nye oppdragsstudier og revisjoner av eksisterende av et omfang av inntil 30 studiepoeng og som har faglig basis ved avdelingene ved HiL, som delegeres til avdelingsstyrene
- godkjenning av nye studier og revisjoner av eksisterende studier som er underlagt nasjonale rammeplaner godkjennes i avdelingsstyrene (jf. studieforskriftens del VI)

Høgskolestyret orienteres om alle nye studie- og emneplaner og alle reviderte studie- og emneplaner.

3.1.1 Utvikling av nye studietilbud

Initiativet til å utrede et nytt studietilbud kan komme fra ledelsen, studienemnd eller fagavdeling. Aktuelt studiemiljø utvikler studieplan eller emnebeskrivelse i tråd med HiLs godkjenningskriterier. Det er utviklet et standardisert malverk som skal benyttes for å sikre at detaljene i godkjenningskriteriene kommer med i planene. Detaljert studieplan og emnebeskrivelser oversendes studienemndas sekretær for foreløpig gjennomgang og behandling.

Avdelingsstyret skal i utgangspunktet kun behandle studieplanens overordnede del som omhandler:

- den strategiske forankringen av studiet
- markedsvurdering
- studiets faglige og pedagogiske ressursbehov

³ På ph.d.-programmene er det ph.d.-utvalget som vedtar emneplaner.

⁴ Disse studieplanene skal utformes etter en standardmal for studier ved HiL og er underlagt de samme godkjenningskriterier som øvrige studier

- undervisnings- og læringsformer
- vurderingsformer
- former for studentevalueringer som ønskes benyttet på studiet

Avdelingsstyrets behandling av studieplanens overordnede del oversendes studienemnda som en innstilling om godkjenning av studieplan.

Studienemnda vurderer avdelingsstyrets behandling av studieplanens overordnede del og detaljert studieplan i sammenheng. Dersom studieplanen godkjennes i studienemnda vil det være opp til høgskolestyret å vedta endelig igangsetting.

Under utredningen av nye studieprogram, skal det vurderes om foreløpig studieplan skal sendes til høring til relevante studiemiljøer ved HiL før behandling i studienemnda. Studienemnda kan bruke eksterne rådgivere i sin vurdering og behandling av studieplanen. Dekan har ansvar for kvalitetssikring av programmer og emner i henhold til godkjenningskriteriene før behandling i studienemnda.

3.1.2 Revisjon av studieprogrammer og emner

Å revidere et studieprogram kan for eksempel skje gjennom å skifte ut ett eller flere emner, endre læringsmålene eller forandre vurderingsformene.

Studieleder har hovedansvaret for å vurdere om studieprogrammet skal gjøres til gjenstand for revisjon og leder arbeidet med å revidere studieprogrammet i samarbeid med studiemiljøet og tillitsvalgte studenter (i studieutvalg). Hvis revisjonen medfører ressursmessige endringer, eller har andre konsekvenser for studieplanens overordnede målsetninger, skal avdelingsstyret ha saken til behandling før oversending til studienemnda. Har revisjonen ikke slike konsekvenser, kan revisjonen oversendes fra studiemiljø via dekan til studienemnda.

Vurderingene og forslag til revisjoner baserer seg i første rekke på resultater fra følgende grunnlagsdata om studiekvaliteten:

- nøkkeltall om opptak, eksamensresultater og studentgjennomstrømning
- emneansvarliges rapporter
- resultater av studentevaluering av studieprogrammer
- resultater av eventuelle gjennomførte eksterne evalueringer
- rapporter fra programsensorer

I tillegg skal det tas hensyn til føringer i

- HiLs strategiske plan
- avdelingenes handlingsplaner
- arbeidsmarkedets kompetansebehov
- studieforskriften
- studienemndas godkjenningskriterier

Å revidere et emne kan for eksempel være å endre læringsmål, vurderingsformer eller den pedagogiske tilnærmingen. Mindre endringer i emnebeskrivelser, så som revisjon av litteraturlister eller lignende besluttes av dekan. Vesentlige endringer i innhold, endringer i læringsmål og endringer i eksamensformer skal alltid legges fram

for studienemnda. I tvilstilfeller avgjør studienemnda selv hva som er en vesentlig endring.

Emneansvarlig har hovedansvaret for å vurdere om emnet bør gjøres til gjenstand for revisjon. Vurderingene og forslag til revisjoner bør i første rekke basere seg på

- studentevalueringer av emnet
- emneansvarliges egen vurdering av gjennomføring av emnet

Studieutvalgene kan diskutere og uttale seg om forslag til reviderte studieplaner og emnebeskrivelser.

3.2 Studentevaluering og egenevaluering

Et sentralt element i kvalitetssikring og -utvikling av utdanningene er å gjennomføre studentevalueringer og å følge opp resultatene av dem. Det skal evalueres på emne- og studieprogramnivå.⁵ På begge nivåer skal minst følgende forhold være gjenstand for evaluering:

- læringsutbyttet
- innholdet i undervisningen
- organiseringen av undervisningen

Når studienemnda behandler søknader om nye eller reviderte studie- eller emneplaner, vurderer nemnda studienes gjennomføring og oppfølging av studentevalueringer. Et velfungerende evalueringssopplegg er en forutsetning for godkjenning av studie- og emneplaner.

3.2.1 Studentevalueringer av emner⁶

Evalueringsrutiner for emner på det enkelte studium skal drøftes i studieutvalget. Studieleder legger på bakgrunn av diskusjon i studieutvalget frem forslag til gjennomføring av emneevaluering for dekan.

Dekan beslutter evalueringsrutiner på det enkelte studium, det vil si

- hvor ofte et emne på studiet skal være gjenstand for evaluering
- hvordan emneevalueringen skal foregå (skriftlig, muntlig, elektronisk)
- innholdet i emneevalueringen.

Resultatene av alle emneevalueringer

- skal følges opp gjennom diskusjon i studieutvalgene for eventuelt å identifisere relevante og hensiktsmessige forbedringstiltak, som formidles til dekan for vedtak om tiltak for å forbedre studiekvaliteten
- skal formidles til studentene. Dette kan gjøres muntlig, men skal også synliggjøres i studiets eller emnets elektroniske klasserom.

⁵ Ansvar for å gjennomføre og å følge opp studentevalueringer er beskrevet i prinsippdokumentet, i kapittelet om roller og ansvar (studieleder, emneansvarlig, studieutvalg, høgskoledirektør og studiedirektør).

⁶ Dette punktet gjelder emner på års-, bachelor-, og masterstudier.

Emneansvarlig rapporterer til studieleder om resultatene av emneevalueringene (jf. kapittel 5.8 i prinsippdokumentet).

3.2.2 Studentevalueringer av studieprogrammer

Alle studier er gjenstand for studentevaluering minst hvert tredje år. Dekan setter opp en 3-årig plan for dette.⁷ Studieutvalget på det enkelte studium og studieadministrasjonen samarbeider om metode og spørsmålsstilling. Studieadministrasjonen står for den praktiske gjennomføringen av evalueringen.

Resultatene av undersøkelsen følges opp av studieleder i samarbeid studieutvalget på det enkelte studium, og av avdelingsstyrene ved behov. Resultatene av alle evalueringer av studier følges opp gjennom diskusjon i studieutvalgene for å identifisere relevante og hensiktsmessige forbedringstiltak, som formidles til dekan for vedtak om tiltak for å forbedre studiekvaliteten. Resultatene legges også frem for avdelingsstyrene.

Studieleder har ansvar for at resultatene formidles til studentene så snart som mulig etter at evalueringen er gjennomført. Studieleder rapporterer om resultatene av evalueringen i årlig kvalitetsrapport til dekan.

3.2.3 Studentevalueringer av EVU-studier

Alle EVU-studier skal evalueres. Studieleder og andre fagpersoner tilknyttet studiet foreslår for dekan/SeLL-leder⁸ hvordan studiene skal evalueres. SeLL-leder beslutter evalueringsrutiner på de enkelte studiene og måten evalueringer skal følges opp på.

3.2.4 Emneansvarliges evaluering av gjennomføring av emnene

De emneansvarlige skal evaluere gjennomføring av emnet: egen undervisning, studentenes innsats og studentenes læringsutbytte. Resultatet av evalueringen skal rapporteres til studieleder.

3.3 Eksterne evalueringer av studieprogrammer

Eksterne evalueringer er en metode for å bidra til kvalitetsutvikling på studier

- i tilfeller der dekans kvalitetsrapport eller årsrapport for kvalitetsarbeid avdekker et behov for kvalitetsforbedring på et bestemt studium
- ved at avdelingsstyret eller høgskolestyret vurderer det som et hensiktsmessig kvalitetsutviklende tiltak, for eksempel når det gjelder å styrke studieplanens bransje- eller yrkesmessige relevans.

⁷ Frem til våren 2008 ble det gjennomført årlige standardiserte studiekvalitetsundersøkelser for alle års-, bachelor- og masterstudier ved HiL. Undersøkelsene dreide seg blant annet om studienes læringsmiljø, studentenes læringsutbytte og studentenes tilfredshet med å studere ved HiL. En har nå bestemt at det er behov for mer tilrettelagte evalueringer i forhold til det enkelte studiums særskilte behov. Den nye ordningen vil starte opp fra våren 2010.

⁸ Avhengig av om studiet er forankret i fagavdeling eller i SeLL, se kapittel 4.4.

Dekanene skal i sine årlige kvalitetsrapporter vurdere om noen av studiene skal gjøres til gjenstand for ekstern evaluering. Av rapporten skal det fremgå hvilke forhold vedrørende studiet som bør vurderes.

Studienemnda utarbeider i samarbeid med dekan mandat, økonomiske rammer og gjennomføringsplan for den eksterne evalueringen og vedtar igangsetting. Studienemnda kan også etter egen vurdering, uavhengig av vurderingene i dekans kvalitetsrapport, vedta ekstern evaluering av studieprogrammer.

Studienemnda følger opp resultatene av den enkelte evaluering overfor studiemiljøet og dekan, og rapporterer til høgskolestyret om evalueringen og resultatene av den. Læringsmiljøutvalget orienteres om resultatene av de eksterne evalueringene.

3.4 Bruk av programsensor ⁹

Programsensorordningen skal

- sikre at grader oppnådd ved HiL holder god standard sammenliknet med grader oppnådd ved andre institusjoner
- sikre at de vurderingsformene som brukes er tilstrekkelige i forhold til intensjonen for studiene og for at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvet og vurdert på en upartisk og betryggende måte.

Programsensor skal som en del av dette blant annet vurdere

- undervisnings- og læringsformene
- om benyttede vurderingsordninger er tilpasset studiets målsetninger
- informasjonen som er gitt til studentene om vurderingsordningen
- om eksamensoppgavene er tilpasset studiets læringsmål
- nivå på prestasjonene og bruk av karakterskalaen
- om omprøving har foregått på en upartisk og faglig betryggende måte.

Programsensor skal i en egen årlig rapport (sensorrapport) gi råd til studiemiljøet om videreutvikling av vurderingsordningen samt rapportere om standarden på studiet. Programsensor skal benytte en veiledende mal i dette arbeidet.

Studienemnda følger opp resultatene av programsensors rapport overfor studiemiljøet og dekan, og rapporterer til høgskolestyret om funnene og oppfølgingen. Læringsmiljøutvalget orienteres om resultatene.

3.5 Kvalitetssikring av studier med praksiselementer

Praksisstudier kan utgjøre egne emner eller de kan være en del av et emne. Praksisstudier kan også være selvvalgt innenfor et emne. Praksisplasser rekrutteres enten

⁹ En vil i løpet av studieåret 2008/2009 igangsette et pilotprosjekt der målsetningen er at programsensorer kan ansettes og virke fra studieåret 2009/2010. Pilotprosjektet vil omfatte 3 studier og skal skaffe tilstrekkelig erfaring for å kunne vurdere om det er mulig og hensiktsmessig å gjennomføre ordningen ved alle HiLs studier. Pilotprosjektet skal også bidra til utvikling av felles rammer for en eventuell fremtidig bruk av programsensor.

av studiet eller av studenten selv. På profesjonsstudiene rekrutteres praksisplasser som hovedregel av studiet.

Praksisstudier skal kvalitetssikres på minst fire måter:

- Ved at alle studier har et internt praksisreglement
- Ved at det inngås kontrakt mellom praksissted og lærested
- Gjennom midtveiseevaluering i praksisperioden
- Gjennom sluttevaluering av praksisoppholdet

3.5.1 Kvalitetssikring gjennom internt praksisreglement

Alle studier der praksis inngår, skal ha et internt praksisreglement som minst beskriver

- omfanget av praksis
- kriterier for godkjenning av praksis
- praksisoppfølging.

3.5.2 Kontrakt mellom lærested / student og praksissted

Lærestedet skal inngå skriftlig kontrakt med det enkelte praksissted. Det skal fremgå av kontrakten hvilket faglig tilbud studenten skal tilbys i praksisperioden. Det skal også fremgå av kontrakten at praksisstedet har veiledere med den kompetansen som er påkrevd (gjennom rammeplaner eller interne retningslinjer). Kontrakten skal være inngått før praksisperioden starter.

Praksisplass kan rekrutteres av den enkelte student etter nærmere angitte kriterier for det enkelte studium. Studenten skal godtgjøre at kriteriene er oppfylt. Studieleder eller praksisansvarlig vurderer i hvert tilfelle om praksisplassen oppfyller kriteriene.

Ved oppstart av praksisstudiet skal det inngås en kontrakt mellom student, praksisplass og lærested (gjerne kalt lærekontrakt). Kontrakten skal beskrive studentens lærebehov under praksisoppholdet.

3.5.3 Kvalitetssikring gjennom midtveiseevaluering

Alle praksisopphold skal kvalitetssikres gjennom midtveiseevaluering.¹⁰ Alle studier skal ha en mal for midtveiseevaluering.

Ved lengre praksisstudier (utover 10 studiepoeng) gjennomføres midtveiseevaluering som et møte mellom student, praksisveileder og representant fra høgskolen. Dette gjelder ikke når praksisopphold gjennomføres i utlandet. I slike tilfeller skal samarbeidspartneren i utlandet ivareta oppfølgingen.

Ved kortere praksisstudier (10 studiepoeng eller mindre) kan midtveiseevalueringen gjennomføres gjennom

¹⁰ Det er ikke et krav at praksisperioder som varer to uker eller mindre er gjenstand for midtveiseevaluering. Hvis det er forhold som tilsier at praksisoppholdet bør revurderes, skal student eller veileder på praksisstedet si fra til praksisansvarlig lærer ved HiL. Praksisansvarlig skal følge opp umiddelbart. Dette fremgår av internt praksisreglement.

- telefonkontakt
- skriftlig tilbakemelding fra student til studieleder eller praksisansvarlig.

Dersom midtveiseevalueringen viser at der er forhold som tilsier at praksisoppholdet bør revurderes, plikter studieleder eller praksisansvarlig på studiet å følge dette opp umiddelbart.

3.5.4 Kvalitetssikring gjennom sluttevaluering

Hvert studium har egne maler for sluttevaluering av praksis.

Sluttevaluering skal brukes til å vurdere om studenten har bestått praksis.

Lærekontrakt og sluttevaluering ses i sammenheng.

Sluttevaluering skal også synliggjøre for studiet om kvaliteten på praksisplassen tilfredsstillende de kravene som lærestedet stiller til en praksisplass.

4 Kvalitetssikring og -utvikling av læringsmiljøet

4.1 Læringsmiljøundersøkelsen

Jf. prinsippdokumentets kapittel 7 om kvalitetssikring og -utvikling av læringsmiljøet: "Det skal minst annethvert år gjennomføres en læringsmiljøundersøkelse blant alle HiLs heltidsstudenter og deltidsstudenter. Studieadministrasjonen har ansvar for å gjennomføre undersøkelsen. SeLL har ansvar for å gjennomføre egne læringsmiljøundersøkelser for EVU-studentene.

Resultatene legges frem for læringsmiljøutvalget og følges opp av administrasjonen. Der resultatene tilsier henholdsvis avdelingsvis eller studievis oppfølging, skal resultatene formidles til dekaner og studieledere."

Følgende forhold er gjenstand for evaluering (listen er ikke uttømmende):

- Informasjonskanaler, faglige hjelpemidler og tilrettelegging, herunder bruk av elektronisk læringsplattform
- Studentvelferd og studenttrivsel
- Informasjon, lokaler, servicefunksjoner (herunder bibliotek, IT, Studenttorg)

Resultater av læringsmiljøundersøkelsen behandles i administrasjonen, av henholdsvis biblioteket, studie-, IT- og driftsseksjonene. Resultater av evalueringen og forslag til oppfølgingstiltak sendes til studienemnda og læringsmiljøutvalget til uttalelse.

4.2 Undersøkelse av ph.d.-studentenes læringsmiljø

Ph.d.-studentene skal, som andre studenter, minst annethvert år evaluere læringsmiljøet.

I evalueringen av ph.d.-studentenes læringsmiljø skal det tas hensyn til at HiL fungerer som arbeidsplass. Undersøkelsen skal også vurdere kvaliteten på ph.d.-studentenes tilgang til et aktivt forskningsmiljø.

5 System for melding om avvik og forbedringsforslag

Systemet skal være nettbasert og gi studenter og ansatte oppdatert informasjon om iverksatte tiltak for å gjøre forbedringer, jf. prinsippdokumentets kapittel 8.

Læringsmiljøutvalget og studienemnda skal en gang i året orienteres om

- antall avviksmeldinger
- antall forbedringsforslag
- hva avviksmeldingene dreier seg om
- hva forbedringsforslagene dreier seg om
- om avvikene har latt seg løse
- om forbedringsforslagene har blitt fulgt opp
- hvor lang tid (gjennomsnittlig) det har tatt til et avvik er rettet.

6 Kvalitetssikring av administrative støtteprosesser

Administrative støtteprosesser som har direkte betydning for studiekvalitet og læringsmiljø skal kvalitetssikres: studieadministrative prosesser, bibliotekjeneste, IT-tjeneste og driftjeneste.

Studieadministrasjonen arbeider etter bestemte rutiner og prosedyrer for

- opptak av studenter
- informasjon og veiledning av studenter
- arbeid med å utarbeide undervisningsplaner
- romplanlegging
- planlegging og gjennomføring av eksamen.

Eksisterende prosedyrer og rutiner er gjenstand for videreutvikling. Nye skal etableres der gjennomgang, læringsmiljøundersøkelse, evalueringer og avviksmeldinger viser at det er behov for det for å videreutvikle studiekvaliteten og læringsmiljøet.

Studiedirektøren skal beslutte tiltak, ansvar, frister og ressurser som fremmer både kvalitetsutvikling og forbedringer i sine administrative støtteprosessene.

7 Dokumentasjon, informasjon og oppfølging

7.1 Arkivering og offentliggjøring av dokumentasjon på utført kvalitetsarbeid

Godkjent referat fra alle møter der kvalitetssikring og -utvikling er gjenstand for diskusjon skal arkiveres og offentliggjøres for å kunne dokumentere kvalitetsarbeidet.

FORUM	DOKUMENT	OFFENTLIGGJØRING	ARKIVERING
Studieutvalg	referat	studieleder offentliggjør i elektronisk klasserom	kontorsjef arkiverer i elektronisk arkivsystem
Avdelingsstyre	referat	kontorsjef offentliggjør på egen hjemmeside	kontorsjef arkiverer i elektronisk arkivsystem
Studienemnd	referat	sekretær offentliggjør på utvalgets egen hjemmeside	sekretær arkiverer i elektronisk arkivsystem
Læringsmiljø-utvalg	referat	sekretær offentliggjør på utvalgets egen hjemmeside	sekretær arkiverer i elektronisk arkivsystem
Høgskolestyre	referat	sekretær offentliggjør på styrets egen hjemmeside	sekretær arkiverer i elektronisk arkivsystem
Avdelingens ledermøter	referat	offentliggjøres på intranett	ingen krav til arkivering
Rektors ledermøter	referat	sekretær offentliggjør i intranett	ingen krav til arkivering

Også kvalitetsrapporter skal være gjenstand for arkivering og offentliggjøring.

DOKUMENT	OFFENTLIGGJØRING	ARKIVERING
Studieleders kvalitetsrapport	kvalitetsrådgiver offentliggjør på www.hil.no/studiekvalitet	kontorsjef arkiverer i elektronisk arkivsystem
Dekans kvalitetsrapport	kvalitetsrådgiver offentliggjør på www.hil.no/studiekvalitet	kontorsjef arkiverer i elektronisk arkivsystem
Årsrapport for kvalitetsarbeid	kvalitetsrådgiver offentliggjør på www.hil.no/studiekvalitet	kvalitetsrådgiver arkiverer i elektronisk arkivsystem

7.2 Rapportering

HiLs kvalitetssystem – grunnlagsdata og rapporteringsflyt

