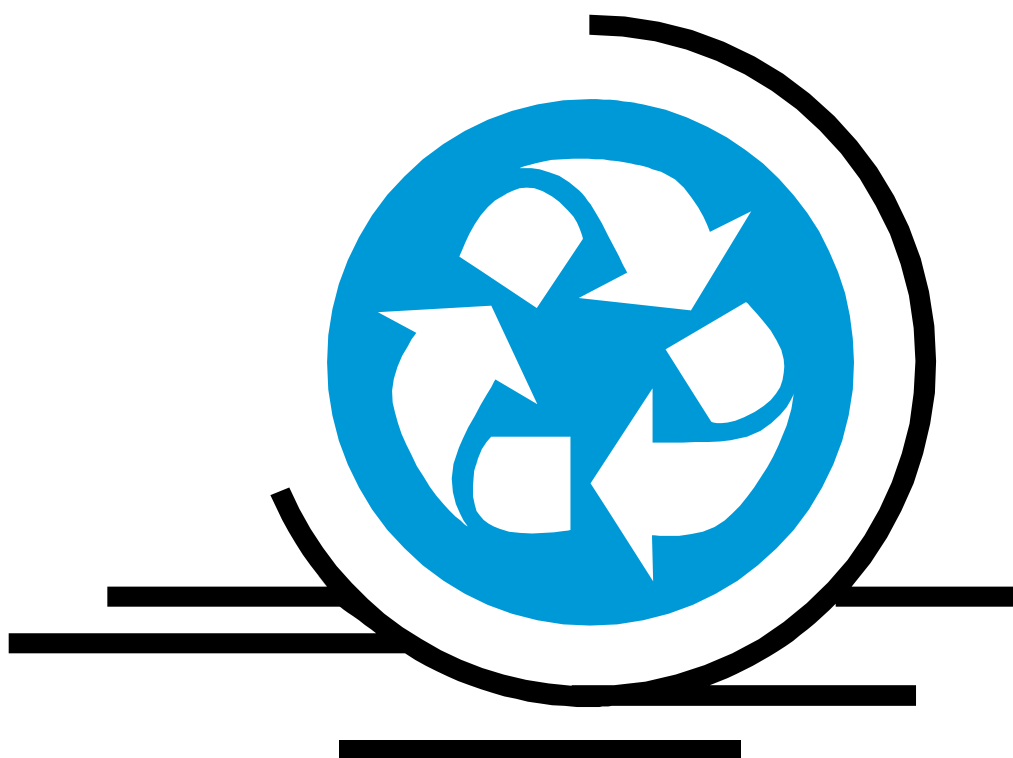


Kvalitetssystem for NLA Høgskolen



Vedtak: Styret 16.12.2013

Endra ultimo november 2018 etter ny organisasjonsplan av 22.06.2017 og Forskrift om tilsyn med utdanningskvalitet i høyere utdanning av 07.02.2017.

Innhold

INNLEIING	2
FORMÅL OG VERDIAR	3
Grunnleggende dokument	3
Forståing av utdanningskvalitet	3
Kvalitetssystemet	4
ANSVARSFORDELING OG GJENNOMFØRING	4
Ansvarsfordeling	4
Organisering i syklus i tre fasar	7
Fase 1: Kvalitet i utdanningsprogram	7
Fase 2: Kvalitet for høgskulen	7
Fase 3: Strategisk arbeid på institusjonsnivå	7
DATAGRUNNLAG	7
Verktøy og prioritering	7
Fase 1	8
Fase 2	8
Fase 3	8
EVALUERING OG RAPPORTERING	9
Fase 1	9
Fase 2	9
Fase 3	10
STYRET	10
INFORMASJON OG ÅRSHJUL	10
EKSTERNT KVALITETSUTVAL	10
SEI-FRÅ-PORTAL	11
UTVIKLING AV STUDIAR OG GODKJENNING AV PLANAR	11
Vedtaksorgan	11
Utviklingsarbeid	11
Oppretting og nedlegging av studieprogram	11
Nye emne i eksisterande studieprogram	12
Revisjon av eksisterande planar	12
Godkjenningsprosess	12
Om kvalifikasjonsrammeverk og forventa læringsutbytte	13

INNLEIING

I følgje NOKUTs *Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høgere utdanning* av 7. februar 2017 kap. 4 er følgjande krav sett til institusjonane sitt systematiske kvalitetsarbeid:

§ 4-1. *Krav til det systematiske kvalitetsarbeidet*

- (1) Institusjonens kvalitetsarbeid skal være forankret i en strategi og dekke alle vesentlige områder av betydning for kvaliteten på studentenes læringsutbytte.
- (2) Kvalitetsarbeidet skal være forankret i institusjonens styre og ledelse på alle nivåer. Institusjonen skal gjennom kvalitetsarbeidet bidra til å fremme en kvalitetskultur blant ansatte og studenter.
- (3) Institusjonen skal ha ordninger for å systematisk kontrollere at alle studietilbud tilfredsstillir kravene i forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høgere utdanning og fagskoleutdanning § 3-1 til § 3-4 og kapittel 2 i denne forskrift, og eventuelle tilleggskrav fastsatt av institusjonen.
- (4) Institusjonen skal systematisk innhente informasjon fra relevante kilder for å kunne vurdere kvaliteten i alle studietilbud.
- (5) Kunnskap fra kvalitetsarbeidet skal brukes til å utvikle kvaliteten i studietilbudene og avdekke eventuelt sviktende kvalitet. Sviktende kvalitet skal rettes opp innen rimelig tid.
- (6) Resultater fra kvalitetsarbeidet skal inngå i kunnskapsgrunnlaget ved vurdering og strategisk utvikling av institusjonens samlede studieportefølje.

FORMÅL OG VERDIAR

Grunnleggande dokument

Arbeid med kvalitetsutvikling skjer innfor rammene av følgjande grunnleggande dokument:

- ▣ *Vedtektene* for NLA Høgskolen § 5 og § 6 synleggjer vår basis og formål:

§ 5 Basis

NLA Høgskolen bygger på den kristne tro slik den er uttrykt i Bibelen og den evangelisk-lutherske bekjennelse¹.

§ 6. Formål

Ut fra en kristen forståelse av natur, menneske, kultur og samfunn har NLA Høgskolen som formål å fremme danning, dyktiggjøre mennesker til tjeneste i hjem, arbeid og fritid, og bidra kritisk og konstruktivt til å møte lokale, nasjonale og globale utfordringer.

Høgskolen har forskning, utviklingsarbeid, undervisning, veiledning og formidling som sine viktigste oppgaver, og vil:

- legge til rette for et godt faglig, sosialt og kristelig miljø for studenter og ansatte med respekt for den enkeltes livssyn
- gi hjelp til livs- og kulturfolkning
- vie grunnlagsspørsmål stor oppmerksomhet
- studere bærende institusjoner og strukturer i kultur og samfunn
- støtte flerfaglige tilnærmingar
- bidra til danning av etisk bevissthet og fremme grunnleggande holdningar: respekt for naturen og menneskeverdet, åndsfrihet, nestekjærlyhet, tilgivelse, likeverd og solidaritet
- forberede til tjeneste i hjem, barnehage og skole, kirke og misjon og i andre kultur- og samfunnsinstitusjoner.

- ▣ *Organisasjonsplan for NLA Høgskolen*

- ▣ *NLA 2020 med rullerande treårsplan.*

Det vises elles til ulike handlingsplanar publisert på nla.no

Forståing av utdanningskvalitet

Utdanningskvalitet på NLA Høgskolen femner alle område og alle prosessar som ligg til grunn for studentane si danning og kvalifisering. Dette er eit arbeid som tek tid og som krev tolmod. Arbeid med menneske femner heilskapen; kunnskap, dugleik og haldningar. I våre plandokument vil vi vere tydelege, profilerte og dristige når vi meislar ut vår forståing av kvalitet. Likevel er dette eit spørsmål vi aldri vert ferdige med, og vi vil aldri synes å ha nådd målet.

¹ Her forstått som de tre oldkirkelige trosbekjennelser, *Confessio Augustana* og *Luthers lille katekisme*. Disse bekjennessskriftene er felles for *Den norske kirke* og *Den Evangelisk Lutherske Frikirke*.

Kvalitetssystemet

Kvalitetssystemet er etablert for å halde ved like utdanningskvaliteten og systematisk vidareutvikle denne og motivere tilsette til vedvarande utviklingsarbeid.

Gjennom det systematiske kvalitetsarbeidet vil vi få fram resultat, systematisere og tolke dette slik at det på beste måte kan gi informasjon om status innan dei ulike ansvarsområde. Vi vil så krevje at dei ansvarlege på kvart område legg til rette for systematisk refleksjon om resultat, gjer sine val for framtida og gjennom dokumentasjon gjer dette synleg for alle i organisasjonen. Det opnar for at vi, i tillegg til å vurdere om vi har nådd mål vi har sett, kan fange opp og verdsette det kreativt nyskapande som ingen kom på å leite etter. Det kan bidra til at den skapande konstruktive dialogen mellom tilsette, studentar og samfunnet kan få den sentrale plassen den bør ha i arbeid med kvalitet i høgare utdanning. Slik vil vi utvikle kvaliteten på utdanningane, til beste for studentane og framtidens skiftande samfunn.

Systematisk refleksjon er å *studere* arbeidet i lys av tilgjengeleg informasjon, grunnlagsdokument og måldokument og *handle*, altså gjere val for framtida, på bakgrunn av det. Kvalitetsarbeidet er både ein formativ og summativ prosess. Samtidig som det er ledd i eit kontinuerleg forbetningsarbeid skal leiar saman med si gruppe på gitt tidspunkt i året utarbeide rapport. Slik vert dette arbeidet synleg for andre og kan danne grunnlag for vurdering over tid.

Utdanningskvalitet omhandlar også systematiske prosesser for systematisk å kontrollere at alle studietilbod tilfredsstillir krava fastsatt av sentrale styresmakter og høgskolen sjølv. LOKUT med sin administrasjon har eit særleg ansvar for dette.

ANSVARSFORDELING OG GJENNOMFØRING

Ansvarsfordeling

Organisasjonsplanen viser ansvarsfordelinga i organisasjonen. Den er bygd opp slik at ansvarsområda knytt til kvalitetsarbeidet skal vere veldefinerte. Endring av organisasjonsplanen vil ha konsekvensar for kvalitetsarbeidet, og erfaringar med kvalitetsarbeidet vil kunne få konsekvensar for organisasjonsplanen.

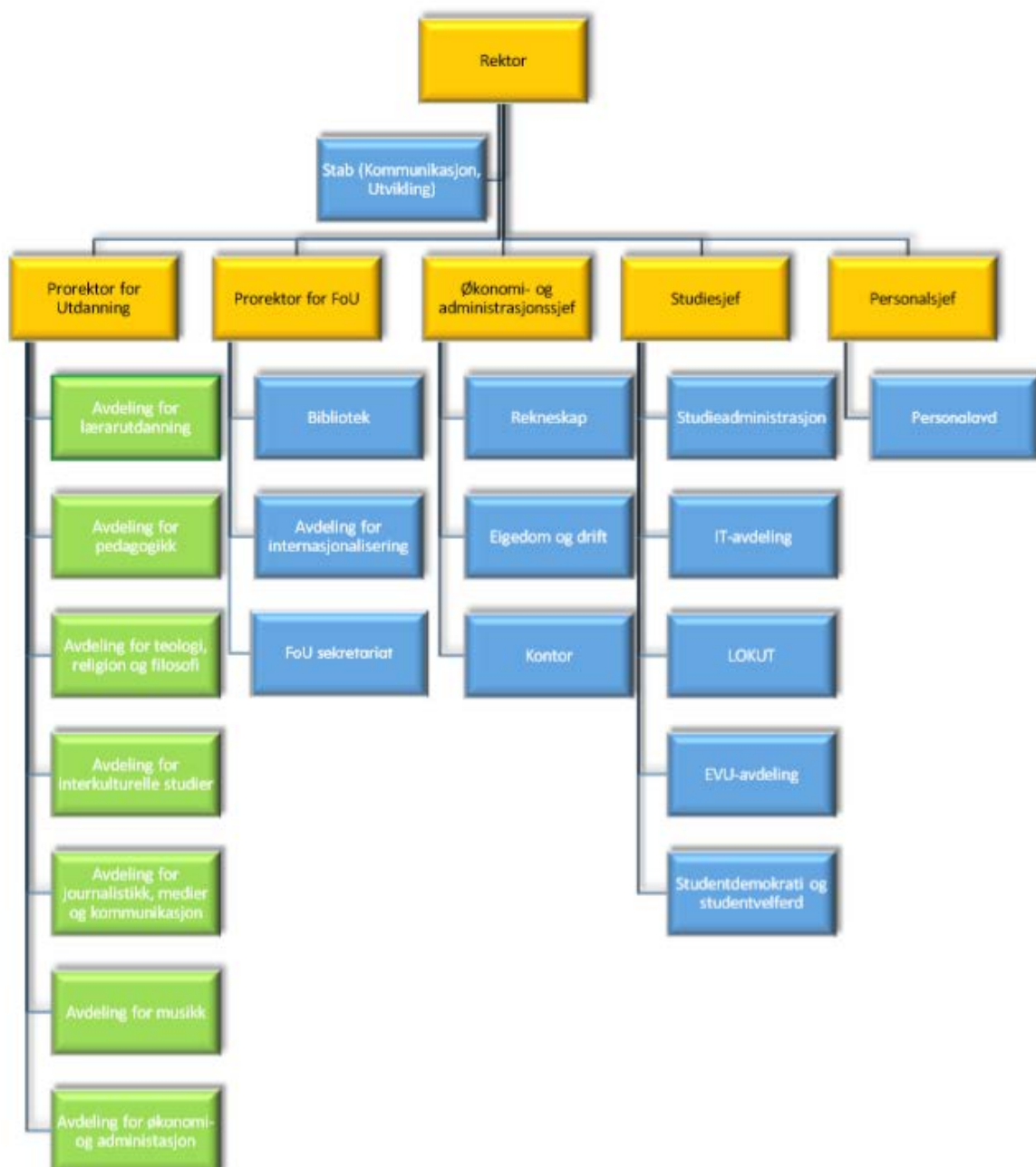
Kvar del av høgskolens organisasjon har ansvar for sitt viktige bidrag til studiekvalitet. Dei mest sentrale med tanke på vurdering og sikring av studiekvalitet er nemnde her.

Tilsett og student

Alle tilsette har sitt arbeidsområde å ta vare på slik at NLA Høgskolen på best mogleg måte kan realisere sitt formål og legge til rette for studentens danning og kvalifisering. Det vitskaplege personalet skal sørge for å vere fagleg oppdatert og sjå til at utdanninga er forskningsbasert. Den einskilde medarbeidar reflekterer over eige arbeid som grunnlag for førebudde utviklingssamtalar. I samband med desse utarbeider kvar medarbeidar eit notat som både medarbeidar og leiar skriv under på. Det vert arkivert hos medarbeidaren, og det er med å danne grunnlag for neste samtale. Avdelingane har ansvar for å legge til rette for kollegasamarbeid og for fagleg og pedagogisk utvikling.

Kvaliteten på studentens utdanning er nært knytt til kvaliteten på studentens eige arbeid. Danning er eit samspel mellom individ og fellesskap. Studiemiljøet er avhengig av studenten, og studenten er avhengig av studiemiljøet. Gjennom planar og reglement vil vi på bakgrunn av styresmaktene sine rammer og eigne grunnlagsdokument stille relevante krav som grunnlag for studentens kvalifisering.

Vi vil legge til rette for at studenten systematisk reflekterer over eige arbeid, både individuelt arbeid, samarbeid med andre studentar, og eige bidrag til studiemiljøet. Også her vert det fokusert på kvalitet å ta vare på, og på område der det trengs endring av retning. I profesjonsutdanningane skjer dette gjennom systematiske profesjonssamtalar. I andre program er det eit mål at alle studentar med utdanningsplan på meir enn 60 studiepoeng får ein utviklingssamtale i året.



LOKUT

LOKUT har ansvar for det systematiske kvalitetsarbeidet og rapporterer til styret. Det omfattar å utvikle planar for og føre tilsyn med utdanningskvaliteten, og utarbeide årleg rapport i følge plan for kvalitetsutvikling. LOKUT har ansvar for godkjenning av studie- og emneplanar høgskolen er akkreditert for å godkjenne og å godkjenne andre planar for oversending til NOKUT for godkjenning. LOKUT har vidare ansvar for kompetanseutvikling på dette området og å fastsette rammer for sensur.

Studiesjef

Studiesjef har overordna ansvar for det systematiske kvalitetsarbeidet og leier LOKUT-administrasjonen som har det daglege ansvaret for kvalitetsarbeidet, herunder sakshandsaming knytt til arbeid med studie- og emneplanar.

Studieadministrativ leiar

Studieadministrativ leiar har med sin studieadministrasjon ansvar for studieadministrative oppgåver som inntak, eksamensavvikling, vitnemålsutskrift, rapportering, studentvegleiing og så vidare.

Prorektor for utdanning

Prorektor for utdanning har det overordna ansvaret for utdanningane, og dei vitenskaplege avdelingsleiarane rapporterer til han.

Avdelingsleiar og avdelingsråd

Ansvaret for utdanninga er organisert i avdelingar der avdelingsleiar har ansvar for utdanningskvaliteten. Dette kan vere delegert til programansvarlege som har ansvar for utdanningskvaliteten i sitt program. Slik kan tilsette og studentar vite kven som har heilskapleg ansvar for eit studieprogram. Avdelingsråd er enten sett saman av alle emneansvarlege knytt til programmet, eller programansvarlege, kullansvarlege og eventuelt andre med koordineringsansvar. Vidare møter FoU –og internasjonaliseringsansvarleg i avdelinga, studentrepresentantar, representant for studieadministrasjon og representant for praksisadministrasjon der det er aktuelt. Avdeling kan ha seksjonar med særleg ansvar for fagområde som går på tvers av studieprogram.

Læringsmiljøutvalet

Læringsmiljøutvalets ansvarsområde følger av uh-loven § 4-3. LMU rapporterer til styret. Sjå gjeldande mandat for LMU på Intranett.

Studentparlament og studentråd

Studentparlamentet er det overordna studentorganet for heile høgskolen med representantar frå alle studiestadene. I tillegg er det studentråd ved kvar studiestad. Her sit studentrepresentantar for kvart kull/studiedel. Dei er også representert i dei ulike avdelingsråda.

Organisering i syklus i tre fasar

Kvalitetsarbeidet er ein kontinuerleg utviklingsprosess. Evaluering med rapportering skjer årleg i tre fasar:

- I fase 1 vert utdanningsprogram evaluert.
- I fase 2 vert forslag til styrets kvalitetsrapport utarbeidd med utgangspunkt i rapportane frå fase 1 og data på institusjonsnivå. Arbeidet skjer i samarbeid med dei leiarane som har hatt ansvaret i fase 1. Rapporten vert handsama i LOKUT og vedtak vert fatta i styret.
- I fase 3 vedtar styret rullering av strategisk planverk.

Fase 1: Kvalitet i utdanningsprogram

Avdelingsleiar utarbeider årleg rapport om kvalitet i arbeidet i eige ansvarsområde og set mål for komande år. Denne bygger på intern rapportering frå programansvarlege.

Fase 2: Kvalitet for høgskolen

Grunnlag for arbeid på **institusjonsnivå** er:

- Kvalitetsrapport frå fase 1
 - o Utdanningsprogram i avdelingane
- Årsrapport frå læringsmiljøutvalet
- Årsrapport til departementet som omfattar alle sider av høgskulen si verksemd
- Evaluering frå Studentparlamentet
- Statistiske data frå DBH og andre data relevant for vurderingar på institusjonsnivå
- Informasjon om samfunnet vi utdannar til

Dette er grunnlag for utforming av *styrets kvalitetsrapport*. LOKUT handsamar denne, gir si tilråding og sender rapporten over til handsaming og vedtak i styret.

Evaluering og vedtak dannar grunnlag for strategisk arbeid i fase 3.

Fase 3: Strategisk arbeid på institusjonsnivå

Styret fastset overordna strategiar knytt til alle vesentlege verksemdsområde som undervisning (t.d. nye studietilbod), FoU, ekstern verksemd, økonomi og drift, og også rammer for neste års systematiske kvalitetsarbeid.

DATAGRUNNLAG

Verktøy og prioritering

Studiesjef har ansvar for at det finnes gode og brukarvenlege verktøy for innhenting og arkivering av data og legg føringar for bruken av disse. Det kan i styrets kvalitetsrapport fastsettast årlege satsingsområde i kvalitetsarbeidet. Som del av dette kan det leggest overordna føringar for kva data som skal innhentast og ligge til grunn for evaluering og rapportering. På denne bakgrunn vert det utarbeidd konkret plan for datainnsamling som vert rullert årleg.

Fase 1

Den einskilde leiar skal i årleg evaluering kommentere og gjere val på bakgrunn av dei resultat som ligg føre.

For avdelingsleiarane vil følgjande datagrunnlag vere aktuelt:

- Relevant innhald i kvalitetsdatabasen og DBH
- Studentevalueringar
- Resultat av utviklingssamtalar med studentane
- Referat frå møter og relevant korrespondanse
- Eventuelle andre resultat

Studentrepresentantar skal innkallast til evalueringsmøter minst ein gong kvart semester. Program med studentpraksis skal inkludere praksisfeltet i evaluering, til dømes gjennom evalueringsskjema til både praksislærarar og studentar.

Fase 2

Alle resultat og rapportar i det systematiske kvalitetsarbeidet skal lagrast i database der alle tilsette har lesetilgang. Dette sikrar at den einskilde leiar, og også andre, både kan vurdere utvikling over tid og samanlikne utdanningar. Databasen skal ikkje innehalde personopplysningar.

Følgjande skal ligge i kvalitetsdatabasen:

- Plan for kvalitetsutvikling med aktuelle vedlegg
- Årsrapport med mål for NLA Høgskolen
- Årleg evaluering frå
 - emneansvarlege
 - programansvarlege
 - avdelingsleiarar
- Resultat av spørjeundersøkingar frå
 - studentane
 - praksisfeltet
- Rapportar frå ekstern sensur
- Lenke til dei mest relevante statistikkar i DBH og andre relevante sentrale databaser

Fase 3

Det strategiske arbeidet på institusjonsnivå bygger på:

- Kvalitetsrapporten vedteken av styret
- Årsrapport til departementet som omfattar alle sider av høgskulen si verksemd

EVALUERING OG RAPPORTERING

Fase 1

Emneansvarleg evaluerer eige emne årleg og utformar rapport på om lag 1 A4-side.

Avdelingsleiar med sine programansvarlege, vurderer og kommenterer datagrunnlaget, her under mål sett for eige ansvarsområde sist år. Ordet datagrunnlag vert her brukt i vid forstand og inkluderer for eksempel også referat frå utviklingsorienterte kreative prosesser i programmet. Rapporten skal peike både på kvalitet som er verd å ta vare på og utvikle vidare, og på manglande kvalitet som må rettast på. Til slutt kjem val for framtida sortert i val ein har hand om innan eige ansvarsområde og val som bør vurderast i strategisk prosess. Rapporten skal i tillegg ha eit samandrag på om lag ei A4-side. Dette følgjer styrets kvalitetsrapport som vedlegg. Samandraget kan endrast i prosessen fram mot ferdigstilling av styrets rapport.

Fase 2

Studiesjef er ansvarleg for å utarbeide forslag til styrets kvalitetsrapport.

Rapporten skal innehalde:

- Rammekvalitet
viser strukturelle rammer for utdanningsvirksomheten som regelverk, økonomi, infrastruktur.
- Programkvalitet
viser det faglege fundamentet for utdanninga som studieplanar, FoU-basering og internasjonalisering.
- Inntakskvalitet
viser studentane sine føresetnader ved inntak som poengsnitt, realkompetanse, alder/kjønn, marknadsføring og oppstart.
- Gjennomføringskvalitet
viser kvalitet i planlegging og gjennomføring av utdanningsaktivitetane
Informasjonsflyt, undervisning, vegleiing, vurdering, frå intensjon i plan til realitet
- Relevanskvalitet
viser relevansen av studium og undervisning for samfunnet utafor høgskolen
- Erfaringsdeling
særleg gode tiltak vert løfta fram i lyset, deling av beste praksis.
- Grunnlag for vidare strategisk prosess
Her vert sett opp dei punkt som rapporten viser er særleg viktige å ta med i vidare strategisk arbeid, og fokusområder for kvalitetsarbeidet inneverande og komande år.
- Samandrag frå programansvarlege skal følgje som vedlegg.

Det skal gå fram av rapporten kva data den bygger på.

Forslaget til styrets kvalitetsrapport vert sendt til høyring i avdelingsleiarråd, LMU, studentparlament før handsaming i LOKUT.

Fase 3

Styret vedtek rullering av strategisk planverk tilrådd av rektor etter drøfting med avdelingsleiarane og Studentparlamentet.

STYRET

Kvalitetsrapporten vert sendt frå studiesjef til LOKUT for tilråding og til styret for vedtak i april. Styret vurderer eventuelle tiltak som skal setjast i verk straks, og det vurderer om det er sider ved rapporten dei vil be om særleg vurdering av i den vidare strategiske prosessen. Styret kan her også gi føringar for område det skal fokuserast særleg på i komande års kvalitetsarbeid.

Styret får rullering av strategisk plan til vedtak på hausten samtidig med budsjettet for komande kalenderår og framlegg om studietilbod komande studieår.

INFORMASJON OG ÅRSHJUL

Alle skal gjennom open web ha tilgang til kvalitetssystemet, organisasjonsplan, vedtekter, forskrifter/reglement, studie- og emneplanar og eventuelle andre tilsvarande sentrale dokument. Dette gjeld også planar knytt til strategisk arbeid.

Alle tilsette skal ha elektronisk tilgang til heile kvalitetsbasen. (For eventuelle ikkje-anonyme undersøkingar vil berre statistiske anonyme data leggest ut.)

Studentane skal som minimum i ha tilgang i fagleg dataportal til resultat av evalueringar og evaluering knytt til eige program for siste år, og i tillegg rapportar og planar på institusjonsnivå.

Fristar vert teke inn i høgskulens årshjul og kan justerast frå år til år. Som utgangspunkt gjeld:

- 1.februar: Rapportar frå emneansvarlege
- 1.mars: Rapportar frå avdelingsleiarar
- 1.april: Utkast til styrets kvalitetsrapport
- April-mai: Tilråding i LOKUT og vedtak i styret
- Mai: Evalueringsskjema til studentar
- Juni: Rammer for kvalitetsarbeidet komande studieår
- 1.oktober: Utkast til rullering av strategisk plan
- Okt-nov: Tilråding i strategisk organ og vedtak i styret
- Des: Evalueringsskjema til studentar

EKSTERNT KVALITETSUTVAL

NLA Høgskolen har eit eksternt kvalitetsutval som er oppnemnd av styret og rapporterer direkte til styret. Det skal vurdere om arbeidet med kvalitetsutvikling vert gjort i tråd med dei retningsliner som styresmaktene til ei kvar tid gir for dette arbeidet, og om det er eigna for realisering av NLA Høgskolen sine mål og visjonar. Eksternt kvalitetsutval har normalt eitt møte i året. Studiesjef er sekretær for utvalet.

SEI-FRÅ-PORTAL

Hovudprinsippet er at valde representantar for studentar og tilsette har ansvar for å ta opp med ansvarlege leiarar det dei vurderer som avvik frå akseptable kvalitetsnormer innan ulike områder. Dette legg til rette for oppfølging gjennom dialog som grunnlag for å finne gode løysingar.

I tillegg er det etablert ein webportal for registrering av meldingar knytt til læringsmiljøet. Studentane har høve til å melde frå anonymt.

Type :

1. «Ros og tips»
2. «Avvik og tilbakemeldingar om forbetringar om læringsmiljø»
3. «Varsling»

Område:

1. Utdanningsprogram (undervisning, vegleiing, vurdering, praksis og liknande)
2. Studieadministrasjon (opptak, eksamensavvikling og liknande)
3. Infrastruktur (bygningmessige tilhøve, kantine, IT og anna)
4. Relasjonar (tilhøve mellom menneske)
5. Anna

Portalen skal gje brukarane informasjon om saksgang, medrekna klagars rettar og pliktar.

Studiesjef har delegert ansvaret for database til rådgjevar for utdanningskvalitet. Dei vurderer vidare saksgang for einskildsaker som krev oppfølging, gir løpande informasjon til læringsmiljøutvalet og utarbeider årlege rapportar som grunnlag for kvalitetsarbeidet.

UTVIKLING AV STUDIAR OG GODKJENNING AV PLANAR

Vedtaksorgan

- Styret vedtar oppretting eller nedlegging av studieprogram og tildeler ressursar for utvikling av nye studietilbod.
- LOKUT godkjenner studie- og emneplanar på bachelornivå i følgje gjeldande kriterium og godkjenner planar på masternivå for oversending til endeleg godkjenning av NOKUT.
- LOKUT godkjenner vesentlege endringar i studie- og emneplanar.
- Studiesjef kan godkjenne mindre endringar i studie- og emneplanar.

Utviklingsarbeid

Oppretting og nedlegging av studieprogram

På bakgrunn av vedtak i styret om oppretting av studieprogram vedtek prorektor for utdanning rammer for utviklingsarbeidet. Dette omfattar:

- Fastsetjing av kva for eit internt fagmiljø som skal ha fagleg ansvar for å utvikle planverket og om dette skal styrkast med ekstern kompetanse.

- Framdriftsplan med fastsetjing av interne høyringsprosessar, klargjering av samarbeid mellom fagleg og administrativ side i utviklingsarbeidet, og frist for ferdigstilling.
- Fordeling av dei ressursar styret har tildelt til utviklingsarbeidet.

Arbeidet munnar ut i dokumentasjon som oppfyller krava i NOKUTs søkjarrettleggingar. Sjå www.nokut.no

Vedtak om nedlegging av studietilbod vert gjort av styret etter innstilling frå prorektor for utdanning. Styret skal syte for at studentar som alt er teke opp på programmet, får fullføre dette.

Nye emne i eksisterande studieprogram

Følgjande rammer gjeld for utvikling av nye emne i eksisterande studieprogram:

- Initiativet til nye emne kan kome som følgje av strategisk prosess på institusjonsnivå i forståing med aktuelle fagmiljø, eller etter initiativ frå programansvarlig i samråd med aktuelle seksjonar.
- Initiativet skal meldast prorektor for utdanning med ei vurdering av om relevant og tilstrekkeleg kompetanse er på plass, og med eventuell søknad om tildeling av ressursar til utviklingsarbeidet. Ressurstildeling kan ikkje påreknast tildelt dersom initiativet ikkje kjem som del av strategisk prosess.
- Søknaden utformast etter *Mal for emnebeskrivelse*.
- Det går fram av årshjulet kva fristar som gjeld for oversending til godkjenning.

Revisjon av eksisterande planar

Revisjon av eksisterande emneplanar vert gjort av emneansvarlege under leiing av avdelingsleiar. Det vert skilt mellom mindre og større endringar.

Med mindre endring meinast justeringar i emneplan som følgje av naturleg løpande utviklingsprosess, derunder endring av pensum. Alle endringar blir gjort i samsvar med *Retningslinjer planarbeid*.

Ved større endringar skal endringa grunngjevast, og det skal gjerast reie for eventuelle økonomiske og personellmessige konsekvensar. Ved større endring skal alltid planane skrivast om til å vere i samsvar med gjeldande mal for plan.

Godkjenningsprosess

Avdelingsleiar set i gang utviklings- eller revisjonsarbeidet etter rammer gitt i avsnitta over. Avdelingsleiar har vidare ansvar for at planane vert sendt inn etter rettleiing frå rådgjevar for utdanningskvalitet innan frist gitt i årshjulet.

Rådgjevar for utdanningskvalitet har ansvar for at planane blir vurdert i forhold til formelle krav, klargjer for godkjenning og har ansvar for arkivering og publisering. Studieadministrasjonen har høve til å gi innspel i denne fasen.

Studiesjef sender planane til LOKUT for godkjenning eller godkjenner på fullmakt. Ho vurderer eventuelle uavklarte spørsmål og gir innstilling til LOKUT om korleis dette skal handterast.

Om kvalifikasjonsrammeverk og læringsutbytte

Kvalifikasjonsrammeverket beskriv det læringsutbyttet det vert venta at alle kandidatar som har fullført utdanning på det aktuelle nivå, skal ha ved avslutta utdanning, og gir grunnlag for utskrivning av vitnemål. Samla sett skal alle emne i eit bachelor- eller masterprogram til saman oppfylle krava i det nasjonale kvalifikasjonsrammeverket:

http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/tema/hoyere_utdanning/nasjonalt-kvalifikasjonsrammeverk.html?id=564809

Formålet med emnet blir presentert gjennom å formulere forventna læringsutbytte for studentane. Dette skal på den eine sida gjerast klart nok til at det blir styrande for kva for kompetansar det siktast mot å utvikle, og på den andre sida opent nok til at den enkelte student kan utvikle sin eigenart. God beskriving av forventna læringsutbytte er mellom anna kjenneteikna ved at det kommuniserast godt til studentane kva forventningar som blir stilt som grunnlag for godkjenning av studiet.

Vanlegvis blir forventna læringsutbytte presentert i inndelingane som *kunnskapar – ferdigheiter – generell kompetanse*. Forventningane skal vere realistiske, og alle punkt må bli vurdert til bestått/minst karakteren E for at studenten skal bestå emnet. Graderinga av prestasjonen gjerast ved hjelp av karakterskalaen. Innhald, organisering og vurdering skal vere egna til å fremje forventna læringsutbytte.

Det vises elles til NOKUTs orientering, og da særleg val og definisjon av *omgrep*.
<http://www.nokut.no/no/Norsk-utdanning/Nasjonalt-kvalifikasjonsrammeverk/>

Formålet med eit studium er vidare enn det som kan fangast gjennom vurderingsformer knytte til forventna læringsutbytte. Dette blir presisert under kapittelet *formål* i planane.