Rapportering, oppgaver, ansvar og tidsplan

INSTITUTTENE

Foretar **STUDENT-EVALUERINGER (B)** og **FAGLÆRERS EVALUERING (C)** på emnenivå

Instituttleder følger opp ansatte gjennom årlige medarbeide-samtaler

→

PROGRAM-STYRENE

•Foretar **STUDIEPROGRAM-EVALUERING (D)**

•Utarbeider årlig kvalitets-rapport for hvert studieprogram **-STUDIEPROGRAM-RAPPORT-** med samlet vurdering og analyse av A, B, C og D

5. oktober →

FAKULTETENE

•Vurderer studie-programrapportene og sammenstiller disse til en samlet rapport **-FAKULTETS-RAPPORT-**

•Vurderer kvalitetsutviklingen over tid

•Gir tilbakemelding til instituttene om kvalitetsfor-bedrende tiltak som skal iverksettes umiddelbart

10. november →

UNIVERSITETS-DIREKTØREN

•Sekretær-, system- og driftsansvarlig for KS-systemet

•Kvalitetssikring av FS-data

•Saksforbereder **UTDANNINGS-MELDING**

Grunnlags-dokumentasjon for utdanningsmeldingen er:
Fakultetsrapportene
LMU-rapporten

1. desember →

UNIVERSITETS-STYRET

•Kan initiere større evalueringer av fag-miljø og/eller studie-program

•Behandler **UTDANNINGS-MELDINGEN**

•Vedtar tiltaksplan/ prioriteringer/ satsningsområder for neste periode

10. september

FORSKNING- og STUDIEAVDELINGA tar ut, bearbeider og oversender **NØKKELDATA (A)** til programstyrene fire ganger per studieår. Siste oversendelse for studieåret sendes innen 10. september

FUK
Forum for utvikling av kvalitet i utdanningen

LMU
Læringsmiljøutvalget utarbeider årlig rapport **-LÆRINGSMILJØRAPPORT-**