HØGSKOLEN I ÅLESUND

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

HÅNDBOK

FOR

KVALITETSSTYRING

DEL I: SYSTEMHÅNDBOK

30.10.2003

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

INNHOLD

DEL I :

SYSTEMHÅNDBOK FOR KVALITETSSTYRING 4

1. OPPBYGGING OG GYLDIGHETSOMRÅDE 4

1.1 GYLDIGHETSOMRÅDE 4
1.2 OPPDATERING 4
1.3 GODKJENNING 4

2. ORGANISASJON OG LEDELSESANSVAR 4

2.1 PRESENTASJON AV HØGSKOLEN I ÅLESUND 4
2.2 ORGANISASJONSKART 4
2.2.1 ADMINISTRATIV ORGANISERING 4
2.2.2 FAGLIG ORGANISERING 4
2.2.3 UTVALGSSTRUKTUR VED HØGSKOLEN I ÅLESUND 4
2.3 LEDERANSVAR 4
2.3.1 STYRETS ANSVAR 4
2.3.2 GENERELT LEDERANSVAR 4
2.4 ANSVARSOMRÅDER NØKKELPERSONELL OG UTVALG 4
2.5 HØGSKOLENS KVALITETSPOLITIKK 4
2.5.1 HØGSKOLENS VISJON 4
2.5.2 KVALITETSMÅL 4

3 KVALITETSSTYRINGSSYSTEMET 4

3.1 KVALITETSDOKUMENTASJON 4
3.1.1 OVERORDNET BESKRIVELSE 4
3.1.2 SYSTEMDOKUMENTASJON 4
3.1.3 UTARBEIDELSE OG GODKJENNING AV SYSTEMDOKUMENTASJON 4
3.1.4 UTFORMING OG IDENTIFIKASJON AV SYSTEMDOKUMENTASJON 4
3.1.5 DISTRIBUSJON OG REGISTRERING AV SYSTEMDOKUMENTASJON 4
3.1.6 ARKIVERING AV SYSTEMDOKUMENTASJON 4
3.2 KVALITETSSTYRING 4
3.2.1 KVALITETSSTYRING 4
3.2.2 INTERNE REVISJONER AV OPPLEGG FOR KVALITETSSTYRING 4
3.3 PERSONELL OG MATERIELLE RESSURSER 4
3.3.1 GENERELT 4
3.3.2 PERSONALE 4
3.3.3 MATERIELLE RESSURSER 4
3.3.4 RESSURSSTYRING OG PRIORITERING 4
3.4 TJENESTEUTVIKLING OG MARKEDSFØRING 4
3.4.1 VIRKSOMHETSPLAN 4
3.4.2 SPESIFIKASJON AV FAG, UNDERVISNING OG EVALUERING AV DETTE 4
3.4.3 INFORMASJON OG MARKEDSFØRING 4
3.5 DATASIKKERHET 4

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

3.5.1 GENERELT 4
3.5.2 DOKUMENTER 4
3.5.3 PERSONALET 4

4 OPERATIVE RETNINGSLINJER 4

4.2 STUDIEADMINISTRASJONEN 4
4.2.1 GENERELT 4
4.2.2 ANSVAR 4
4.2.3 KVALITETSPOLITIKK 4
4.2.4 VIKTIGE ARBEIDSOMRÅDER 4
4.3 PERSONAL- OG ØKONOMIADMINISTRASJONEN 4
4.3.1 GENERELT 4
4.3.2 ANSVAR 4
4.3.3 VIKTIGE ARBEIDSOMRÅDER 4

5 REVISJONSOVERSIKT 4

6 VEDLEGG: KVALITETSMÅL, MÅLEKRITERIER, SLUTTRAPPORT

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

SYSTEMHÅNDBOK FOR KVALITETSSTYRING

Handbok for kvalitetsstyring for Høgskolen i Ålesund består av
- Systemhåndbok som utgjør DEL I
- Prosedyrehåndbok som utgjør DEL II

Systemhåndboken er hoveddokumentet i kvalitetsdokumentasjonen for Høgskolen i Ålesund. Prosedyrehåndboken inneholder mer konkrete retningslinjer for arbeidet på ulike områder ved høgskolen med de viktigste stillingsinstruksene og mandat for aktuelle utvalg.

System for kvalitetsstyring ved Høgskolen i Ålesund er basert på
- Lov av 12. mai 1995 nr. 22 om universiteter og høgskoler med endringer fra 1. januar 2003
- Forskrift om kriterier for akkreditering av institusjoner og standarder og kriterier for akkreditering av studietilbud i norsk høgre utdanning. Fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet 2. januar 2003.
- Kriterier for evaluering av universiteters og høgskolers kvalitetssikringssystem for utdanningsvirksomheten. Fastsatt av Nasjonalt organ for kvalitet i utdanninge (NOKUT) 5. mai 2003.
- Strategiplan for Høgskolen i Ålesund
- NS-ISO 9001:2000 Systemer for kvalitetsstyring - Krav
- NS-ISO 9004:2000 Systemer for kvalitetsstyring - Retningslinjer for kvalitetsforbedringer
- NS-ISO 10011-1 Retningslinjer for revisjon av kvalitetssystemer

Den delen av Kvalitetshåndboken som omfatter maritim utdanning er også basert på den internasjonal konvensjon om normer for opplæring, sertifisering og vakthold for sjøfolk (STCW-95).

Det er lagt vekt på at kvalitetssystemet ikke bare skal sikre kvalitet, men også bidra til å utvikle høgskolen. Begrepet kvalitetsstyring er derfor benyttet i stedet for kvalitetssikring i de fleste sammenhenger.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

1. OPPBYGGING OG GYLDIGHETSOMRÅDE

Systemhåndboken er inndelt i fire kapitler. Kapitel 1, 2 og 3 tar for seg høgskolen generelt mens kapitel 4 går mer grundig inn i de operative retningslinjene ved høgskolen.

1.1 Gyldighetsområde

Lov 12. mai 1995 nr. 22 om universiteter og høgskoler § 2 pkt. 8 pålegger universiteter og høgskoler å ha tilfredsstillende interne systemer for kvalitetssikring. I Forskrift om akkreditering, evaluering og godkjenning etter denne loven blir det i § 4 pkt. 2 gitt nærmere retningslinjer om krav til kvalitetssikringssystemet[1]. Dette skal omfatte alle prosesser som har betydning for studiekvaliteten, fra informasjon overfor mulige søkere til avslutning av studiet. I følge NOKUT skal dette gjelde

- Klargjøring av hvordan arbeidet med studiekvalitet inngår som en del av institusjonens strategiske arbeid
- Institusjonens definerte mål for kvalitetsarbeidet
- Forankring av kvalitetsarbeidet i ledelsen på alle nivå i organisasjonen
- Organisering av kvalitetsarbeidet i rutiner og tiltak som sikrer bred medvirkning, med definerte ansvarsforhold og myndighetsfordeling for de ulike ledd i arbeidet
- Innhenting og behandling av data og informasjon fra evalueringer som er nødvendig for å gi tilfredsstillende vurderinger av kvaliteten i alle studieenheter, og akkumulert på overordnede nivå i institusjonen
- Analyse av informasjon og vurdering av måloppnåelse i kvalitetsarbeidet
- Bruk av resultatene fra kvalitetsarbeidet som grunnlag for beslutninger og tiltak, med sikte på å sikre og videreutvikle studiekvaliteten
- Klargjøring av hvordan kvalitetsarbeidet bidrar til ressursstyring og prioriteringer ved institusjonen (menneskelige ressurser, infrastruktur, service)
- Studentenes aktive medvirkning i kvalitetsarbeidet og fokus på det totale læringsmiljøet
- En årlig rapport om kvalitetsarbeidet til institusjonens styre, som gir en helhetlig og overordnet vurdering av studiekvaliteten ved institusjonen og oversikt over opplegg og tiltak i kvalitetsarbeidet.

Dette er innarbeidet i de ulike kapitlene i system- og prosedyrehåndbok.

I forbindelse med revisjon av STCW-95, dvs. den internasjonale konvensjonen om normer for opplæring, sertifisering og vakthold for sjøfolk, kreves det at alle utdanningsinstitusjoner som gir sertifikatrettet utdannelse for norske sjøfolk må kvalitetssikre utdannelsen. Når det gjelder maritim utdanning er det spesielt tatt hensyn til de krav som er satt i STCW-95.

Kvalitetssystemet ved Høgskolen i Ålesund omfatter både de områdene som er nevnt i Lov om universitet og høgskoler med forskrift og STCW-95. I tillegg til dette omfatter den også alle andre sider ved høgskolens virksomhet med av de områder som er regulert ved sentralt gitte forskrifter og regelverk. For høgskolens laboratorievirksomhet er det utarbeidet eget kvalitetssystem.

[1] Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen: Kriterier for evaluering av universiteters og høgskolers kvalitetssikringssystem for utdanningsvirksomheten. Skriv 07.05.2003.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

1.2 Oppdatering

Kvalitetshåndboken vil bli oppdatert kontinuerlig og minst en gang i året. Deler som er blitt revidert skal føres opp under revisjonsoversikten. Dette gjelder alle kvalitetsrelaterte dokumenter.

1.3 Godkjenning

Denne systembeskrivelsen skal godkjennes av styret ved Høgskolen i Ålesund, og vil da inneholde rektors signatur på hver side. Eventuelle revideringer eller oppdateringer skal være godkjent av rektor før de settes inn i denne systemhåndboken.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

2. ORGANISASJON OG LEDELSESANSVAR

2.1 Presentasjon av Høgskolen i Ålesund

Høgskolen i Ålesund ble etablert i 1994 ved en sammenslåing av Sjukepleierhøgskolen i Ålesund, Møre og Romsdal ingeniørhøgskole og Møre og Romsdal fiskeritekniske høgskole. Høgskolen har ca 1200 studenter og 140 ansatte. Høgskolen har følgende studietilbud på bachelornivå

Ingeniørstudium:
- Automasjon
- Data
- Teleteknikk
- Bygg
- Maskin- og marinteknisk produktutvikling og design

Sjukepleie
Bioingeniør
Marin biologi og foredling
Nautikk
Marinteknisk drift studiet er under avvikling og skal være avviklet senest 2005.
Eksportmarkedsføring
Geografiske informasjonssystemer (GIS)

Andre grunnutdanninger:

2-årige studier med rett til graden høgskolekandidat:
- Ingeniørstudium: automasjon, bygg, maskin og marinteknikk.
- Geografiske informasjonssystemer (GIS)

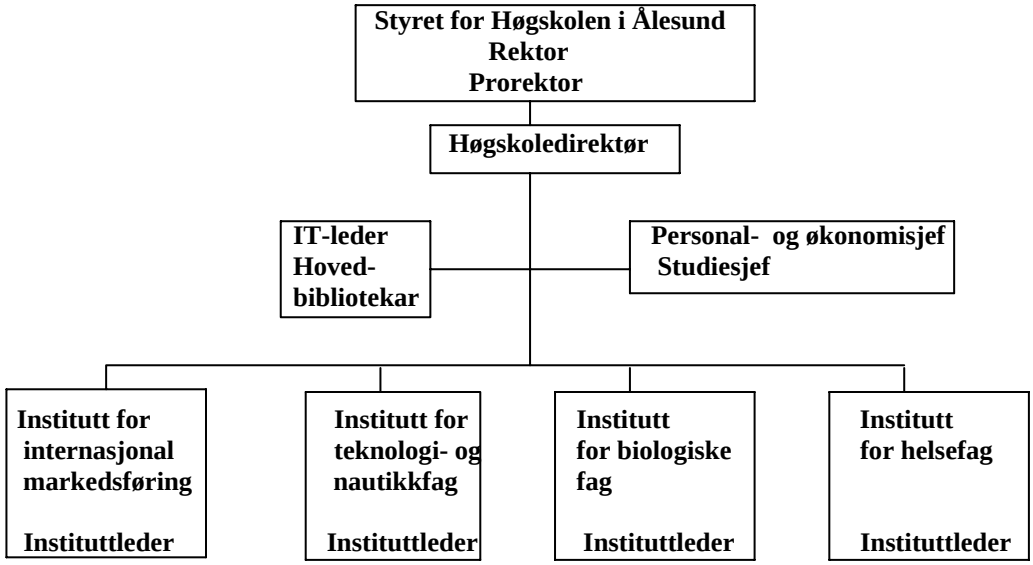
1-årig studium i økonomi og ledelse
1-årig studium i biologi med kjemi
½ årsstudium i realfag (30 studiepoeng)

Videreutdanninger:
Anestesisjukepleie (90 studiepoeng). Oppdrag
Barnesjukepleie (90 studiepoeng). Oppdrag
Intensivsjukepleie (90 studiepoeng). Oppdrag
Operasjonssjukepleie (90 studiepoeng). Oppdrag
Rehabilitering (30+30 studiepoeng)
Veiledning (30+30 studiepoeng)
Yrkes- og utdanningsveiledning (30 studiepoeng). Nettbasert betalingsstudium.
Ledelse i helse- og sosialtjenesten (30 studiepoeng).

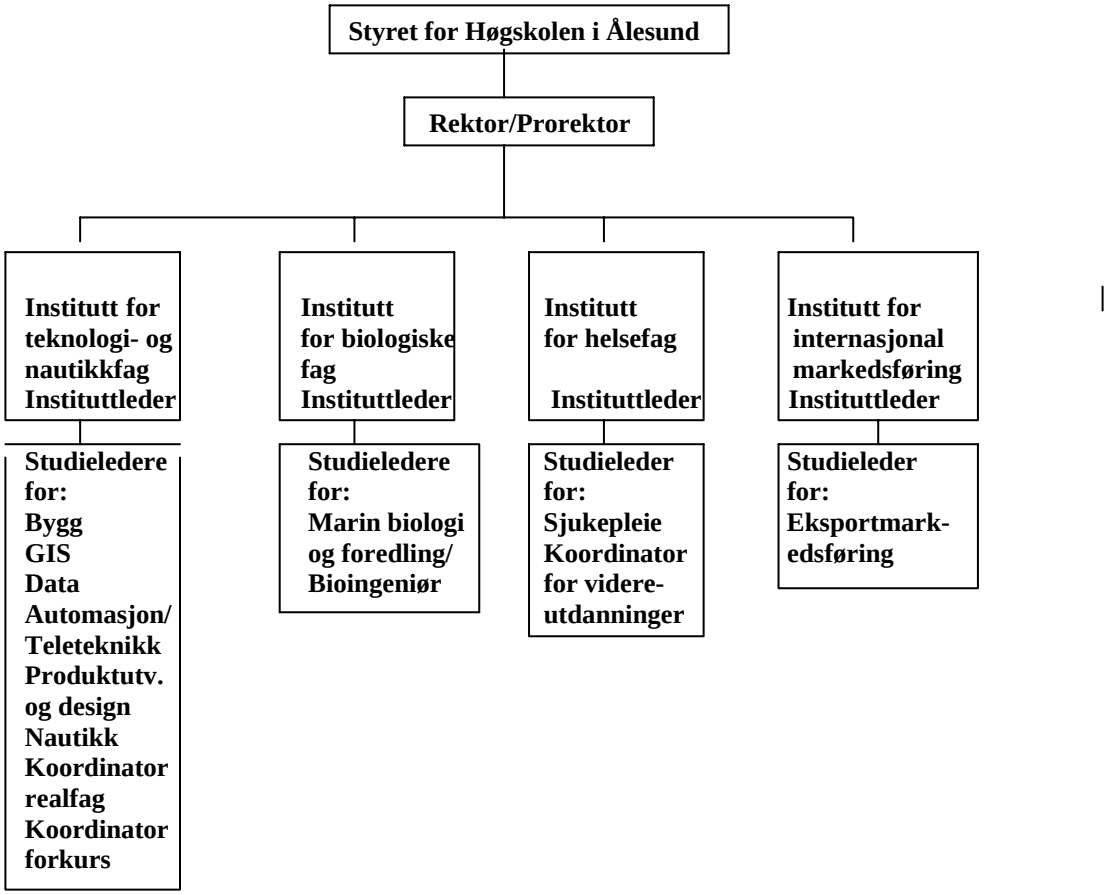
Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

2.2 Organisasjonskart

2.2.1 Administrativ organisering

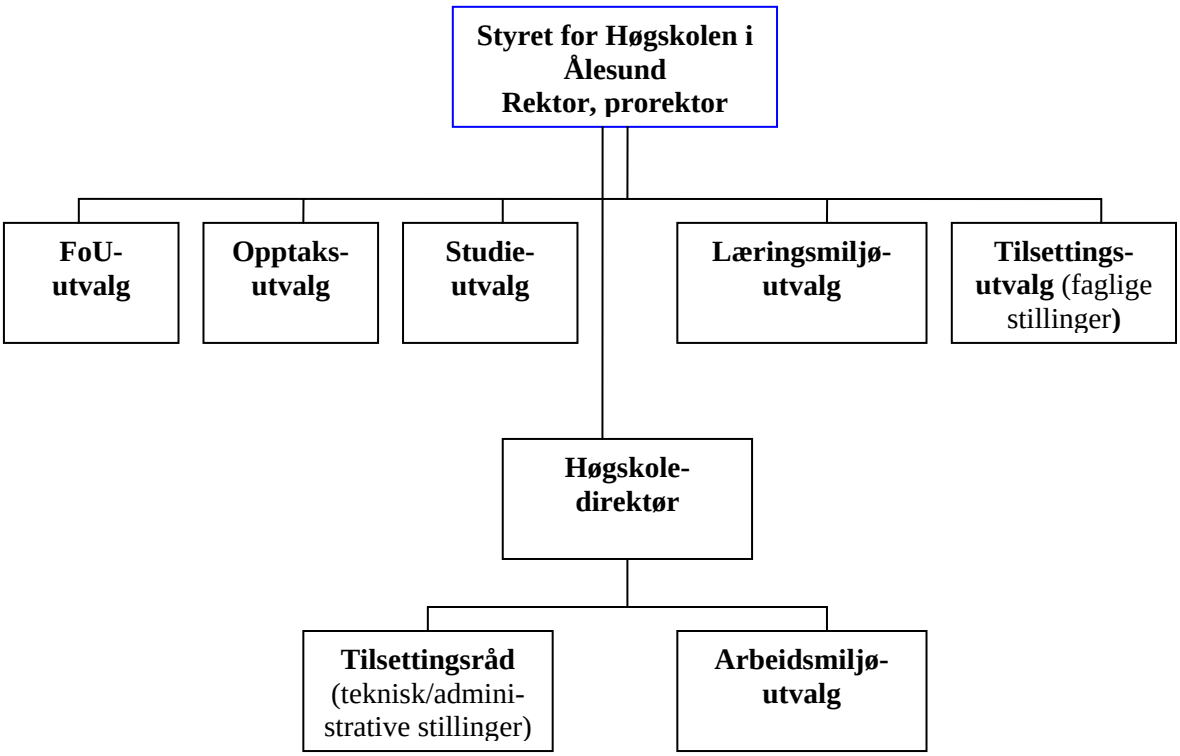


2.2.2 Faglig organisering



Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

2.2.3 Utvalgsstruktur ved Høgskolen i Ålesund



Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

2.3 Lederansvar

2.3.1 Styrets ansvar

Styrets ansvar etter Lov om universiteter og høgskoler.

§ 4.1 Styret som faglig kontrollorgan: "Styret er det øverste organ ved institusjonen. Det har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet og for at institusjonen drives i overensstemmelse med de lover og foreskrifter og regler som gjelder og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet".

§ 4.2 Styret som strategisk organ: "Styret skal trekke opp strategien for institusjonens utdannings- forsknings- og annen faglig virksomhet og legge planer for den faglige utvikling i samsvar med de mål som er gitt av overordnede myndigheter for sektoren og institusjonen".

§ 4.3 Styret som økonomisk forvaltningsorgan: "Styret har ansvaret for at institusjonens økonomiske ressurser og eiendom disponeres i samsvar med bestemmelser om dette gitt av departementet, og etter forutsetninger for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak".

§ 4.5 Styret som rapporteringsorgan til UFD: "Styret skal hvert år, etter nærmere retningslinjer fra departementet, avgi årsregnskap med redegjørelse for resultatene av virksomheten og legge fram forslag budsjett for kommende år".

2.3.2 Generelt lederansvar

Utøvelsen av funksjoner og gjennomføringen av aktiviteter for å sikre ønsket kvalitet følger de faglige og administrative linjer i organisasjonen. Stort ansvar og stor frihet i utforming og praktiske løsninger hviler likevel på den enkelte faglige tilsatte - i tråd med institusjoners frihet i undervisning og forskning.

Høgskolen ledes av valgt rektor som sammen med administrerende direktør har ansvaret for den daglige ledelsen av institusjonen. Samtlige ledere ved Høgskolen i Ålesund er ansvarlige for:

- At virksomheten innenfor ens ansvarsområde er formålstjenlig organisert.
- At personalet innenfor ens ansvarsområde gies nødvendig og formålstjenlig opplæring, og gies anledning til faglig utvikling.
- At de enkelte fagområder innehar tilstrekkelig kompetanse til å løse de oppgaver de er pålagt
- At kvalitetssikringsoppgavene er definert og lagt til rette for underordnet personell, herunder at det er utarbeidet hensiktsmessige prosedyrer og instrukser.
- Å vurdere de enkelte fagområdenes kapasitet og eventuelt innstille på ansettelse av nytt personell.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

2.4 Ansvarsområder nøkkelpersonell og utvalg

Følgende personer og utvalg har spesielt ansvar og myndighet for utvikling, styring og utførelse av arbeidet som påvirker kvalitet.

Rektor

- Rektor er styrets leder. Rektor har på styrets vegne det overordnede ansvar for og ledelse av institusjonens virksomhet og fører tilsyn med denne. Rektor er valgt for 4 år av gangen og kan maksimalt sitte i to perioder.

- Rektor er ansvarlig for høgskolens kvalitetspolitikk, at det etableres tilfredsstillende planer for høgskolens virksomhet, at nødvendig ressurser er tilgjengelige for å gjennomføre disse planer og at det er etablert et tilfredsstillende system for å følge opp disse planene.

Høgskolens administrerende direktør

- Er leder for den samlede administrasjonen ved høgskolen og utfører funksjonene sine innenfor de rammene som styret og departementet fastsetter.
- Direktøren har ansvaret for saksbehandlingen fram til styret og iverksettelse av vedtak.
- Direktøren har ansvaret for å utnevne en kvalitetsleder for institusjonen.
- Direktøren rapporterer til styret om resultatene av kvalitetsarbeidet (måloppnåelse etc)

Personal- og økonomisjef

- Personal- og økonomisjefen har den daglige ledelsen av økonomiforvaltningen ved Høgskolen i Ålesund.
- Personal- og økonomisjefen har den daglige ledelsen av personalforvaltningen ved Høgskolen i Ålesund.

Studiesjef

Studiesjefen har den daglige ledelsen av studieadministrasjonen ved Høgskolen i Ålesund og utøver funksjonene sine i samarbeid med instituttene ved høgskolen.

Instituttleder

Har ansvar for instituttets samlede virksomhet og rapporterer til styret.. Det omfatter blant annet at det utarbeides nødvendige planer for instituttets virksomhet og at disse gjennomføres slik at en når de oppsatte målsettinger. Instituttleder er ansvarlig for at høgskolens system for kvalitetsstyring er kjent for alle ved instituttet og at det etterleves. Instituttleder er ansvarlig for at nødvendige prosedyrer og instrukser for instituttets virksomhet er utarbeidet og vedlikeholdt.

Studieleder

Studieleder er utpekt blant de fast ansatte knyttet til et studium. Han/hun har ansvaret for at studiet blir gjennomført i henhold til vedtatte studie- eller fagplaner, fordeling av arbeidet blant de tilsatte på studiet, videre utvikling av studiet, iverksetting av revisjon av fag- og studieplaner, evaluering av studietilbud, i samarbeid med instituttleder iverksette aktuelle kvalitetsfremmende tiltak mv

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

Kvalitetsleder

Kvalitetsleder er ansvarlig for vedlikehold av høgskolens system for kvalitetsstyring, at systemet til enhver tid tilfredsstiller de krav som stilles og at det etterleves. Kvalitetsleder rapporterer til styret.

Studieutvalg

Høgskolen i Ålesund skal ha et studieutvalg som skal være et rådgivende og utøvende organ for høgskolestyret i saker som angår den totale kvaliteten på studietilbudene og studiemiljøet ved Høgskolen i Ålesund, og komme med forslag til aktuelle tiltak. Utvalget har ansvaret for å utforme prosedyrer og retningslinjer for å gjennomføre evaluering av høgskolens studietilbud. Styret har delegert til utvalget myndighet til å godkjenne fag- og studieplaner og fagbeskrivelser.

FoU-utvalg

FoU-utvalget er et rådgivende og utøvende organ under høgskolestyret, og rapporterer til dette. Utvalget forutsettes både å legge fram forslag til tiltak på området, arbeide med tiltak etter oppdrag fra styret og ta egne initiativ for utvikling av FoU-virksomheten ved Høgskolen i Ålesund innenfor rammer gitt av høgskolens styre.

Læringsmiljøutvalg

Høgskolen har et eget læringsmiljøutvalg opprettet i henhold til Lov om høgre utdanning § 44. Utvalget har ansvar for studentenes læringsmiljø, og mandat er i nedfelt i § 44 nr 1, 2 og 4. Læringsmiljøutvalget skal rapportere til høgskolens styre.

Opptaksutvalg

Styret har vedtatt at høgskolen skal ha et opptaksutvalg med ansvar for følgende:
Fastsette øvre grense for opptak på det enkelte studium, opptak av studenter på studium med lokalt opptak, opptak av studenter som søker opptak på særskilt grunnlag, opptak av studenter på grunnlag av realkompetanse og foreslå eventuelle minimumsgrenser for oppstart av de enkelte studier (jfr HS 24/02).

Tilsettingsutvalg

Styret har vedtatt at høgskolen skal ha et tilsettingsutvalg, jfr. uhl. §30. Utvalget skal behandle saker som gjelder tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger. Saker utvalget skal behandle er: tilsettinger, permisjonssøknader, avskjed, oppsigelse, suspensjon og ordensstraff.

Tilsettingsråd

Styret har vedtatt at høgskolen skal ha et tilsettingsråd, jfr. uhl.§31. Rådet skal behandle saker som gjelder tilsatte i tekniske- og administrative stillinger. Saker rådet skal behandle er: tilsettinger, permisjonssøknader, avskjed, oppsigelse, suspensjon og ordensstraff.
Saker som høgskoledirektør og mellomledere behandles av styret.

Arbeidsmiljøutvalg

Høgskolen skal ha et arbeidsmiljøutvalg, der arbeidsgiver, arbeidstaker og verne- og helsepersonalet er representert, jfr. aml.§23. Det fremgår av HS 50/03 at Høgskolens arbeidsmiljøutvalg består av 5 representanter. Utvalgets oppgave er å virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø ved Hiå. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og

miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Henvisninger:

Lov av 12. mai 1995 nr. 22 om universiteter og høgskoler med endringer fra 1. januar 2003.
Stillingsinstrukser i Prosedyrehåndboken
Mandat for og sammensetning av Studieutvalg i Prosedyrehåndboken
Mandat for og sammensetning av FoU-utvalg i Prosedyrehåndboken
Mandat for og sammensetning av Læringsmiljøutvalget i Prosedyrehåndboken
Mandat for og sammensetning av Opptaksutvalg i Prosedyrehåndboken
Styrevedtak om delegasjon ved Høgskolen i Ålesund

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

2.5 Høgskolens kvalitetspolitikk

Høgskolens kvalitetspolitikk er forankret i høgskolens strategiplan og skal være kjent og aktivt benyttet av høgskolens ansatte.

2.5.1 Høgskolens visjon

I følge strategiplanen skal Høgskolen i Ålesund skal være en regionalt forankret og internasjonalt orientert høgskole som tilbyr relevante studietilbud med høg kvalitet, og som har et studentmiljø preget av trivsel og engasjement.

2.5.2 Kvalitetsmål

Med utgangspunkt i strategiplanen er det formulert følgende kvalitetsmål for Høgskolen i Ålesund:

Fag og pedagogikk – læringskvalitet

Høgskolens mål på faglig kvalitet skal være at

- alle ansatte skal ha opplæring og god og relevant kompetanse for det arbeidet de skal utføre
- alle ansatte møter studenter og andre med en holdning preget av respekt og hjelpsomhet
- alle tilsatte i faglige undervisningsstillinger skal ha kompetanse minst på hovedfag/mastergrad nivå
- minst 30 % av faglig tilsatte i undervisningsstillinger skal ha førstekompetanse innen 2005
- innen 2007 skal høgskolen kunne tilby minst en selvstendig mastergrad i tillegg til mastergrader i samarbeid med andre høgskoler eller universitet
- alle studier oppnår en gjennomstrømning på 80 % i forhold til normal studieprogresjon
- alle fag har en strykprosent som er mindre enn 30 %
- konklusjonene fra fag- og studieevalueringer skal vise en positiv utvikling over tid
- innholdet i alle studietilbud ved høgskolen blir vurdert som relevant av respondentene ved institusjonsevalueringer og kandidatundersøkelser
- forholdstallet mellom studenter og fagpersonale skal være på nivå med gjennomsnittet for sektoren.

Forskings- og utviklingsarbeid

Høgskolens kvalitetsmål for forskings- og utviklingsarbeid skal være at

- de ressursene som blir avsatt til forskings- og utviklingsarbeid, inklusive kompetansehevingstiltak til doktorgrad, skal være på minst 4% innen 2005
- det innen 2005 skal være etablert minst to nasjonalt anerkjente FoU-miljø i samarbeid med aktuelle samarbeidsparter
- inntektene fra FoU virksomhet, inklusive prosjektstøtte fra Forskningsrådet, skal være fordoblet innen 2005 i forhold til 2002
- at inntektene fra FoU-samarbeid med regionalt næringsliv skal være på minst 1 mil kr innen 2005
- at faglig tilsatte ved høgskolen til sammen årlig får publisert 6 artikler i vitenskaplige tidsskrift

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

- vitenskaplige ansatte skal være med i større nasjonale og internasjonale forskings- og utviklingsprosjekt

Etter- og videreutdanning

Høgskolens kvalitetsmål for etter- og videreutdanning skal være at

- høgskolen skal ha relevante etter- og videreutdanningstilbud for ferdige kandidater på alle områder der høgskolen gir bachelor- eller høgskolekandidatstudium
- høgskolen skal kunne legge til rette for etter- og videreutdanningstilbud i samarbeid med andre høgskoler og universitet på områder utenfor sitt fagfelt når det er regional etterspørsel etter slike tilbud
- høgskolens etter- og videreutdanningstilbud skal i omfang øke med minst 10% årlig fram til 2005
- høgskolens etter- og videreutdanningstilbud skal være tilpasset brukernes behov med hensyn til innhold og tilbudsform. Alle videreutdanningstilbud skal delvis være nettbaserte.

Internasjonalisering

Høgskolens kvalitetsmål når det gjelder internasjonaliserings skal være at

- alle bachelorstudium (3-årige studietilbud) skal ha avtaler som sikrer studenter som ønsker det, et opphold ved utenlandsk utdanningsinstitusjon som del av studiet ved Høgskolen i Ålesund
- alle bachelorstudium (3-årige studietilbud) ved høgskolen skal innen 2005 kunne gi tilbud til utenlandske studenter av en varighet på minst 3 måneder
- minst to av studietilbudene ved høgskolen skal kunne gi undervisning på engelsk i sentrale fagområder som kan benyttes av utenlandske studenter
- kulturforståing og interkulturell kommunikasjon skal innarbeides som et element i alle fag- og studieplaner

Administrative støttefunksjoner

Høgskolens kvalitetsmål når det gjelder administrative støttefunksjoner skal være at

- alle ansatte i støttefunksjoner skal ha god kjennskap til høgskolens utdanningstilbud og forskingsaktivitet slik at de kan gi studenter og andre relevant informasjon
- alle ansatte i faglige stillinger skal ha god kjennskap til høgskolens administrative funksjoner og det arbeidet som utføres i administrasjonen
- alle ansatte skal ha opplæring og god og relevant kompetanse for det arbeidet de skal utføre
- alle ansatte møter studenter og andre med en holdning preget av respekt og hjelpsomhet

Studentrekruttering, profilering og markedsføring

Høgskolens kvalitetsmål når det gjelder studentrekruttering, profilering og markedsføring skal være at

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

- høgskolen skal ha en jevn økning i søkertallene
- høgskolen skal ha en økning i antall studenter fra andre deler av landet enn Møre og Romsdal
- høgskolen skal være en ettertraktet samarbeidspart for næringsliv, offentlig forvaltning og andre instanser
- et klart flertall (minst 70 %) av studentene vil anbefale Høgskolen i Ålesund som studiested på aktuelle fagområde

Ledelse og organisasjon

Høgskolens kvalitetsmål når det gjelder ledelse og organisasjon skal være at

- det i organisasjonen er god kommunikasjon mellom ledelsen, ansatte og studenter
- høgskolen har en personal- og lønnspolitikk som stimulerer til kreativitet, initiativ og nyskaping
- ledelsen ved høgskolen har god kontakt med departementet og aktuelle eksterne samarbeidspartnere
- ledelsen er godt informert når det gjelder utviklingslinjer innenfor sektoren og er i forkant når det gjelder å ta nødvendige initiativ for å sikre en positiv utvikling for høgskolen
- høgskolens kvalitetspolitikk fremmer trivsel og frigjør kreativitet blant ansatte

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

3 KVALITETSSTYRINGSSYSTEMET

3.1 Kvalitetsdokumentasjon

3.1.1 Overordnet beskrivelse

Kvalitetsdokumentet skal sikre og påvise overensstemmelse mellom høgskolens mål, studentenes og ansattes forventninger, offentlige myndigheters krav, den virksomhet som finner sted og de resultater som oppnås.

Kvalitetsdokumentet kan prinsipielt deles inn i tre grupper:

Systemdokumentasjon som beskriver vårt system for å sikre og påvise kvalitet i våre aktiviteter og tjenester omfatter:

- Systemhåndbok
- Prosedyrehåndbok

Administrativ dokumentasjon som bl.a omfatter**:**

- Strategisk plan for Høgskolen i Ålesund
- Handlingsplaner på aktuelle områder
- Virksomhetsplaner
- Studie- og fagplaner med fagbeskrivelser
- Lov og regelverk som gjelder for høgskolens virksomhet
- Serviceerklæring og andre dokumenter vedrørende studentene

Resultatdokumentasjon, som beskriver resultater fra ulike aktiviteter og bl.a. omfatter:

- Årsmeldinger
- Årlig dokumentasjon av oppnådde resultater i forhold til de mål som er satt
- Avviksrapporter fra kvalitetsleder basert på intern revisjon
- Evalueringsrapporter

3.1.2 Systemdokumentasjon

Systemdokumentasjon foreligger på to nivåer og beskriver Høgskolen i Ålesund sitt system for å sikre og påvise kvalitet i sine aktiviteter og tjenester:

Systemhåndboken gir en overordnet beskrivelse av høgskolens kvalitetssystem. Den benyttes til ekstern informasjon.

Prosedyrehåndboken er en samling av våre prosedyrer, instrukser, sjekklister og skjemaer. Den benyttes i hovedsak til intern informasjon og vil normalt ikke bli distribuert eksternt. De mest sentrale stillingsbeskrivelser knyttet til ulike funksjonsområder er tatt med i Prosedyrehåndboken. Det samme gjelder mandat for aktuelle utvalg.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

I tillegg til de prosedyrer som er nedfelt i Prosedyrehåndboken vil der være spesielle prosedyrer utarbeidd i tilknytning til enkelte fagområder, for eksempel laboratorier. Utarbeidelse og kvalitetssikring av disse ligger til studieleder for aktuelle studium, og godkjennes av instituttleder.

3.1.3 Utarbeidelse og godkjenning av systemdokumentasjon

Rektor er ansvarlig for at all dokumentasjon som blir krevd eller som er nødvendige for høgskolen blir utarbeidet, godkjent, registrert, vedlikeholdt og arkivert i henhold til høgskolens krav og systemer.

Endringer og nye utarbeidelser i kvalitetshåndbøkene skal godkjennes av rektor eller den han bemyndiger

Alle dokumenter i kvalitetsdokumentet skal signeres av bemyndiget i dokumentets logo.

3.1.4 Utforming og identifikasjon av systemdokumentasjon

Systemhåndboken

Skal være utformet som denne. All annen systemdokumentasjon skal være i A4 format og utformet som beskrevet i instruks for utforming av systemdokumentasjon.

Prosedyrehåndboken

Utformingen av prosedyrer og stillingsinstrukser gjøres etter utarbeidet mal.

Definisjoner

- **Prosedyre.** Et skriftlig dokument som beskriver hva, hvem og i hvilken rekkefølge.
- **En instruks.** Et skiftlig dokument som beskriver innholdet i og hvordan en skal utføre en oppgave. Den er ofte knyttet til en prosedyre.

En prosedyre ligger på et «høyere» nivå enn en instruks, flere instrukser kan være knyttet til en prosedyre.

Identifikasjon

Dokumentene skal identifiseres ved at de merkes: **PBBCC**

P - viser til prosedyrehåndboken
BB - står for hovedkapittel i prosedyredelen
CC - står for nummer på prosedyrer eller instrukser.

3.1.5 Distribusjon og registrering av systemdokumentasjon

Systemdokumentasjonen vil bli distribuert som følger:

- Systemhåndboken er tilgjengelig på høgskolens hjemmeside.
- Ved revisjon skal dato for dette føres inn øverst på siden. I teksten settes også (rev.og dato). I tillegg skal det føres opp i revisjonsoversikten. Kopi av revidert side legges i arkivet. I arkivet skal det alltid være en utgave av Kvalitetshandboken som også inneholder tidligere utgaver av de reviderte sidene.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

- Prosedyrehåndboken distribueres kapittelvis etter behov, normalt vil prosedyrer ikke bli distribuert utenfor institusjonen.
- Enhver videre distribusjon av system- og prosedyrehåndboken skal godkjennes av rektor.

Alle som har systemdokumentasjon som skal oppdateres, plikter å holde denne oppdatert til enhver tid, ved å skifte ut reviderte dokumenter når disse blir tilsendt

3.1.6 Arkivering av systemdokumentasjon

Arkivet er ansvarlig for forsvarlig arkivering av all original system- og resultatdokumentasjon bl.a. at det føres arkivprotokoll. Arkivprotokollen skal klart tilkjennegi siste og gjeldende revisjon av det enkelte dokument.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

3.2 Kvalitetsstyring

3.2.1 Kvalitetsstyring

Kvalitetsstyring ved Høgskolen i Ålesund er basert på følgende

- Studieleder er ansvarlig for at studiet og undervisningen er kvalitetssikret med hensyn til faglig nivå, relevans og pedagogisk opplegg
- Instituttleder og instituttråd skal ha kvalitetssikring og kvalitetsforbedring av studier og undervisning på dagsorden minst to ganger i året
- Studieutvalget har sammen med rektor ansvar for iverksetting av evalueringer og kvalitetsstyringstiltak
- Det kan opprettes ad hoc grupper som arbeide med konkrete og/eller tverrfaglige kvalitetsstyringsoppgaver basert på resultat fra evalueringer, kandidatundersøkelser mv
- Styret ved Høgskolen i Ålesund behandler hver høst aktuelle kvalitetsstyringstiltak som skal baseres på en rapport fra direktøren ut fra
    - Søkerinformasjon, rekruttering og opptak på forskjellige studier
    - Mottak og studiestart
    - Studieprogresjon, gjennomstrømming og avvik fra kvalitetsmål
    - Evalueringer av undervisning og studietilbud
    - Rapport fra læringsmiljøutvalget
- Høgskolen skal ha en personalplan som sikrer at alle funksjoner er besatt med faglig kvalifisert personale og en plan for kontinuerlig faglig oppgradering.
- Høgskolens forskningsaktivitet kvalitetssikres gjennom publisering i anerkjente tidsskrifter og tilbakemelding fra oppdragsgivere.

3.2.2 Interne revisjoner av opplegg for kvalitetsstyring

Interne revisjoner gjennomføres for å verifisere at virksomheter og tjenester møter alle krav spesifisert i interne prosedyrer og vedtatt av myndighetene. Revisjoner gjennomføres også for å undersøke effekten av implementerte endringer. Kvalitetsleder, oppnevnt av rektor, har ansvaret for planlegging og gjennomføring av interne revisjoner.

Revisjonen av system for kvalitetsstyring

- Revisjonen gjennomføres for å få bekreftet at høgskolens system for kvalitetsstyring er tilstrekkelig og etterleves.
- Kvalitetsleder er ansvarlig for at systemrevisjoner iverksettes og gjennomføres i henhold til gjeldende prosedyre.
- Systemrevisjoner utføres årlig og ellers ved behov for kvalifisert personell uten direkte ansvar for de aktiviteter som skal revideres.
- Organisering, planlegging og gjennomføring av kvalitetsrevisjoner, samt utarbeidelse og bruk av sjekklister, rapportering og oppfølging er beskrevet i egne prosedyrer.

Kvalitetsstyringstiltak kan være

- Revisjon av prosedyrer knyttet til høgskolens aktiviteter (jf Prosedyrehåndboken)
- Revisjon av stillingsinstrukser knyttet til høgskolens personell

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

- Tiltak basert på evalueringer av undervisning, studier og institusjonens virksomhet generelt
- Tiltak basert på evaluering av måloppnåelse på aktuelle områder
- Faglig oppdatering av personalet

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

3.3 Personell og materielle ressurser

3.3.1 Generelt

Personalressursene er de viktigste i en kompetanse- og tjenesteytende organisasjon. Men for at personalet skal kunne yte sitt beste må også de materielle ressursene være på plass.

3.3.2 Personale

Ansvar

Direktør er ansvarlig for at alle ansatte ved Høgskolen i Ålesund som utfører aktiviteter som påvirker kvaliteten av arbeidet ved høgskolen, er kvalifisert til dette gjennom formell utdanning, opplæring og/eller erfaring, og at høgskolen til enhver tid er bemannet i henhold til NOKUT's forskrifter om bemanning og STCW-95 sine krav når det gjelder maritim utdanning.

Ledelsen skal sørge for et arbeidsmiljø som fremmer dyktighet og trygger arbeidsforholdet.

Opplæring og utvikling

Opplæring som er nødvendig for hver enkelt bør identifiseres for å sikre optimal jobbutførelse. Dette kan f.eks. være generell kompetanseheving innenfor et området, opplæring for å benytte nye hjelpemiddel eller kompetanseheving for å få nødvendige sertifikater og andre godkjenninger.

- Høgskolens ledelse må sørge for at personalet til enhver tid har den faglige kompetanse som kreves for å drive en utdanning etter retningslinjer gitt av NOKUT[2] og STCW-95.
- Instruksjon og opplæring settes i verk på basis av de behov som avdekkes.
- Høgskolens ledelse har et spesielt ansvar for å legge til rette for kompetanseheving fram til doktorgrad for faglig tilsatte.
- Høgskolen kan benytte både interne og eksterne kurs i opplæringen.
- Det føres arkiv over utdanning, kurs og annen opplæring for hver enkelt i personalarkivet.

Kommunikasjon

Personell som yter service, spesielt de som har direkte kontakt med studentene, bør ha tilstrekkelig kunnskap om og nødvendige ferdigheter i kommunikasjon. Samarbeid og god kommunikasjon er her viktig for å yte en problemfri tjeneste i rett tid.

Det er lagt opp til følgende tiltak som skal sikre god kommunikasjon i organisasjonen.

- Allmøter der ledelsen både informerer og mottar informasjon og synspunkt fra ansatte
- Egne møter for å utveksle informasjon på spesielle tema
- Faste møter mellom høgskolens ledelse og representanter for aktuelle studentorgan
- Intern informasjon på intranett til alle ansatte om aktuelle saker, referat fra møter etc.
- Ledermøter

[2] Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen: Forskrift om kriterier for akkreditering av institusjoner og standarder og kriterier for akkreditering av studietilbud i norsk høgre utdanning. Skriv 07.05.2003.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

3.3.3 Materielle ressurser

De materielle ressursene som er nødvendige for å oppfylle kvalitetsmålsettingen i organisasjonene omfatter bl.a.:

- Utstyr knyttet til gjennomføring av undervisningen må være på plass og fungere tilfredsstillende.
- Laboratorier og laboratorieutstyr
- Datautstyr og programvare som er oppdatert
- Lærebøker
- Bibliotek – velfungerende og faglig oppdatert
- Nødvendig utstyr knyttet til informasjon til studenter og ansatte
- Utstyr til nettbasert kommunikasjon med studenter både internt og i forhold til fjernundervisning

Ansvar for anskaffelse og vedlikehold av spesialutstyr til faglig virksomhet ligger til instituttleder

3.3.4 Ressursstyring og prioritering

Høgskolen i Ålesund skal ha en bemanningsplan og en budsjettmodell som

- sikrer god utnyttelse av høgskolens ressurser
- er incitament for å oppnå best mulig studentgjennomstrømming
- danner grunnlag for stabil og langsiktig satsing
- stimulerer til FoU-aktivitet med god kvalitet.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

3.4 Tjenesteutvikling og markedsføring

3.4.1 Virksomhetsplan

Virksomhetsplaner utarbeides årlig for hvert institutt og for administrasjonen og godkjennes av høgskolestyret. Denne beskriver aktivitetene for året, hvordan aktivitetene skal drives og ut fra hvilke forutsetninger.

3.4.2 Spesifikasjon av fag, undervisning og evaluering av dette

Det utarbeides årlig en studiehåndbok for kommende studieår. Denne inneholder fag- og studieplaner med tilhørende fagbeskrivelser. Dette skal være en forpliktelse fra skolens side om at innhold og gjennomføring av undervisningen skal foregå som beskrevet.

Instituttlederne i samarbeid studielederne er ansvarlig for at studie-, fagplaner med tilhørende fagbeskrivelser til studiehåndboken utarbeides innen fastsatt frist. Studiesjefen er ansvarlig for utarbeidelsen av studiehåndboken.

Hvert fag skal ha en fagansvarlig. Det er utarbeidet prosedyrer for hvordan utformingen og spesifisering av fag og undervisning skal gjennomføres. Prosedyrer for evaluering av faglig innhold, inklusive opplegg for evaluering av studier og undervisning, er utarbeidet.

For maritime fag utarbeides en undervisningsplan som gir en beskrivelse av hvordan undervisning og evaluering skal gjennomføres.

Prosedyrer for evalueringer m.v. vedtas av studieutvalget.

3.4.3 Informasjon og markedsføring

Det er utformet et opplegg for å sikre at informasjon om Høgskolen i Ålesund blir tilgjengelig for aktuelle brukergrupper. Informasjonsansvarlig i samarbeid med instituttene utarbeider årlige planer for markedsføring av studietilbud.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

3.5 Datasikkerhet

3.5.1 Generelt

Direktøren har ansvar for at Høgskolen i Ålesund ivaretar den nødvendige datasikkerheten når det gjelder studentopplysninger og konfidensielle papirer som karakterprotokoller, og ikke frigitte eksamensoppgaver og besvarelser.
Datanettet som omfatter dette er kun tilgjengelig for kontor- og administrasjonspersonalet.

3.5.2 Dokumenter

Ikke allment tilgjengelige dokumenter sikres mot innsyn ved nedlåsing av dokument eller ved nedlåsing av arkiv/kontor der dokumentene befinner seg. Dataregistrert dokumentasjon på bånd, disketter o.a. oppbevares i brannsikker safe.

3.5.3 Personalet

Personalet skal kvittere for en erklæring om taushetsplikt.

Henvisninger:

1. Personalhåndbok
2. Personalarkivet

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

4 OPERATIVE RETNINGSLINJER

4.2 Studieadministrasjonen

4.2.1 Generelt

Studieadministrasjonen skal sørge for å legge til rette for en best mulig service overfor studenter og ansatte. Dette inkluderer bl.a. å sørge for at

- studentdatabasen til enhver tid er oppdatert og holdes ved like og at studentdata håndteres forsvarlig
- oversikt over de samlede studietilbud høgskolen tar sikte på å gjennomføre kommende studieår legges fram for høgskolestyret i oktober/november
- det legges til rette for at fag-/studieplaner med tilhørende fagbeskrivelser som høgskolen skal forplikte seg å gjennomføre fra kommende høst er vedtatt innen 15.mai
- etablering av nye studietilbud og nedlegging av eksisterende tilbud skjer i samsvar med gjeldende regelverk og innenfor eventuelle nasjonale frister
- det gis administrativ støtte til internasjonaliseringsarbeidet ved høgskolen
- studentopptaket gjennomføres i samsvar med lov og regelverk og innenfor fastsatte frister
- eksamensplan med oversikt over de eksamener høgskolen skal gjennomføre er klar ved semesterstart
- timeplan med en oversikt over de rom/fasiliteter som skal til for å gjennomføre høgskolens studieprogram og fagprogram er klar i god tid før semesterstart.
- studiehåndbok for kommende studieår er klar og publisert i god tid før semesterstart
- statistikker og nødvendige styringsdata leveres til ledelsen og andre (for eksempel NSD) innenfor fastsatte frister
- det utarbeides og vedtas regler og retningslinjer som ivaretar høgskolens formelle forpliktelser overfor studentene

4.2.2 Ansvar

Studiesjefen er ansvarlig for at studieadministrasjonens arbeidsoppgaver blir utført med best mulig kvalitet.

4.2.3 Kvalitetspolitikk

Studieadministrasjonens kvalitetspolitikk er i samarbeid med fagmiljøene å legge til rette for en best mulig service overfor studenten. Det meste av studenthenvendelsene foregår gjennom studieadministrasjonen. Målet er å behandle alle henvendelser på en sikker, hurtig og korrekt måte. Alle studieadministrative oppgaver skal dessuten gjennomføres innenfor overordnede frister og i samsvar med gjeldende lover og regelverk.

4.2.4 Viktige arbeidsområder

Følgende skal behandles av studieadministrasjonen:

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

Opptak
Opptak skal planlegges og gjennomføres innenfor den tidsrammen som fastsettes nasjonalt for Nasjonalt Samordnet Opptak (SO) og lokalt for lokale opptak. Studiesjef har ansvar for at planlegging skjer i god tid og at opptaket skjer i samsvar med gjeldende regelverk.

Eksamensplaner
Tidspunkt for avvikling av eksamener/prøver planlegges og fastsettes av studieadministrasjonen. Studiesjefen har ansvar for at denne utarbeides i god tid.

Eksamen
Studieadministrasjonen er ansvarlige for oppbevaring, trykking og distribusjon av eksamensoppgaver, utarbeidelse av alle lister i forbindelse med eksamen, samt gjennomføring av eksamensavviklingen.

Studieadministrasjonen er ansvarlig for at all saksbehandling knyttet til eksamen foregår i samsvar med gjeldende regelverk.

Studiehåndbok
Studiehåndboken skal være ferdig utarbeidet i god tid før semesterstart. Den skal inneholde reglement, eksamensplaner og fagbeskrivelser for kommende studieår. Studiesjefen er ansvarlig for utarbeidelsen av denne.

Timeplanlegging
Timeplaner blir utarbeidet i nært samarbeid med instituttene, og skal være klare i god tid før semesterstart.

Individuelle utdanningsplaner og individuell veileder
Tilrettelegging for å ta i bruk individuelle utdanningsplaner og individuell veileder skal være klart ved semesterstart.

Internasjonalisering
Det skal tilrettelegges for utveksling av studenter og fagpersonale.

Vitnemål
Utarbeidelse av vitnemål blir utført av studieadministrasjonen. Det utstedes Diploma Supplement samtidig med vitnemål.

Serviceerklæring
Studieadministrasjonen skal sammen med fagmiljøene sørge for at høgskolens service-erklæring følges opp og oppdateres.

Diverse studenthenvendelser
Studieadministrasjonen skal besvare/delegere alle studenthenvendelser og yte god service overfor studentene. Alle skriftlige henvendelser skal registreres i studentarkivet.

Kvalitetssikring av studie- og fagplaner
Studiesjefen skal sørge for kvalitetssikring av fag- og studieplaner ved nyetableringer og ved revisjon.

Koordinering og implementering

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

Studiesjefen skal sammen med fagmiljøene sørge for koordinering og implementering av nye sentrale føringer knyttet til fag/studier.

Henvisninger:
Lov av 12. mai 1995 nr.22 om universiteter og høgskoler
Nasjonale og lokale forskrifter om opptak
Forskrifter om eksamen ved Høgskolen i Ålesund.
Retningslinjer for den praktiske gjennomføringen av eksamen.
Forskrift om bachelorgraden ved Høgskolen i Ålesund
Forskrift om cand.mag.graden
Forskrift om mastergrader
Forskrift om kriterier for akkreditering av institusjoner og standarder og kriterier for akkreditering av studietilbud i norsk høgre utdanning.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

4.3 Personal- og økonomiadministrasjonen

4.3.1 Generelt

Personal- og økonomiadministrasjonen har ansvar for

- At personalforvaltning skjer innenfor lover, reglement og avtaler på området
- At det blir utviklet en personalpolitikk og personalplan som sikrer høgskolen den nødvendige kompetanse på ulike områder
- At det blir utviklet rutiner for informasjon og kommunikasjon med ansatte som sikrer medvirking og innflytelse i tråd med avtaleverket
- Sammen med ledelsen arbeide for at arbeidsmiljøet på alle områder er best mulig
- At høgskolens materielle og økonomiske ressurser blir forvaltet på best mulig måte og i samsvar med gjeldende lover og reglement
- At høgskolen har et opplegg for budsjettkontroll og andre kontrollordninger som sikrer god økonomisk styring ved høgskolen
- At høgskolens innkjøpsvirksomhet koordineres og gjennomføres på en rasjonell måte og i samsvar med gjeldende lover og reglement

4.3.2 Ansvar

Personal- og økonomisjef er ansvarlig for at arbeidet i personal- og økonomiadministrasjonen blir utført i tråd med gjeldende lover og regelverk, og på en måte som sikrer best mulig forvaltning og bruk av personalmessige, økonomiske og materielle resurser.

Personal- og økonomiseksjonen skal arbeide for en personal- og økonomiforvaltning som sikrer et best mulig arbeidsmiljø og optimal utnytting av de ressursene høgskolen har til rådighet. Videre at all forvaltning skjer i tråd med gjeldende avtaler, lover og regelverk knyttet til høgskolens virksomhet.

4.3.3 Viktige arbeidsområder

Følgende arbeidsoppgaver er tillagt personal- og økonomiadministrasjonen

Personalforvaltning
Sørge for at det blir utarbeidet en samlende personalplan for høgskolen og at stillingene til enhver tid er besatt i samsvar med denne og av personale med de nødvendige kvalifikasjoner, og i samsvar med NOKUT's og STCW-95's krav til bemanning.

Arbeidsmiljø
Sammen med høgskolens ledelse og Arbeidsmiljøutvalget gjennomføre nødvendige tiltak for å sikre et best mulig arbeidsmiljø ved høgskolen. I tilknytning til dette legge opp til informasjons- og kommunikasjonsrutiner som sikrer best mulig medvirkning fra høgskolens ansatte på ulike områder.

Informasjon, drøftinger og forhandlinger
Sørge for at det blir gjennomført informasjons-, drøftings- og forhandlingsmøter med arbeidstakerorganisasjonene i tråd med avtaleverket.

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

Budsjettarbeid
Sørge for at å utarbeide et samlet budsjettforslag for høgskolen og fordeling av de ressurser som blir stilt til disposisjon for høgskolen på de respektive budsjettenhetene.

Regnskap
Sørge for regnskapsføring og budsjettkontroll i samsvar med gjeldende lover og foreskrifter og presentere kvartalsvise regnskap for ledelsen og høgskolens styre.

Innkjøp
Koordinere høgskolens innkjøpsvirksomhet og sørge for at denne blir gjennomført i samsvar med gjeldende lover og forskrifter

Henvisninger
Lov om universitet og høgskoler
Hovedavtale for arbeidstakere i staten
Særavtale for tilsatte ved universitet og høgskoler
Statens personalhandbok
Økonomireglement for staten

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign):
21.10.1999	30.10.2003	3	Styret for HiÅ

5 REVISJONSOVERSIKT – PROSEDYRER
JFR P0103

Prosedyre nr.	Etablert dato	Sist revidert	Revisjonsnr	Godkjent av