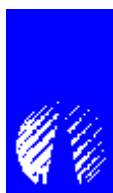


Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	1 av 30		Høgskolen i Sør-Trøndelag



Høgskolen i Sør-Trøndelag

Kvalitetshåndbok

Del 1 – Systemhåndbok

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	2 av 30		Høgskolen i Sør-Trøndelag

Innholdsfortegnelse

1	Kvalitetshåndboka	4
2	Kvalitetsarbeidets forankring og mål.....	5
2.1	Forankring.....	5
2.2	Høgskolens styringsdokumenter.....	5
2.3	Kvalitetsarbeidets mål	5
3	Beskrivelse av Høgskolen i Sør-Trøndelag	7
3.1	Høgskolens visjon.....	7
3.2	Høgskolens organisering	7
3.3	Høgskolens ledelsesstruktur	8
3.3.1	Høgskolens styre	8
3.3.2	Høgskolens sentrale ledelse	8
3.3.3	Avdelingenes ledelse.....	8
3.3.4	Høgskoleadministrasjonens seksjoner.....	8
3.4	Lederansvar	8
3.4.1	Styret	8
3.4.2	Rektor og Administrerende direktør.....	9
3.4.3	Dekaner	10
3.4.4	Avdelingsstyret	12
3.4.5	Programansvarlige.....	13
3.4.6	Seksjonsdirektører.....	13
3.5	Uvalg ved høgskolen	15
3.5.1	Læringsmiljøutvalget (LMU).....	15
3.5.2	Arbeidsmiljøutvalget.....	15
3.5.3	Tilsettingsutvalg.....	15
3.5.4	Klagenemnd	15
3.5.5	Opptakskomiteer	16
3.5.6	Skikkethetsnemnd	16
4	Kvalitetspolitikk, kvalitet og kvalitetssystem.....	17
4.1	Høgskolens kvalitetspolitikk	17
4.2	Definering av Studiekvalitet.....	17
4.3	Generell arbeidsmetodikk i kvalitetsarbeidet	18
4.3.1	Definere kvalitetsnivå	18
4.3.2	Kvalitetskriterier og indikatorer	19
4.3.3	Evaluerings og måling	19
4.3.4	Analyse.....	19
4.3.5	Definere / utforme tiltak.....	19
4.3.6	Iverksette tiltak.....	19
4.4	Avvikshåndtering.....	19
4.5	Kvalitetssystemet komponenter.....	20
4.5.1	Kvalitetsfilosofi, holdning og strategi	20
4.5.2	Dokumentasjon av institusjonens aktiviteter / atferd	20
4.5.3	Kvalitetssikringsatferd	20
4.5.4	Systemverktøy.....	20

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	3 av 30		

5	Kvalitetssystemet ved HiST	22
5.1	Mål med kvalitetssystemet	22
5.2	Kvalitetsarbeidets organisering og ansvarssetting.....	22
5.2.1	Høgskolestyret.....	22
5.2.2	Rektor.....	22
5.2.3	Høgskoledirektør	22
5.2.4	Kvalitetsutvalget	23
5.2.5	Dekan	23
5.2.6	Studiekvalitetsutvalgene.....	23
5.2.7	Programansvarlige.....	23
5.2.8	Seksjonsdirektørene	23
5.2.9	Andre utvalg.....	23
5.3	Kvalitetsaktiviteter	24
5.3.1	Repeterende kvalitetsaktiviteter	24
5.3.2	Evalueringsstudieprogram	27
5.3.3	Avvikshåndtering	27
5.3.4	Andre tidsbestemte kvalitetsaktiviteter	27
5.4	Normering av kvalitetsrapporter	28
5.4.1	Høgskolens kvalitetsrapport.....	28
5.4.2	Avdelingenes kvalitetsrapport.....	30

Tabeller

Tabell 1	Årlige kvalitetsaktiviteter i studentenes studieløp	25
Tabell 2	Studieevalueringer	26

Figurer

Figur 1	HiSTs organisasjonsstruktur.....	7
Figur 2	Kvalitetssirkelen	18
Figur 3	Kvalitetssystem.....	21
Figur 4	Kvalitetsarbeidets organisering og ansvarssetting.....	22

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	4 av 30		

1 Kvalitetshåndboka

Kvalitetshåndboka for Høgskolen i Sør-Trøndelag består av to deler. Del 1 er en systemhåndbok, del 2 er en prosedyre- og dokumenthåndbok.

Systemhåndboka beskriver grunnlaget for kvalitetssystemet (kap. 2 og 3), kvalitetspolitikk, kvalitet og kvalitetssystem (kap. 4), og kvalitetssystemet ved HiST (kap. 5).

Del 2 er beskrivelser av prosesser, prosedyrer og dokumenter i høgskolen som kvalitetsstyres, samt data, analyser, tiltak, endringer og resultat.

Dokumentasjon av del 2 vil eksistere i mange former, for eksempel gjennom dokumenter eller grafisk framstillinger lagret på elektronisk vis, samlet slik at den er ensartet, ajourført og lett tilgjengelig.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	5 av 30		

2 Kvalitetsarbeidets forankring og mål

2.1 Forankring

System for kvalitetssikring ved Høgskolen i Sør-Trøndelag bygger på nasjonale lover og forskrifter, og lokale valg og beslutninger.

Nasjonale lover, forskrifter, Stortingsmeldinger og retningslinjer:

- Lov om universiteter og høyskoler ([LOV-2005-04-01-15](#))
- Forskrift om kriterier for akkreditering av institusjoner og standarder og kriterier for akkreditering av studietilbud i norsk høyere utdanning. ([FOR-2003-05-05-651](#)).
- Forskrift om akkreditering, evaluering og godkjenning etter lov om universiteter og høyskoler. KD (Kunnskapsdept.). ([FOR-2005-09-08-1040](#))
- Kriterier for evaluering av universiteters og høyskolars kvalitetssikringssystem for utdanningsvirksomheten. NOKUT ([NOKUTs retningslinjer](#))

2.2 Høgskolens styringsdokumenter

- Strategisk plan 2005-2010 for Høgskolen i Sør-Trøndelag ([se her](#))
- Høgskolestyrets styringskalender ([se her](#)) som viser til:
 - o Høgskolens kvalitetsrapport
 - o Årsplaner fra avdelinger
 - o Styringsdialog med dept. og høgskolens avdelinger
 - o Årsrapport fra LMU, opptak, HMS og Klagenemd
 - o Føringer for FoU-midler
 - o Fordeling av studieplasser
 - o Budsjettfordeling
 - o Budsjettdokument
 - o Regnskap
 - o Etc.

2.3 Kvalitetsarbeidets mål

Sitat fra høgskolens [Strategiske plan 2005-2010](#) kap. 4.3 Kvalitetsarbeid:
Høgskolens kvalitetssystem skal tilfredsstillende [NOKUT](#) (Norsk organ for kvalitet i utdanningen) sine krav.

Kunnskapsdepartementet sier i "Forskrift om akkreditering, evaluering og godkjenning etter lov om universiteter og høyskoler. ([FOR-2005-09-08-1040](#))"

§ 2-1. Krav til kvalitetssikringssystem

- (1) Universiteter og høyskoler skal ha et system for sitt kvalitetssikringsarbeid som sikrer kontinuerlige forbedringer, gir tilfredsstillende dokumentasjon av arbeidet og avdekker sviktende kvalitet.
- (2) Kvalitetssikringssystemet skal omfatte alle prosesser som har betydning for studiekvaliteten, fra informasjon overfor mulige søkere til avslutning av studiet. Rutiner for studentevaluering av undervisningen, selvevaluering og institusjonens

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	6 av 30		

oppfølging av evalueringer, dokumentasjon av institusjonens arbeid med læringsmiljøet, samt rutiner for kvalitetssikring av nye studietilbud, skal inngå.

(3) NOKUT fastsetter, i samråd med sektoren, de kriterier som kvalitetssikringssystemet skal evalueres i forhold til.

NOKUTs kriterier ([NOKUT: Kriterier for evaluering av universiteters og høgskolers kvalitetssikringssystem for utdanningsvirksomheten](#)):

1. Klargjøring av hvordan arbeidet med studiekvalitet inngår som en del av institusjonens strategiske arbeid.
2. Institusjonens definerte mål for kvalitetsarbeidet.
3. Forankring av kvalitetsarbeid på alle nivå i organisasjonen
4. Organisering av kvalitetsarbeidet i rutiner og tiltak som sikrer bred medvirkning, med definerte ansvarsforhold og myndighetsfordeling for de ulike ledd i arbeidet.
5. 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 overordnet nivå i institusjonen.
6. Analyse av informasjonen og vurdering av måloppnåelse i kvalitetsarbeidet.
7. Bruk av resultatene fra kvalitetsarbeidet som grunnlag for beslutninger og tiltak, med sikte på å sikre og videreutvikle studiekvaliteten.
8. Klargjøring av hvordan kvalitetsarbeidet bidrar til ressursstyring og prioriteringer ved institusjonen.
9. Studentenes aktive medvirkning i kvalitetsarbeidet og fokus på det totale læringsmiljøet.
10. 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.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	7 av 30		

3 Beskrivelse av Høgskolen i Sør-Trøndelag

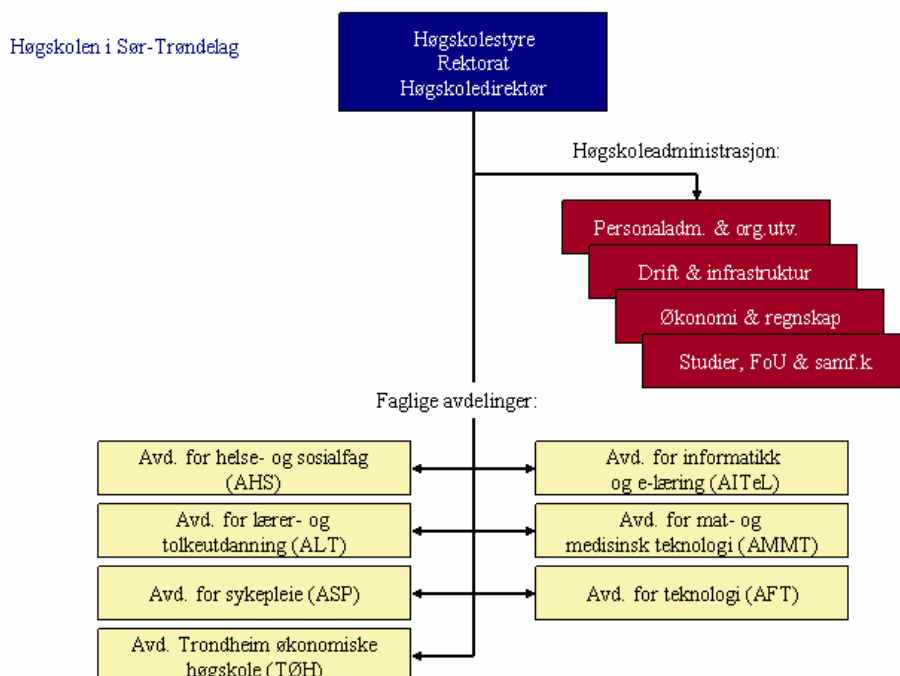
3.1 Høgskolens visjon

Fra Strategisk plan 2005-2010 for Høgskolen i Sør-Trøndelag kap. 1 ([se her](#)):

?????????klikk inn fra strategisk plan – virksomhetside????????????????

3.2 Høgskolens organisering

Høgskolen i Sør-Trøndelag består av sju avdelinger og en høgskoleadministrasjon. Høgskoleadministrasjonen er oppdelt i fire seksjoner.



Figur 1 HiSTs organisasjonsstruktur

Høgskolen har seks lokaliseringer i Trondheim: Kalvskinnet (AFT + AITeL + HA), Moholt (TØH), Ranheimsveien (AHS + ASP), Rotvoll (ALT), Tunga (AMMT), St. Elisabeth og Øya (AMMT).

Høgskolens organisasjonsstruktur og administrasjonsordning ble sist endret gjennom Org2002 ([vedtak HS-17/2003](#) / [utredning](#)) og Adm 2003 ([vedtak HS-54/2003](#) / [utredning](#)).

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	8 av 30		

3.3 Høgskolens ledelsesstruktur

3.3.1 Høgskolens styre

Høgskolens styre består av elleve medlemmer: rektor, prorektor, tre interne medlemmer (to faglige og en teknisk/administrativ), fire eksterne representanter og to studentrepresentanter ([medlemmer 2003-2007](#)).

3.3.2 Høgskolens sentrale ledelse

Høgskolens sentrale ledelse består av rektor, prorektor og høgskoledirektør. Disse tre, sammen med dekanene, danner høgskolens ledergruppe.

3.3.3 Avdelingenes ledelse

Avdelingene ledes av avdelingsstyre og tilsatt enhetlig dekan. Avdelingenes aktivitet er inndelt i programområder som ledes av programansvarlig, utpekt av dekan. Dekan og programansvarlige er avdelingens ledergruppe.

Avdelingsstyrene består av totalt ni representanter: dekan, fire interne representanter (tre faglige og en teknisk/administrativ), to eksterne representanter og to studentrepresentanter.

3.3.4 Høgskoleadministrasjonens seksjoner

Hver av de fire seksjonene i høgskoleadministrasjonen ledes av en seksjonsdirektør.

3.4 Lederansvar

Lederansvar i høgskolen er styrt gjennom lov, forskrift og lokale dokumenter. Nedenstående beskrivelser av lederansvar er avgrenset i relasjon til kvalitetsstyring.

3.4.1 Styret

§9 i lov om universiteter og høyskoler ([LOV-2005-04-01-15](#)):

§ 9-1. Ansvar for institusjonens virksomhet

(1) Styret er det øverste organet ved institusjonen. Det har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet og for at institusjonene drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder, og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet.

(2) Alle beslutninger ved institusjonen truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Styret kan delegere sin avgjørelsesmyndighet til andre ved institusjonen i den utstrekning det ikke følger av denne lov at styret selv skal treffe vedtak, eller det er andre særlige begrensninger i adgangen til å delegere.

§ 9-2. Styrets oppgaver

(1) Styret skal trekke opp strategien for institusjonens utdannings- og forskningsvirksomhet og annen faglig virksomhet og legge planer for den faglige utvikling i samsvar med de mål som er gitt av overordnet myndighet for sektoren og institusjonen.

(2) Styret skal fastsette mål og resultatkrav og har ansvaret for at institusjonens økonomiske ressurser og eiendom disponeres i overensstemmelse med bestemmelser om dette gitt av overordnet myndighet, og etter forutsetninger for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak.

(3) Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse av virksomheten. Styret skal fastsette instruks for institusjonens daglige ledelse.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	9 av 30		

(4) Styret selv fastsetter virksomhetens interne organisering på alle nivåer. Organiseringen må sikre at studentene og de ansatte blir hørt.

(5) Styret skal hvert år, etter nærmere retningslinjer gitt av departementet, avgi årsregnskap med redegjørelse for resultatene av virksomheten og legge frem forslag til budsjett for kommende år.

(6) Det skal i størst mulig grad være åpenhet om styrets arbeid.

3.4.2 Rektor og Administrerende direktør

§10 i lov om universiteter og høyskoler ([LOV-2005-04-01-15](http://lov2005-04-01-15.no)):

§ 10-1. Rektor

Med mindre styret har truffet vedtak i medhold av § 10-4, gjelder følgende regler om 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, og i dennes sted, prorektor, har rett til å delta i møter i alle institusjonenes styre og utvalg.
- Rektor avgjør saker i det omfang disse ikke kan utsettes til styret kan komme sammen i møte. Rektor kan også gis fullmakt til å avgjøre løpende saker som bør avgjøres før neste ordinære styremøte, og som ikke anses som viktige nok til at ekstraordinært møte innkalles. I sak om avskjed eller suspensjon kan rektor bare beslutte kortvarig suspensjon i tjenesten, i påvente av styrets behandling.

§ 10-2. Valg av rektor

(1) Med mindre styret har truffet vedtak i medhold av § 10-4, utpekes rektor ved valg. Både institusjonens ansatte og eksterne kandidater er valgbare som rektor. Styret kan fastsette nærmere regler om nominasjon av eksterne kandidater.

(2) Valgperioden er normalt fire år. Ingen kan gjenvelges som rektor hvis vedkommende vil ha fungert i dette verv i et sammenhengende tidsrom på åtte år ved den nye valgperiodens begynnelse.

(3) Den som blir valgt som rektor, trer inn i en åremålsstilling hvis ikke hun eller han allerede er fast ansatt ved institusjonen.

(4) Ved opptelling skal stemmene vektet etter en fordelingsnøkkel fastsatt av styret, innenfor følgende rammer:

- ansatte i undervisnings- og forskerstilling 51-71 prosent
- teknisk og administrativt ansatte 5-25 prosent
- studenter 15-30 prosent.

Foretas valget i særskilt valgforsamling, skal denne ha en tilsvarende sammensetning.

(5) Styret selv fastsetter nærmere regler om valget.

§ 10-3. Institusjonens administrerende direktør

(1) Med mindre styret har truffet vedtak i medhold av § 10-4 skal det ved hver institusjon være en administrerende direktør.

(2) Direktøren er øverste leder for den samlede administrative virksomhet ved institusjonene, innenfor de rammer styret fastsetter.

(3) Direktøren er sekretær for styret og skal, etter samråd med rektor, forberede og gi tilrådning i de saker som legges fram for dette. Direktøren er også, personlig eller ved en av sine underordnede, sekretær for de øvrige styringsorganer ved institusjonen.

(4) Direktøren er ansvarlig for iverksetting av de vedtak som treffes i institusjonens styringsorganer, og for disponering av ressurser og eiendom i samsvar med de vedtak som er gjort av styret.

(5) Direktøren er ansvarlig for at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgninger. Direktøren utarbeider og legger fram for styret budsjettforlag og årsregnskap, og holder

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	10 av 30		

rektor løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og om andre forhold av betydning for institusjonenes virksomhet.

(6) Er styret, rektor eller administrerende direktør i tvil om et styrevedtak vil ligge innenfor bestemmelser eller forutsetninger for bevilgningene m.m., skal departementet avgjøre tvilsspørsmålet.

(7) Direktøren har generell anvisningsmyndighet og er legitimert til å utferdige bindende dokument om institusjonenes eiendommer, jf. § 12-3, så langt ikke annet følger av lov eller fremgår av vedkommende hjemmelsdokument.

§ 10-4. Ansettelse av rektor

(1) Styret kan vedta at rektor skal ansettes på åremål. Slikt vedtak må treffes med tilslutning av minst to tredeler av styrets medlemmer. Styret selv foretar utlysing og ansettelse av rektor. Ansettelsesprosessen må sikre at rektor har faglig og ledelsesmessig legitimitet, og at studentene og de ansatte blir hørt. Styret bestemmer om det skal foretas innstilling og hvem som skal innstille.

(2) Ansatt rektor er daglig leder for institusjonens faglige og administrative virksomhet i samsvar med de rammer og pålegg som styret fastsetter.

(3) Ansatt rektor er sekretær for styret og skal, i samråd med styrets leder, forberede og gi tilråding i de faglige og administrative saker som legges frem for dette. Ansatt rektor har rett til å delta i møter i alle institusjonens styrer, råd og utvalg.

(4) Ansatt rektor er ansvarlig for iverksetting av de faglige og administrative vedtak som treffes i styret, og for disponering av ressurser og eiendom i samsvar med de vedtak som er truffet av styret.

(5) Ansatt rektor skal på styrets vegne påse at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgninger.

(6) Ansatt rektor utarbeider og legger frem for styret budsjettforslag og årsregnskap og holder styret løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og om andre forhold av betydning for institusjonens virksomhet.

§ 10-5. Rektors fratrede

(1) Hvis rektor fratrer før funksjonstiden er ute, skal ny rektor ansettes eller velges.

(2) Hvis institusjonen har en prorektor, kan styret selv fastsette at denne overtar hvis rektor har forfall eller fratrer vervet i løpet av det siste året av funksjonstiden.

3.4.3 Dekaner

§10 i lov om universiteter og høyskoler ([LOV-2005-04-01-15](http://lov2005-04-01-15.no)):

§ 6-1. Generelt

Ved ansettelser m.m. ved institusjoner under denne lov gjelder de alminnelige regler i arbeidsmiljøloven og lov 4. mars 1983 nr. 3 om statens tjenestemenn m.m., med de særregler som følger av denne lov.

Endret ved lov 21 des 2005 nr. 121 (i kraft 1 jan 2006).

§ 6-2. Likestilling

Universiteter og høyskoler skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for likestilling mellom kjønnene for samtlige kategorier av stillinger ved institusjonen.

§ 6-3. Utlysing av og ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	11 av 30		

(1) Ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger foretas av styret, eller etter styrets beslutning av underordnet organ eller ett eller flere ansettelsesutvalg. Styret selv fastsetter sammensetningen av ansettelsesutvalget. Studentene skal være representert i ansettelsesorganet, hvis ikke styret enstemmig bestemmer noe annet.

(2) Ansettelsesorganet utlyser selv undervisnings- og forskerstillinger. Hvis det ene kjønn er klart underrepresentert innen den aktuelle stillingskategori på vedkommende fagområde, skal de som er av dette kjønn spesielt inviteres til å søke.

(3) Ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger skjer på grunnlag av innstilling. Innstilling skjer ut fra sakkyndig bedømmelse etter den stillingsbeskrivelse som er gitt i utlysning og betenkning. Ansettelsesorganet kan avgjøre at det i tillegg skal gjennomføres intervju, prøveforelesninger eller andre prøver. Ansettelsesorganet kan i særskilte tilfeller bestemme at kravet om sakkyndig bedømmelse kan fravikes for undervisnings- og forskerstillinger som ikke er førstestillinger eller professorstillinger. Når det foretas sakkyndig bedømmelse, skal begge kjønn være representert blant de sakkyndige. Det skal legges vekt på likestillingshensyn ved ansettelse. I stillinger hvor det stilles krav om pedagogiske kvalifikasjoner, skal det foretas en særskilt vurdering av om søkerne oppfyller disse. Styret gir nærmere regler om bedømmelsen, jf. likevel sjette ledd.

(4) Når særlige grunner taler for det, kan styret foreta ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger uten forutgående kunngjøring. Slik ansettelse kan ikke foretas hvis mer enn ett medlem av styret motsetter seg dette.

(5) Styret selv bestemmer hvem som skal innstille og fastsetter nærmere regler om innstilling m.m.

(6) Departementet kan gi forskrift om fremgangsmåte og kriterier for ansettelse eller opprykk i undervisnings- og forskerstilling.

§ 6-4. Ansettelse på åremål

(1) Ansettelse på åremål kan benyttes for:

- a) rektor
- b) administrerende direktør
- c) prorektor
- d) leder for avdeling og grunnenhet
- e) undervisnings- og forskerstillinger når vedkommende skal delta i prosjekt
- f) postdoktorstillinger
- g) stipendiater
- h) vitenskapelige assistenter
- i) spesialistkandidater
- j) undervisnings- og forskerstillinger når skapende eller utøvende kunstnerisk kompetanse inngår som et vesentlig element i kompetansekravet

(2) Åremålsperioden etter første ledd bokstavene a, c og d, skal være fire år. Ingen kan være ansatt på åremål etter bokstavene a og c i en sammenhengende periode på mer enn åtte år, og ikke mer enn tolv år etter bokstav d. Når særlige grunner taler for det, kan departementet, etter forslag fra styret, fastsette en annen åremålsperiode enn fire år.

(3) Åremålsperioden for ansatte nevnt i første ledd bokstavene e og j, kan være fire til seks år. Ingen kan være ansatt på åremål etter denne bestemmelsen i en sammenhengende periode på mer enn tolv år.

(4) For stillinger etter første ledd bokstavene f til i gir departementet forskrift om varighet, arbeidets omfang og innhold og om adgangen til å fornye ansettelsesforholdet.

I stillingsbetenkningen for dekan sies:

- Dekanen er øverste leder for både den faglige og administrative virksomheten ved avdelingen. Dekanen rapporterer til rektor og høgskoledirektør.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	12 av 30		

- Dekan vil ha ansvar for at høgskolens faglige og strategiske mål blir fulgt opp. I tillegg vil dekanen ha lederansvar for strategisk planlegging og faglig utvikling av avdelingen.
- Dekanen har et særlig ansvar for å initiere forsknings- og utviklingsarbeid og for å styrke personalets kompetanse, bygge fagmiljøer og nettverk i HiST og med andre utdanningsinstitusjoner, samfunns- og næringsliv nasjonalt og internasjonalt.
- Dekan er en del av høgskolens ledergruppe med felles lederansvar for høgskolens samlede utvikling og resultat, sammen med rektorat, de øvrige dekaner og høgskoledirektør. Høgskolens desentrale struktur fordrer god kommunikasjon mellom avdelingene, og setter krav til ledergruppa om å bidra til samhandling og tverrgående utnyttelse av høgskolens kompetanse.
- Høgskolen står overfor økt konkurranse og omstillingsutfordringer, med krav til resultater både knyttet til studentoppfølging, strategisk forskningsledelse, bidrag i regional utvikling og evne til inntjening gjennom oppdrag. Høgskolen har som mål å styrke FoU-virksomheten. Dekanene vil samtidig ha ansvaret for at avdelingenes samlede ressurser brukes på en mest mulig effektiv måte, de skal sørge for kvalitetsutvikling i undervisning og forskning, og skal se til at avdelingen drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og avtaler.

3.4.4 Avdelingsstyret

Avdelingsstyrenes posisjon er forankret gjennom høgskolestyrets vedtak i Org2002 ([HS-17/2003](#)), samt vedtak angående reglement for avdelingsstyrene ved HiST ([HS-03/2004](#))

Fra Org2002-vedtaket:

4. Avdelingene organiseres i programområder. Programområdene vil primært være studieprogrammer, men også satsningsområder som FoU, internasjonalisering etc. kan defineres som et programområde. Høgskolestyret delegerer til avdelingsstyrene å fastsette den interne organiseringen i programområder.
8. Avdelingen skal ha et kollegialt navn, avdelingsstyre. Avdelingsstyret fastsetter blant annet budsjett og behandler årsrapport, kvalitetsrapport og saker av overordnet og prinsipiell karakter. Høgskolestyret fastsetter nærmere mandat for avdelingsstyret med disse forutsetningene.
9. Avdelingsstyret skal ha 9 medlemmer med følgende sammensetning:
 - 2 medlemmer valgt blant studentene
 - 2 eksterne medlemmer oppnevnt av høgskolestyret etter innstilling fra avdelingen
 - 1 medlem valgt blant de teknisk og administrativt tilsatte
 - Dekan
 - 3 medlemmer valgt blant tilsatte i undervisnings- og forskerstilling
10. Dekanen er leder av avdelingsstyret
11. Avdelingsstyrene bestemmer selv om det skal etableres programråd for avdelingens programområder og hvilken sammensetning disse rådene skal ha. Høgskolestyret fastsetter retningslinjer for programrådets funksjon og retningslinjer. Studentene skal sikres representasjon på samme nivå som i dagens instituttstyret.
19. All delegasjon fra avdelingsstyret skjer til dekan. Dekan kan videredelegere myndighet. Høgskolestyret gir nærmere regler for slik delegasjon.

Fra reglement for avdelingsstyrene ved HiST:

2. Avdelingsstyrets ansvar og oppgaver

Avdelingsstyret er avdelingens øverste styringsorgan og fatter sine beslutninger etter delegasjon fra, og på vegne av høgskolestyret. Avdelingsstyret har ansvar for at den faglige virksomhet ved avdelingen holder høy kvalitet, er i utvikling, og at det kontinuerlig foregår et systematisk kvalitetsarbeid som omfatter både faglig og administrativ virksomhet ved avdelingen.

Avdelingsstyret skal føre tilsyn med at avdelingen drives effektivt og økonomisk forsvarlig i overensstemmelse med gjeldende lover og forskrifter og de rammer og målsettinger som fastsettes av styret ved Høgskolen i Sør-Trøndelag.

Avdelingsstyret skal i sin virksomhet legge vekt på rollen som strategisk styringsorgan, og avdelingens dekan skal gis myndighet og handlingsrom for utøvelse av sitt drifts- og lederansvar for virksomheten på både kort og lang sikt.

Avdelingsstyrets viktigste oppgaver:

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	13 av 30		

Behandle og gjøre vedtak i følgende saksforhold:

- ◆ strategisk planlegging og utvikling av avdelingen generelt og spesielt innen utdanning, forskning og annen faglig virksomhet
- ◆ avdelingens interne organisering i programområder og oppretting av eventuelle rådsorganer for disse
- ◆ valg av tilsettingsutvalg for tilsetninger i undervisnings- og forskerstillinger innenfor rammer og delegasjon gitt gjennom vedtak i høgskolestyret
- ◆ fag- og studieplaner
- ◆ organisering av studieåret
- ◆ prioritere og fordele avdelingens budsjett på budsjettposter innen rammene for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak
- ◆ retningslinjer og prioriteringer for avdelingens FoU-virksomhet
- ◆ høringsuttalelser på avdelingens vegne i saker av stor prinsipiell og/eller strategisk betydning for avdelingen
- ◆ årsrapport om avdelingens virksomhet, herunder status for studenttilgang, studiekvalitet, FoU-virksomheten, eksternfinansiert virksomhet, regnskap, personalpolitikk og administrative forhold.

Gi råd til dekan i saker som gjelder:

- ◆ oppnevning av programansvarlig for de enkelte programområdene
- ◆ oppnevning av medlemmer til råd og utvalg

Fremme tilråding overfor høgskolestyret i saker som gjelder:

- ◆ høgskolens strategiplan, handlingsplaner og andre sentrale strategiske dokumenter for høgskolens virksomhet
- ◆ høgskolens budsjettframlegg
- ◆ oppretting/nedlegging av studietilbud ved avdelingen
- ◆ endring av avdelingens studentplantall og rammer for opptak av studenter
- ◆ endringer i intern organisering og styringsordning ved høgskolen
- ◆ saker hvor høgskolestyret ønsker tilråding fra avdelingsstyret

3.4.5 Programansvarlige

Programansvarliges posisjon er forankret gjennom høgskolestyrets vedtak av Org2002 ([HS-17/2003](#))

Fra Org2002-vedtaket:

4. Avdelingene organiseres i programområder. Programområdene vil primært være studieprogrammer, men også satsningsområder som FoU, internasjonalisering etc. kan defineres som et programområde. Høgskolestyret delegerer til avdelingsstyrene å fastsette den interne organiseringen i programområder.
19. All delegasjon fra avdelingsstyret skjer til dekan. Dekan kan videredelegere myndighet. Høgskolestyret gir nærmere regler for slik delegasjon.
20. Det kan oppnevnes programansvarlig for de enkelte programområder med et definert ansvarsområde. Programansvarlig inngår i dekanens ledergruppe, og utpekes av dekan etter drøfting i avdelingsstyret.

3.4.6 Seksjonsdirektører

Seksjonsdirektørenes ansvar er indirekte forankret gjennom høgskoledirektørens ansvar.

Fra Org2002 vedtaket ([HS-17/2003](#)):

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	14 av 30		

12. HiST skal ha delt ledelse på virksomhetsnivå med rektor som faglig leder, og tilsatt administrerende direktør som leder for den samlede administrasjonen ved høgskolen.
22. Høgskolestyret pålegger høgskoledirektøren å gjennomføre et administrasjonsprosjekt med det siktemål å justere administrasjonen som følge av de vedtak styret har fattet om endringer i organisasjon, ledelse og styring ved høgskolen, herunder fordeling av personell som følge av vedtak om endring i antallet avdelinger. Høgskolen skal fortsatt ha en desentralisert struktur med stor grad av delegasjon til avdelingsnivået. Målsetting for prosjektet framgår for øvrig av flertallsbegrunnelsen i ORG2002, kap. 7.4. Selv om dekanen skal inneha funksjonen som øverste administrative leder på avdeling, er det av uvurderlig betydning at administrasjonen organiseres slik at dekanens arbeidstid ikke går bort i daglige administrative gjøremål.

Utdrag fra kunngjøringstekst til seksjonsdirektørstillinger (januar 2004):

Høgskolen i Sør-Trøndelag har innført ny administrasjonsordning der en samler en vesentlig del av de administrative funksjonene direkte under høgskoledirektøren. Administrasjonen skal betjene 7 avdelinger med ca. 8000 studenter og 600 ansatte. Høgskolen har som mål at administrative tjenester skal ha god kvalitet og høy effektivitet. ----- ulike administrative funksjonsområder samles og ledes hver for seg i 4 seksjoner som koordineres direkte av Høgskoledirektøren. Seksjonene med sine funksjonsområder skal omfatte både det operative og det strategiske nivå. ----- direktørene vil ha et særlig ansvar for den videre utviklingen av seksjonene. Direktørene har ansvar for god dialog med faglig ledelse og etablere gode systemer for brukermedvirkning.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	15 av 30		

3.5 Utvalg ved høgskolen

Høgskolen har flere lovpålagte og styreoppnevnte utvalg som gjennom sitt arbeid påvirker studiekvaliteten.

3.5.1 Læringsmiljøutvalget (LMU)

Institusjonene er pålagt å ha læringsmiljøutvalg, jf [universitets - og høgskolelovens § 4-3](#). Mandat og sammensetning av læringsmiljøutvalget ved HiST ble vedtatt av styret i møte 23. og 25. juni 2003 ([HS-062/2003](#)).

3.5.2 Arbeidsmiljøutvalget

Pålegg om arbeidsmiljøutvalg finnes i Arbeidsmiljølovens §7-1 ([LOV-2005-06-17-62](#)), der det heter at "I virksomhet hvor det jevnlig sysselsettes minst 50 arbeidstakere, skal det være arbeidsmiljøutvalg, der arbeidsgiveren, arbeidstakerne og verne- og helsepersonalet er representert."

Det sentrale arbeidsmiljøutvalget er virksomhetens overordnede organ i behandling av saker av betydning for ansattes helse, miljø og sikkerhet. Ved HiST er HMS en integrert del av den enkelte leder sitt linjeansvar.

Utvalgets mandat er beskrevet i Arbeidsmiljølovens [§ 7-2](#) I møte 4.10.04 vedtok AMU mål og prinsipper for det systematiske arbeidet med HMS og ytre miljø ([referat fra møtet](#)).

3.5.3 Tilsettingsutvalg

Med grunnlag i Org2002 og Adm2003 vedtakene angående ny organisasjonsstruktur og ny administrasjonsordning, i universitets- og høgskoleloven med tilhørende tilpasninger i forskrift til tjenestemannsloven, vedtok Høgskolestyret 28.01.04 ny tilsettingsmyndighet ([HS-sak 002/2004](#)), som impliserer at høgskolen har et sentralt tilsettingsråd for teknisk-administrative stillinger, et sentralt tilsettingsutvalg høyere faglige stillinger og avdelingsvise tilsettingsutvalg for faglige stillinger.

3.5.4 Klagenemnd

Klagenemnda ved HiST ble opprettet av høgskolestyret 21.12.1995. Nemdas arbeid er forankret i universitet- og høgskoleloven [kapittel 5](#).

Mandatet til klagenemnda ved Høgskolen i Sør-Trøndelag ble sist behandlet av høgskolestyret 19.03.03 ([HS-024/2003](#)).

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	16 av 30		

3.5.5 Opptakskomiteer

Høgskolen har både en sentral opptakskomiteé, samt opptakskomiteer ved de enkelte avdelinger.

Selv om det ikke er krav om lokale opptakskomiteer i lov eller forskrift, har høgskolen funnet det hensiktmessig med minst en opptakskomiteé. Styret har delegert til avdelingene å oppnevne opptakskomiteer for å foreta opptaket til de utdanninger som ikke omfattes av den nasjonale samordningen.

Høgskolestyret siste behandling av opptakskomiteer var i sitt møte den 25. februar 2004 ([HS-009/2004](#))

3.5.6 Skikkethetsnemnd

Skikkethetsnemnd ved lærerutdanningen er hjemlet i universitets- og høgskoleloven [§4-10](#) og regulert i Forskrift om skikkethetsvurdering i lærerutdanningene ([FOR-2005-10-10-1193](#)).

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	17 av 30		

4 Kvalitetspolitikk, kvalitet og kvalitetssystem

Dette kapittel beskriver høgskolens kvalitetspolitikk, hvilken forståelse høgskolen har av begrepet *studiekvalitet*, og hvordan den generelle arbeidsmetodikk er i kvalitetsarbeidet.

4.1 Høgskolens kvalitetspolitikk

Høgskolens kvalitetspolitikk gjenspeiles i høgskolens [Strategisk plan for 2005-2010](#). Beskrivelse av høgskolens visjon, virksomhetsidé og verdigrunnlag, og i høgskolens :

????????????????? klikk og lim fra strategisk plan 4.3?????????????????

4.2 Definerer av Studiekvalitet

Høgskolens definering av *studiekvalitet* er sentral i kvalitetsarbeidet. Kvalitet og kvalitetsoppfatninger skal fokuseres mot prosesser og faser i organisasjonen i rekrutterings-, lærings-, undervisnings- og avslutningsprosessen til studentene.

Det er naturlig å definere begrepet ”studiekvalitet” slik at det både knyttes til områder i høgskolens aktivitet og til studentens studieløp i organisasjonen.

I [HS-12/2004](#) vedtok Høgskolestyret en definisjon av begrepet *studiekvalitet* som innebærer en sjudeling:

Studiekvalitet = Inntakskvalitet + programkvalitet + undervisningskvalitet + styringskvalitet + rammekvalitet + relevans + resultatkvalitet

Inntakskvalitet

Inntakskvaliteten er knyttet til studentenes evner til og forutsetninger for å studere når de tas opp til studier i høyere utdanning.

Programkvalitet

Programkvalitet refererer til kvaliteten i studieplanen og i organiseringen av læringsarbeidet (programmet som plan).

Undervisningskvalitet

Selve læringsarbeidet innenfor studieprogrammet har betegnelsen undervisningskvalitet (studieprogrammet som handling).

Styringskvalitet

Arbeidet med studiekvalitet er tett knyttet til organisatoriske og styringsmessige forhold. Forvaltning og organisering av styringsstruktur legger føringer for institusjonenes virksomheter i form av muligheter og hindringer.

Rammekvalitet

Rammekvalitet omfatter den ressursmessige situasjonen institusjonene må forholde seg til i sein virksomhet. Dette kan dreie seg om ressurser som er direkte knyttet til budsjetter og midler i konkret form, men kan også omfatte tilgang til utstyr, bibliotek, materiell, bygninger, IKT-tilgang og liknende. Rammekvalitet kan videre ses i sammenheng med ulike organisatoriske og menneskelige ressursfaktorer.

Relevans

Det er et stadig økende fokus på krav om relevans i høyere utdanningsinstitusjoners rolle som samfunnsinstitusjoner. Høyere utdanning eksisterer ikke i et tomrom, men med samfunnsmessige formål. Det er derfor ikke nok å spørre om en utdanning har kvalitet i seg selv, men om den har de ”rette” kvaliteter i forhold til den virksomhet den utdanner til og de behov som samfunnet har.

Resultatkvalitet

Resultatkvalitet representerer sluttresultatet i form av læring. Hva studentene har lært står i nært forhold til hvordan de lærer, resultatkvaliteten har sammenheng med organiseringen av studiene og

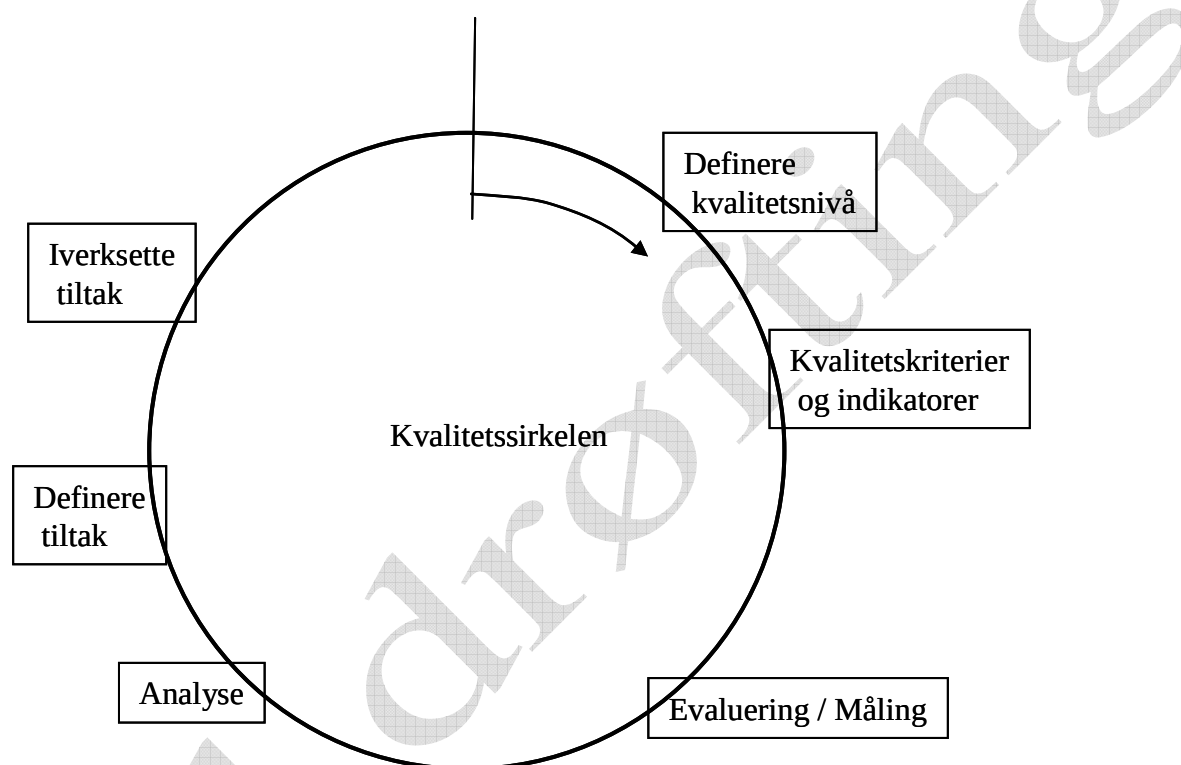
Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	18 av 30		

tilrettelegging for læring. En tradisjonell kvalitetsfaktor er karakterer, men det er en rekke resultater av læring som ikke lar seg direkte fange av karaktersystemet, som for eksempel sosiale og personlige kvaliteter.

4.3 Generell arbeidsmetodikk i kvalitetsarbeidet

Kvalitetsutvikling betyr at høgskolen skal gjennomføre egne spesielle aktiviteter for å undersøke, fastsette og forbedre kvaliteten til sine utdanninger, forskning og formidling.

Kvalitetssirkelen beskriver en metode for gjennomføring av kvalitetsarbeid. Gjennom utføring av seks arbeidsfaser vil kvalitetsstyringen i praksis utføres. Nedenfor er en generell beskrivelse av disse arbeidsfasene.



Figur 2 Kvalitetssirkelen

Gjennomføring av kvalitetsaktivitetene skal beskrive kvalitet og påvirker denne. Med så mange forskjellige utdanninger som høgskolen har, er det nødvendig at kvalitetsarbeidet utformes noe ulikt i form og innhold. Det er behov for å ta hensyn til utdanningens form, pedagogiske opplegg, kultur, etc. Den normative atferden gjennom seks arbeidsfaser er likevel gjennomgående for alt kvalitetsarbeid.

4.3.1 Definere kvalitetsnivå

Det er nødvendig å være omforent om hvilke kvalitetsmål som ønskes oppnådd.

Det definerte kvalitetsnivået for hver av kvalitetsaktivitetene, skal beskrive ønsket kvalitetsmål. Kvalitetsnivået er derfor måldefinerende, men angir ikke veien til målet.

Målet skal være så presist definert at det er etterprøvbart. Det skal være mulig å avklare om kvalitetsnivået er oppnådd eller om det er nødvendig å utforme tiltak for å nå det.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	19 av 30		

Kvalitetsnivået skal være dokumentert, forankret i høgskolens strategiske plan og fungere som grunnlag for tiltak, ledelse og styring. Kvalitetsmål er med andre ord forankret, etterprøvbart, mulig å operasjonalisere og et redskap for kvalitetsstyring.

4.3.2 Kvalitetskriterier og indikatorer

Når kvalitetsnivået er fastsatt, skal det utvikles operasjonelle kvalitative og/eller kvantitative indikatorer som beskriver kvalitetsnivået. Disse indikatorene skal være grunnlaget for å utarbeide de nødvendige målemetoder slik at kvalitetsnivået kan fastsettes.

4.3.3 Evaluering og måling

Evaluering og måling skal innhente data som gir grunnlag for analyse. Valgte indikatorer gir føringer for valg av målemetode.

Høgskolen har bred erfaring med bruk av en rekke målemetoder. Eksempler på evaluerings- og målemetoder er helt fra ”det elektroniske kvantitative spørreskjema” til ”den gode akademiske samtale”. Det er viktig at evaluerings- og målemetodene farges av det som skal gjøres, – måle et kvalitetsnivå!

4.3.4 Analyse

Analysen skal avklare hvordan målt kvalitetsnivå er i forhold til ønsket.

Når indikatorer er sterkt kvantifisert og målt, skal analysen i høgskolen bygge på gode og anerkjente analyseprinsipper. Når indikatorer og måling er kvalitativ, vil analysen i mindre grad trekke en sikker og entydig konklusjon. I denne sammenhengen smelter fasen sammen med fasen ”å definere/utforme tiltak”.

4.3.5 Definere / utforme tiltak

Ut i fra fastsatt kvalitetsnivå og kunnskap om aktuelt nivå, skal tiltak utformes. Denne fasen en kreativ prosess hvor mulige tiltak for å lukke gapet mellom ønsket og opplevd kvalitet skal utformes, og aktuelle tiltak velges.

4.3.6 Iverksette tiltak

I siste fase i kvalitetssirkelen skal foreslåtte tiltak iverksettes gjennom å endre høgskolens operative drift.

Like viktig som gjennomføringen, er dokumentasjon av hvilke tiltak som ble gjennomført slik at historien i kvalitetssikringsarbeidet kan beskrives.

4.4 Avvikshåndtering

I kvalitetsutvikling er begrepet avvikshåndtering sentralt.

Høgskolen skal samle inntrykk og tilbakemeldinger over tid slik at kvalitetsforbedrende tiltak kan utløses. Avvikshåndtering er kontinuerlig og skal oppdage at kvaliteten ikke er som den skal, for deretter å gjennomføre tiltak for å bedre den (et gjennomløp i kvalitetssirkelen).

HiST vil ivareta avvikshåndtering gjennom sine forskjelling grupper av kvalitetsaktiviteter (se kap. [5.3](#))

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	20 av 30		

4.5 Kvalitetssystemet komponenter

Et kvalitetssystem inneholder en rekke komponenter i tillegg til beskrivelsen av generell kvalitetsatferd (se [Figur 3 Kvalitetssystem](#)).

4.5.1 Kvalitetsfilosofi, holdning og strategi

Høgskolens kvalitetsstrategi er forankret i lov, forskrift, vår strategiske plan etc., mens høgskolen og den enkeltes holdning til kvalitet og kvalitetsarbeid utvikles gjennom vårt daglige virke.

4.5.2 Dokumentasjon av institusjonens aktiviteter / atferd

Dette er dokumenter og beskrivelser av prosesser i organisasjonen som har innvirkning på studiekvaliteten.

Arbeidet med å samle dokumenter og lage beskrivelser av aktiviteter og atferd, er det arbeid som krever mest ressurser ved innføring av et kvalitetssystem. Skal kvalitetsarbeidet være produktivt, er utvelgelsen av aktuelle dokumenter og prosesser sentralt. I denne utvelgelsen er dokumentasjons- og relevansprinsippet viktig:

*For å kunne kvalitetssikres må objektet være beskrevet og skriftlig dokumentert!
Kun objekter som påvirker kvaliteten er relevante å dokumentere.*

4.5.3 Kvalitetssikringsatferd

En omforent arbeidsmetode for hvordan kvalitetsarbeidet skal utføres (kvalitetssirkelen).

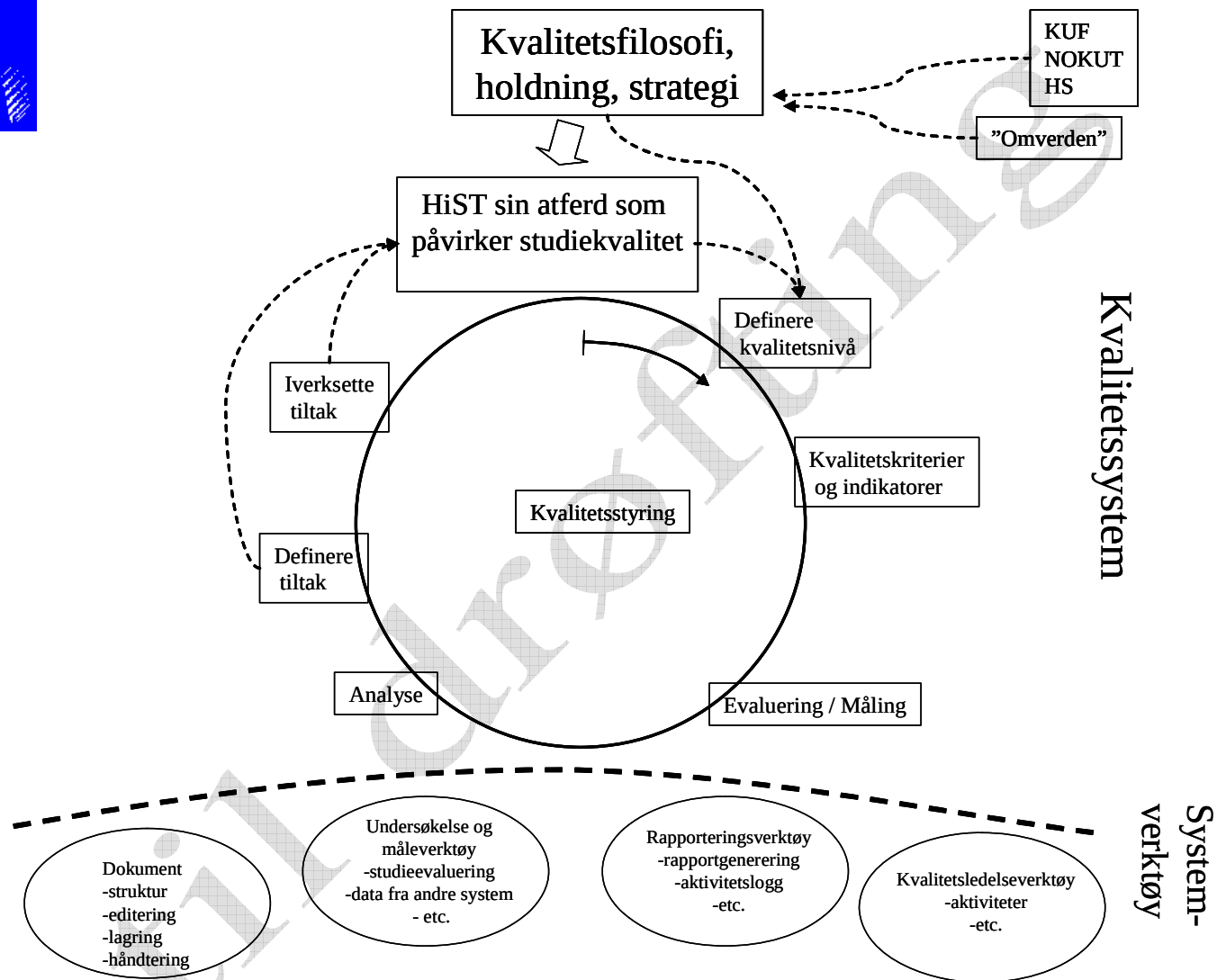
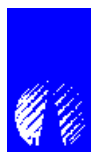
4.5.4 Systemverktøy

De verktøy organisasjonen benytter for å lagre, gjenfinne og vedlikeholde dokumenter og prosessbeskrivelser, gjennomføre evaluering og analyse, generere rapporter og administrere og rapportere kvalitetsaktiviteter.

Verktøyene kan i seg selv resultere i høyere kvalitet gjennom ensartet ajourført informasjon, automatiske varslingsrutiner, enhetlig dokumentasjons- innsamlings- og analysearbeidet, og oversikt for kvalitetsarbeidet og kvalitetshistorien.

Høgskolen har valgt dataverktøyet EQS, et webbasert dataverktøy fra Extend as, til håndtere dokumenter, prosessbeskrivelser og tilbakemeldinger. I tillegg benyttes It'Learning (LMS) som elektronisk evalueringsverktøy.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	21 av 30		



Figur 3 Kvalitetssystem

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	22 av 30		

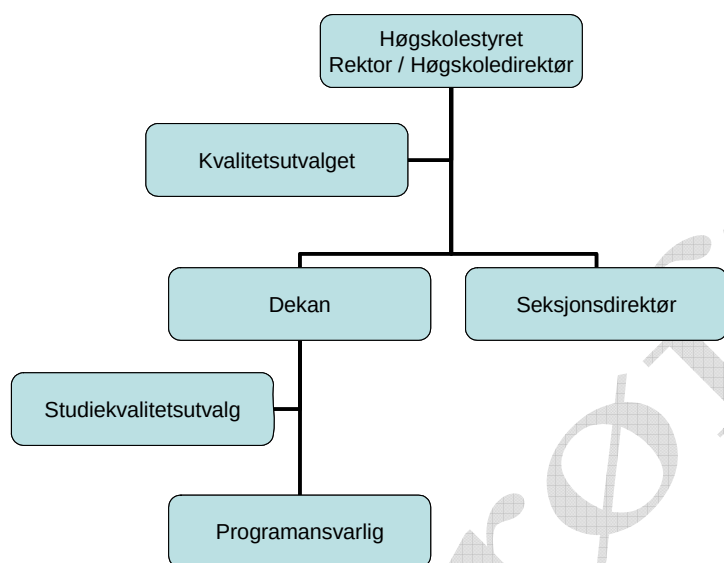
5 Kvalitetssystemet ved HiST

5.1 Mål med kvalitetssystemet

Det overordnede målet med kvalitetssystemet er å sikre god og dokumenterbar studiekvalitet, samt bidra til å fremme og utvikle høgskolens kvalitetskultur. Kvalitetssystemet i seg selv er et verktøy som beskriver hvilken atferd, regler og retningslinjer høgskolen skal anvende i arbeidet med å styre studiekvaliteten ved høgskolen.

5.2 Kvalitetsarbeidets organisering og ansvarssetting

Høgskolens kvalitetsarbeid er organisert gjennom følgende linje og stabsfunksjoner:



Figur 4 Kvalitetsarbeidets organisering og ansvarssetting

5.2.1 Høgskolestyret

Det overordnede kvalitetsansvaret i høgskolen ligger til høgskolestyret, som hver høst mottar en årlig kvalitetsrapport – jmf. Kap. [3.4.1](#)

5.2.2 Rektor

Rektor har på styrets vegne det overordnede ansvar for og ledelse av institusjonens virksomhet og fører tilsyn med denne. Rektor er styret ved høgskolen når dette ikke er samlet, og har derigjennom det daglige overordnede ansvar for kvaliteten og kvalitetsarbeidet – jmf. kap. [3.4.2](#)

5.2.3 Høgskoledirektør

Høgskoledirektør har ansvaret for iverksetting av høgskolestyrets vedtak, og derigjennom ansvaret for å organisere og ressurssette de administrative aktivitetene i kvalitetsarbeidet – jmf. kap. [Feil! Fant ikke referanse-kilden.](#)

Høgskoledirektøren skal i samråd med rektor, framlegge den årlige kvalitetsrapport for styret.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	23 av 30		

5.2.4 Kvalitetsutvalget

Kvalitetsutvalget ved høgskolen er et rådgivende utvalg på virksomhetsnivå, bestående av prorektor (leder), 2 studentrepresentanter, dekanene og seksjonsdirektørene. Studentrepresentantene oppnevnes hvert år av Studentparlamentet med studieåret som funksjonstid.

Kvalitetsutvalget har en strategisk rolle, og bidrar med å:

- utvikle og samordne kvalitetsstyringen i høgskolen
- utarbeide den årlige kvalitetsrapport til høgskolestyret
- utvikle avdelings- og seksjonsovergrepene kvalitetsaktiviteter
- videreutvikle kvalitetssystemet

Kvalitetsutvalget skal avholde minimum 1 møte hvert semester.

5.2.5 Dekan

Dekan er ansvarlig for avdelingens faglige aktivitet, samt den administrative aktivitet som tilligger dekanen, og derigjennom det nødvendige kvalitetsarbeid ved avdelingen – jmf. kap. [3.4.3](#)

5.2.6 Studiekvalitetsutvalgene

Det skal være et studiekvalitetsutvalg ved avdelingene. Dekan, i samråd med avdelingsstyret, fastsetter studiekvalitetsutvalgets sammensetning og mandat. Sammensetning skal skje i tråd med lov om universitet og høyskoler.

5.2.7 Programansvarlige

Programansvarlige får sin myndighet og ansvar delegert fra dekan.

5.2.8 Seksjonsdirektørene

Seksjonsdirektørene har ansvar for kvaliteten til tjenesteproduksjonen og arbeidet ved sine seksjoner.

5.2.9 Andre utvalg

Mandatet til læringsmiljøutvalget og arbeidsmiljøutvalget pålegger disse rapportering til virksomhetens styre.

Høgskolens årlige kvalitetsrapport skal bygge på rapportene fra høgskolens lovpålagte og styreoppnevnte utvalg, hvor Læringsmiljøutvalget (LMU) og HMS-aktivitetene er sentrale.

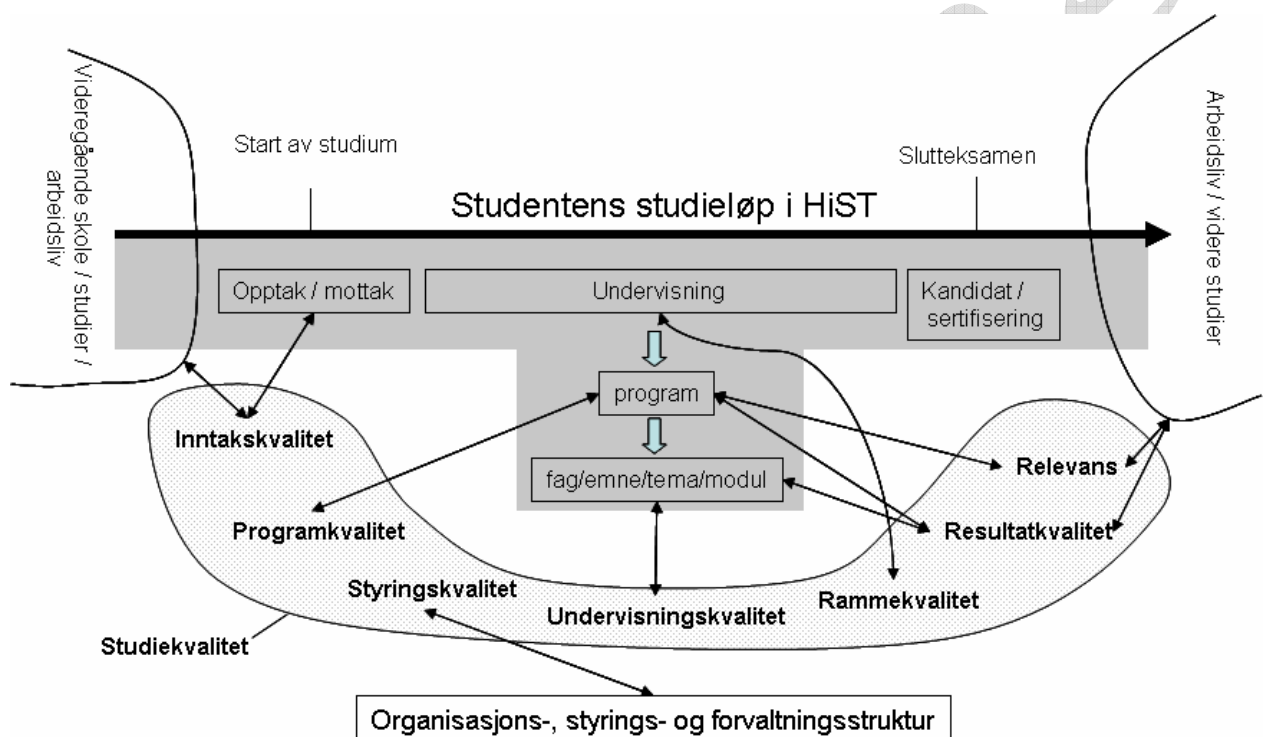
Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	24 av 30		

5.3 Kvalitetsaktiviteter

Høgskolens kvalitetssystem er i hverdagen en rekke kvalitetsaktiviteter på alle plan. Slike aktiviteter er enten tidsfastsatt og repeterende, initiert gjennom hendelser i høgskolens hverdag (avvikshåndtering) eller er en følge av større prosesser og endringer. Felles for alle aktivitetene er at de påvirker høgskolens utvikling og studiekvalitet.

5.3.1 Repeterende kvalitetsaktiviteter

Repeterende kvalitetsaktiviteter er i de fleste tilfeller lenket til studentens studieløp i høgskolen. (se figur nedenfor).



Repeterende kvalitetsaktiviteter utløses av følgende faktorer:

- Repeterende hendelser og prosesser studenten gjennomgår i løpet av studiet (se [Tabell 1 Årlige kvalitetsaktiviteter i studentenes studieløp](#)).
- Studieevaluering, faste undersøkelser om studentenes atferd, holdninger og oppfatninger (se [Tabell 2 Studieevalueringer](#)).

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	25 av 30		

Kvalitetsaktiviteter i studentens studieløp

De planlagte prosessene og hendelsene som studenten gjennomgår i løpet av studiet, skal kvalitetsvurderes og kvalitetsutvikles ved hjelp av arbeidsmetoden beskrevet i kvalitetssirkelen.

I tabellen nedenfor finner en eksempler på planlagte prosesser og hendelser i et studieløp, hvilke kvalitetsdimensjoner eksemplene hører under og hvor i studieløpet studentene opplever dem.

Tabell 1 Årlige kvalitetsaktiviteter i studentenes studieløp

Eksempler på hva som skal kvalitetssikres	Kvalitetsdimensjon	Studentens studieløpsfase
Kampanjer, informasjonsrutiner, søkerutiner, mottaksrutiner, studieteknikk-opplæring	Inntakskvalitet	Første studieår
Bygninger, servicesentra, IKT, bibliotek, bevilgninger og ressursprioriteringer	Rammekvalitet	2. studieår
Utdanningen som et hele, relevans mot framtidig arbeidsliv, læringsutbyttet, personlig utvikling	Programaktivitet / Relevans / Resultatkvalitet	I siste studieår
Utdanning i forhold til de krav og behov samfunnet har	Relevans / Resultatkvalitet	Kandidat (1-2 år etter eksamen)
Faglig innhold, pedagogiske opplegg, fagansvarliges innsats	Undervisningskvalitet / Resultatkvalitet	Fortløpende i studiet

Studieevaluering

Studieevaluering er en sentral metode for å framskaffe underlag for bruk i kvalitetsaktivitetenes analyse og tiltaksutforming. Data fra en studieevaluering skal brukes som underlag både i avdelingenes og i institusjonens kvalitetsutvikling.

Høgskolens studieevaluering:

- En student skal oppleve årlig evaluering i fag/emner/tema/moduler vedkommende gjennomfører. I tillegg skal studenten hvert år delta i en evaluering på virksomhetsnivå.
- Evaluering av undervisningskvalitet skal tilpasses avdelingenes særpreg og gjennomføres på avdelingsnivå, mens evaluering av de andre studiekvalitetsdimensjoner normeres i høgskolen og gjennomføres på virksomhetsnivå.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	26 av 30		

Følgende studieevalueringer gjennomføres hvert år:

Tabell 2 Studieevalueringer

Evaluering	Studentmål- gruppe / tidspunkt	Operativt ansvar for evaluering	Forklaring
Inntak	Første studieår / vår	Høgskole- direktør (HD)	Det gjennomføres en normert institusjonell undersøkelse (normert både i form og innhold, men med mulighet for avdelingsmessige tilføyinger) mot nye studenter om hvordan de opplevde ”å søke og bli student ved HiST”. Det produseres nødvendig statistisk underlag om søknad, karakternivå etc. for årets opptak
Program	I siste studieår / vår	HD	Alle avgangsstudenter skal svare på en institusjonell normert undersøkelse (normert både i form og i innhold, men med tilpassingsmulighet mot program) om studieprogrammet. Ved nye eller sterkt endrede utdanninger/programområder skal disse evalueres innen ett år.
Undervisning	Avslutning av fag, emne, modul, tema / høst og vår	Dekan	Ved gjennomføring av fag/emner/moduler/tema skal det gjennomføres en evaluering som involverer studentene, og som resulterer i en kvalitetsrapport om fagene/emne/modulene/temaene til programansvarlig/dekan.
Ramme	2. studieår / høst	HD	Studentene skal besvare en undersøkelse om rammekvalitet. Undersøkelsen skal være institusjonell normert både i form og innhold.
Relevans	Kandidater (1 – 2 år etter eksamen)	HD	Kandidater innbys til å besvare en undersøkelse hvor utdanningens relevans er tema. Det skal i tillegg, hvert tredje år, gjennomføres en undersøkelse mot privat og offentlig næringsliv/forvaltning angående relevans i våre utdanninger.
Resultat		HD / dekan	Resultatkvalitet representerer sluttresultatet i form av læring i bred forstand. Denne kvalitetsdimensjon kan knyttes til fag/emne/modul/tema, til programområde og til institusjonen. Det er naturlig at undersøkelse og vurdering av resultatkvalitet inngår som deltema i de andre evalueringene.

I tillegg til resultatene fra ovenstående evalueringer skal avdelingene og institusjonen også benytte andre relevante og dokumenterte kilder og undersøkelser som underlag i sine analyser og tiltaksutforminger.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	27 av 30		

5.3.2 Evaluering av studieprogram

HiST skal årlig gjennomføre egenevaluering(er) av utvalgt(e) studieprogram. Egenevalueringen omfatter alle bachelor- og masterprogrammer, men studieprogram uten nasjonal rammeplan eller studieprogram som HiST er alene om å tilby, skal prioriteres. Studieprogram som er evaluert eller reakkreditert av NOKUT i løpet av de siste 5 årene, skal ikke prioriteres.

Nye studieprogram skal evalueres 3 år etter at det er etablert.

Etter at høgskolestyret har fått seg forelagt den årlige kvalitetsrapporten, gjør Høgskolestyret selv vedtak om hvilke(t) studieprogram som skal evalueres det kommende året.

Høgskoledirektøren har ansvar for å gjennomføre evalueringen.

Evalueringen gjennomføres etter samme mal som NOKUT benytter.

5.3.3 Avvikshåndtering

Denne type kvalitetsaktivitet utløses av en oppfatning, et registrert behov for å gjøre noe, en akkumulert mengde tilbakemeldinger eller et innspill om at noe bør gjøres.

Både avdelinger/programområder og høgskolens administrasjon skal systematisk strukturere og ivareta opplysninger som kan utløse denne type kvalitetsaktivitet. Det skal iverksettes systemverktøy som effektivt understøtter dette.

Den tekniske løsning og funksjonalitet for å håndtere tilbakemeldinger, systematisk strukturere disse og dokumentere dem ivaretas av høgskolens dataverktøy (EQS).

5.3.4 Andre tidsbestemte kvalitetsaktiviteter

Når høgskolen har gjennomført større prosesser og endringer som påvirker høgskolens utvikling og studiekvalitet, skal disse evalueres og kvalitetsdokumenteres.

Eksempler på slike prosesser er utvikling av nye studietilbud, organisasjonsendringer, større investeringer og endring av strategier

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	28 av 30		

5.4 Normering av kvalitetsrapporter

Kvalitetsrapportene i høgskolen skal være et styringsverktøy som påvirker institusjonens prioritering, fordeling og bruk av ressurser. Kvalitetsrapportene skal gi mulighet til å følge utviklingen over tid.

5.4.1 Høgskolens kvalitetsrapport

Kvalitetsutvalget legger fram en kvalitetsrapport for styret innen 1. november hvert år.

Den årlige kvalitetsrapporten skal gi en helhetlig og overordnet vurdering av studiekvaliteten ved høgskolen. Den skal videre beskrive vesentlige opplegg og tiltak i kvalitetsarbeidet på institusjonsnivå, og hvilke konsekvenser dette har ført til.

Mal for høgskolens kvalitetsrapport:

Sammendrag:

På grunnlag av sentralt kvalitetsarbeid og avdelingenes kvalitetsrapporter skal høgskolens kvalitetsutvalg utarbeide en samlet rapport som gir uttrykk for sentrale aspekter ved høgskolens studiekvalitet, samt anbefalinger for videre kvalitetsforbedring.

I beskrivelsen av opplegg og tiltak for hver av de sju kvalitetsdimensjonene som er nevnt under, skal følgende delmal brukes:

Beskrive vesentlige opplegg og tiltak som har hatt betydning for kvalitetsbegrepet.
Beskrivelsen skal innholde følgende momenter:

- Kvalitetsmål
- Kort beskrivelse av atferd
- Kvalitetskriterier / indikatorer som er definert
- Evaluering / måling
- Analyse
- Tiltak
- Konsekvenser og anbefalinger, både i kortere og lengre perspektiv

Inntakskvalitet

Definisjon: Studentenes evner til og forutsetninger for å studere når de tas opp til studier i høyere utdanning.

Gi en helhetlig vurdering av inntakskvaliteten ved høgskolen. Vurderingene skal begrunnes ut fra kvalitativt eller kvantitativt underlagsmateriale.

Programkvalitet

Definisjon: Kvaliteten i studieplan og i organisering av læringsarbeidet (programmet som plan)

Det skal gis en helhetlig vurdering av programkvaliteten ved høgskolen. Vurderingene skal begrunnes ut fra kvalitativt eller kvantitativt underlagsmateriale.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør-Trøndelag
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	29 av 30		

Undervisningskvalitet

Definisjon: Selve læringsarbeidet innenfor studieprogrammet (studieprogrammet som handling).

Det skal gis en helhetlig vurdering av undervisningskvaliteten ved høgskolen. Vurderingene skal begrunnes ut fra kvalitativt eller kvantitativt underlagsmateriale.

Styringskvalitet

Definisjon: Organisatoriske og styringsmessige forhold, og forvaltning av disse.

Det skal gis en helhetlig vurdering av styringskvaliteten ved høgskolen. Vurderingene skal begrunnes ut fra kvalitativt eller kvantitativt underlagsmateriale.

Rammekvaliteten

Definisjon: Den ressursmessige situasjonen som er direkte knyttet til budsjetter og midler i konkret form, og tilgang til utstyr, bibliotek, materiell, bygninger, IKT-tilgang og liknende. Rammekvalitet kan videre ses i sammenheng med ulike organisatoriske og menneskelige ressursfaktorer.

Det skal gis en helhetlig vurdering av rammekvaliteten ved høgskolen. Vurderingene skal begrunnes ut fra kvalitativt eller kvantitativt underlagsmateriale.

Relevans

Definisjon: De "rette" kvaliteter i forhold til den virksomhet utdanningen utdanner til og de behov som samfunnet har.

Det skal gis en helhetlig vurdering av relevansen av studietilbudene ved høgskolen. Vurderingene skal begrunnes ut fra kvalitativt eller kvantitativt underlagsmateriale.

Resultatkvalitet

Definisjon: Sluttresultatet i form av læring. En tradisjonell kvalitetsfaktor er karakterer, men også andre resultater av læring som ikke lar seg direkte fange av karaktersystemet, som for eksempel sosiale og personlige kvaliteter.

Det skal gis en helhetlig vurdering av resultatkvaliteten ved høgskolen. Vurderingene skal begrunnes ut fra kvalitativt eller kvantitativt underlagsmateriale.

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		
Kvalitetshåndbok Del 1 Systemhåndbok	1.1	Jan 2006	Under utforming	30 av 30		Høgskolen i Sør-Trøndelag

5.4.2 Avdelingenes kvalitetsrapport

Avdelingene utarbeider en årlig kvalitetsrapport innen 1. oktober. Avdelingenes kvalitetsrapport skal legges fram for høgskolestyret sammen med kvalitetsrapport for HiST.

Den årlige kvalitetsrapporten fra avdelingene skal gi en helhetlig og overordnet vurdering av studiekvaliteten ved avdelingen. Den skal videre gi en oversikt over vesentlige opplegg og tiltak i kvalitetsarbeidet, og hvilke konsekvenser dette har ført til.

Mal for avdelingenes kvalitetsrapport:

Sammendrag:

Gi en helhetlig og overordnet vurdering av studiekvaliteten ved avdelingen. Vurderingene skal begrunnes ut fra kvalitativt eller kvantitativt underlagsmateriale. Der det foreligger tilfredsstillende dokumentasjon, skal det også vurderes sammenhenger mellom de ulike kvalitetsdimensjoner som for eksempel "inntakskvalitet – resultatkvalitet" eller "programkvalitet – relevans". Sett over tid, skal det gis en vurdering av virkningen av iverksatte kvalitetsforbedrende tiltak. Der det vurderes som nødvendig, skal det gis anbefalinger om videre kvalitetsforbedrende tiltak.

Kvalitetsdimensjoner:

I beskrivelsen av opplegg og tiltak for hver av de sju kvalitetsdimensjonene, er malen for avdelingenes kvalitetsrapport den samme som for høgskolens kvalitetsrapport, men hvor fokus er rettet mot avdeling og programområder.