

System for kvalitetssikring

Dokumenter til kvalitetssikringssystemet finner du her	1
1. Systembeskrivelse	1
1.1 Kvalitetssikringssystem (KSS)	1
1.2 Målet med kvalitetssikringssystemet	2
1.3 Kvalitetssikringssystemets verktøy	3
1.3.1 Tilbakemeldinger på kvalitet i utdanningen - innhente informasjon	3
1.3.2 Gjennomgang, vurdering og kvalitetsforbedring	3
1.3.3 Kvalitetsmål og kvantitative indikatorer	4
1.3.4 Årsplan	5
1.3.5 Årsrapport	5
2. Organisasjonskart	6
3. Tilbakemeldinger på kvalitet i utdanningen - Informasjonen som innhentes	7
3.1 Styret	7
3.2 Rektor	7
3.3 Administrasjonen: kontorpersonalet, IT-ansvarlig og eksamensleder	8
3.4 Undervisningspersonalet	8
3.4.1 Faglig ansvarlig, pedagogisk ansvarlig, skolekontakt og faglærere	8
3.4.2 Eksterne forelesere	9
3.5 Sensorer	9
3.6 Aktører i yrkesfeltet: praksisveiledere og andre eksterne samarbeidspartnere	9
3.7 Studentene	10
4. Kvalitetsmål og kvantitative indikatorer	11
5. Rutinebeskrivelse	15
6. Årsplan	20
7. Vedlegg	30
7.1 Mal: Årsrapport	30
7.2 Mal: Medarbeidersamtale	39

System for kvalitetssikring

Dokumenter til kvalitetssikringssystemet finner du her

På fagskolens hjemmeside www.kbtfagskole.no finnes dokumenter tilhørende fagskolen. Under menypunktet: "Kvalitetssikringssystem" på den elektroniske læringsplattformen Lifter LMS ligger alle dokumenter knyttet opp mot kvalitetssikringssystemet. Årsrapporten til styret og referat fra styremøter ligger også her. Alle ansatte ved KBTs fagskole har tilgang til mappene og får opplæring i bruken av kvalitetssikringssystemet.

1. Systembeskrivelse

1.1 Kvalitetssikringssystem (KSS)

KSS ved KBT søkes godkjent av Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen (NOKUT). Hensikten med systemet er å sikre at fagskolen arbeider systematisk og målrettet med å gi studenter et best mulig utdanningstilbud i tråd med føringer gitt av styret og NOKUT. Kvalitetssikringssystemet omfatter hele organisasjonen ved fagskolen og skal sikre et systematisk og kontinuerlig arbeid for å gjennomføre og videreutvikle kvaliteten i virksomheten. Systemet bygger på NOKUTs retningslinjer for kvalitetssikring og godkjenning etter lov om fagskoleutdanning § 4, som slår fast at "fagskoler skal ha tilfredsstillende interne systemer for kvalitetssikring". I forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling av høyere utdanning og fagskoleutdanning § 5-3 setter kunnskapsdepartementet følgende krav til systemene:

Fagskoler skal ha et tilfredsstillende internt system for kvalitetssikring som sikrer kontinuerlige forbedringer og fagenes yrkesrelevans, gir tilfredsstillende dokumentasjon av kvalitetssikringsarbeidet ved institusjonen og avdekker sviktende kvalitet.

KSS skal sikre at utdanningen følger gjeldende lover og forskrifter, samt har forankring i styret, fagmiljø og yrkesfeltet. Fagskolen skal følge NOKUTs retningslinjer for dette. Denne systembeskrivelsen av kvalitetssikringssystemet ved KBT viser hvilke rutiner, prosesser, ansvarsforhold og rapporteringslinjer fagskolen har for å frembringe informasjon om kvaliteten i utdanningene, vurdere kvaliteten, samt utvikle og forbedre utdanningene.

KSS ved KBTs fagskole har systematiske ordninger for studentenes, undervisningspersonalets, sensorenes og aktører fra yrkesfeltets vurdering av utdanningen, hvor det kommer tydelig frem hvem som når har ansvar for å samle inn vurderinger, rapportere om resultatene, og hvordan vurderingene brukes i kvalitetsarbeidet. Kvalitetsarbeidet skriftliggjøres i en årsrapport til styret som viser måloppnåelse for kvaliteten i utdanningene ut i fra kvantitative indikatorer, samt konkretiserer tiltak til kvalitetsforbedring og videreutvikling av fagskolen.

1.2 Målet med kvalitetssikringssystemet

KSS er viktig for å sikre at fagskolen drives i samsvar med gjeldende lovverk, holder et høyt faglig nivå, sikrer studentenes rettigheter og læringsutbytte og stadig forbedrer utdanningstilbudet. Dette skal oppnås gjennom å:

- Fremme en generell kvalitetskultur blant interne medarbeidere og studenter, og med eksterne samarbeidsaktører.
- Vedlikeholde og gjøre tilgjengelig dokumenter og informasjon til bruk i kvalitetsarbeidet.
- Organisere og drive et systematisk kvalitetsarbeid med klare ansvarsroller og konkrete oppgaver for ulike personer og instanser.
- Dokumentere kvalitetsarbeid, kvalitetsutvikling og resultater.

Kvalitetskultur handler om at kvalitetsarbeid og kvalitetstenkning blir en naturlig del av arbeidet ved fagskolen og at det legges til rette for kunnskapsdeling om kvaliteten med interne og eksterne, ved at alle har eierforhold til kvaliteten og ser fordelen med systemet. For å muliggjøre dette er det viktig at fagskolen setter verdier og tillit med ansatte høyt, og legger opp til systematiske og løsningsorienterte dialoger hvor det er lav terskel for å drøfte problemstillinger. Kvalitetsarbeidet må ha bred forankring i styret, ledelsen, ansatte og studenter og være preget av engasjement og utviklingsorientering.

Studentdemokrati og studentenes påvirkningsmuligheter er en viktig del av kvalitetssikring av utdanningen. Dette sikres gjennom demokratisk valg av tillitsvalgt i klassen, studentrepresentant i fagskolens styre, studentrepresentanter i lokal klagenemnd og klassens time på hver samling. Hensikten er å sikre at studentene har innvirkning på beslutningene som angår dem og at fagskolen har god kommunikasjon med studentene. Mer om dette i rutinebeskrivelsen.

Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning § 2-1 sier at fagskolen skal legge til rette for løpende utvikling av utdanningskvaliteten, kunne avdekke sviktende kvalitet i studietilbudene og sikre tilfredsstillende dokumentasjon av kvalitetsarbeidet. Det skal være en årlig gjennomgang av kvaliteten i utdanningen, på bakgrunnen av informasjonen som hentes inn i løpet av året.

Dokumenter og informasjon som er vesentlige i KSS-arbeidet gjøres tilgjengelig for alle på KBTs hjemmeside og på ansattes og studenters læringsplattform Lifter LMS. Her skal det gis informasjon om KSS-arbeidet generelt og en oversikt over hva som er gjort og oppnådd gjennom fagskolens kvalitetsarbeid, herunder årsrapport og referater fra styremøter. Kvalitetsarbeid handler først og fremst om å arbeide systematisk med å bruke erfaringer fra virksomheten til å forbedre den. Dette gjøres gjennom en stadig pågående sirkulering mellom planlegging, gjennomføring, analyse og forbedring.

1.3 Kvalitetssikringssystemets verktøy

1.3.1 Tilbakemeldinger på kvalitet i utdanningen - innhente informasjon

Fagskolen skal gjennomføre periodiske evalueringer av utdanningen ved å samle inn informasjon om kvaliteten fra ansatte, studenter og eksterne samarbeidspartnere fra yrkesfeltet. Det er et mål at involverte i fagskolen står samlet om fokus på kvalitetsforbedring, og det blir derfor lagt vekt på åpenhet og inkludering i å komme med tilbakemeldinger. Tilbakemeldingene skal bli tatt på alvor og få direkte utslag i ledelsens og styrets vurdering av videre tiltak. Fristen for å svare på hver evaluering er to uker fra den er sendt, og det vil bli sendt automatisk påminnelse 1 uke etter den er sendt ut.

Fagskolen henter inn informasjon fra:

- Styret
- Rektor
- Administrasjonen: kontorpersonalet, IT-ansvarlig og eksamensleder
- Undervisningspersonalet: faglig ansvarlig, pedagogisk ansvarlig, faglærere og skolekontakt
- Sensorer
- Aktører i yrkesfeltet: praksisveiledere og andre eksterne samarbeidspartnere
- Studentene

Mer om hvilken informasjon som innhentes i kapittel 3. Fagskolen benytter elektroniske evalueringer gjennom læringsplattformen Lifter LMS, som systematisk skal innhente tilbakemeldinger fra de ulike gruppene. Evalueringene har spesifikke spørsmål som benytter en skala fra 1-6 der 1=i svært liten grad og 6=i svært høy grad, i tillegg til et åpent felt der man kan skrive inn kommentarer slik at fagskolen også får inn den kvalitative informasjonen som ligger bak tallene. Dette gir et bedre utgangspunkt for å iverksette relevante tiltak som samsvarer med tilbakemeldingene. I tillegg inneholder alle evalueringene et åpent felt om hva de ser på som styrker og svakheter i utdanningen, noe som vil gi fagskolen et oversiktlig bilde over hvordan utdanningen oppfattes, samt gir en pekepinn på hva som først og fremst bør tas tak i. Evalueringene har temaoverskrifter med flere underspørsmål, og disse temaoverskriftene tilsvarer indikatorene for kvalitetsmål.

Når det gjelder aktører i yrkesfeltet vil det avholdes årlige møter med eksterne, hvor agendaen for møtet er å diskutere kvaliteten på utdanningen og hvorvidt den har relevans i yrkeslivet. Alle tilbakemeldinger som fremkommer gjennom planleggings- og samarbeidsmøter må dokumenteres gjennom referat. Rutiner og tidspunkt for innhenting inngår i kapittel 4 om årsplanen.

1.3.2 Gjennomgang, vurdering og kvalitetsforbedring

Tilbyder skal årlig gjennomgå utdanningskvaliteten og vurdere om utdanningene fyller kravene for godkjenning av fagskoleutdanning i lov og forskrifter. Styret har det overordnede ansvaret for at dette gjøres, og rektor er ansvarlig for at dette settes på saklisten. I tillegg er rektor ansvarlig for å følge med om det kommer nye bestemmelser som gjør at utdanningen må revideres.

Resultatene fra innhentet informasjon fra de ulike gruppene som har evaluert utdanningene ses i sammenheng for å finne ut hva informasjonen forteller om kvaliteten. Sammen med utdanningenes måloppnåelse ut i fra kvalitetssikringssystemets kvantitative indikatorer, vurderes utdanningenes helhetlige kvalitet. Etter at evalueringresultatene er sammenstilt vil ledelsen; rektor, faglig ansvarlig, pedagogisk ansvarlig, IT-ansvarlig og kontorpersonalet, ha et evalueringsmøte for å analysere resultatene og lage forslag til tiltaksplan for det som skal forbedres. Ledelsen vi også ha et møte med studentrepresentanten og vara for å diskutere resultatene fra studentevalueringene, for å sikre at studentene har mulighet til å påvirke beslutningsprosessen. Deretter blir det en drøfting med alle ansatte i et evalueringsseminar før det innarbeides i årsrapporten som legges frem for styret. Styret beslutter tiltakene, og rektor har ansvaret for at tiltakene blir fulgt opp som avtalt.

Det er viktig med en bevissthet rundt at oppnådde kvantitative mål ikke nødvendigvis er det samme som god kvalitet; derfor er det avgjørende med kvalitativ informasjon som forteller hva som ligger bak tallene, og tilbakemeldinger på styrker og svakheter i utdanningen som kan hjelpe fagskolen med prioritering av tiltak. I tillegg vil selve kvalitetssikringssystemet bli gjennomgått på planleggingsdag med alt personale vår og høst, slik at evt. mål og tiltak kan justeres. Her vil også ledelsens analyse, evalueringsresultater og forbedringstiltak drøftes, og studieplanen og årsplanen revideres. Fagskolen legger vekt på demokrati og medvirkning i utviklingsarbeidet, og det vil bli lagt opp til dialog etter presentasjon av evalueringsresultater der alle har mulighet til å komme med innspill til forbedringstiltak som drøftes videre i årsrapporten og på styremøter.

Beskrivelse av rutiner og kvalitetssikringsverktøy, gjennomgang/vurdering og oppfølging finnes i egen tabell i kapittel 5. Tidspunkt og ansvar- og rapporteringslinjer for innhenting/gjennomføring, sammenstilling og rapportering, gjennomgang/vurdering og oppfølging finnes i årsplanen i kapittel 6.

1.3.3 Kvalitetsmål og kvantitative indikatorer

Kvantitative indikatorer skal vise om kvalitetsmålene for utdanningen er nådd. Målene for kvalitet i utdanningen settes i henhold til:

- Fagskoleloven (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-08-28>)
- Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2018-11-22-1776>)
- Fagskoletilsynsforskriften (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2018-10-25-2254>)
- Studiekvalitetsforskriften (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-02-01-96>)
- Forskrift om opptak mv. ved Fagskole for erfaringskonsulenter innen psykisk helse- og rusarbeid
- Studieplanen
- Læringsutbyttet for utdanningen

Fagskolen har brukt disse dokumentene som grunnlag når vi har fastsatt mål og indikatorer. Forslag på hvilke kvantitative indikatorer fagskolen skal bruke kommer fra planleggingsmøter med ansatte i KBT, møter med arbeidslivet/eksterne samarbeidspartnere, innspill fra faglærere tilknyttet fagskolen, veiledere fra NOKUT og inspirasjon fra andre fagskoletilbud på feltet. Når fagskolen er i drift vil innspill om indikatorene fra studentene,

undervisningspersonalet, sensorer, samarbeidspartnere i yrkesfeltet og styret være av stor betydning for utvikling av kvalitetssystemet. Dette gjøres gjennom evalueringsskjema, styremøter, klassens time, planleggingsdager og samarbeidsmøter med eksterne. Styret for fagskolen har ansvar for det endelige vedtaket av hvilke indikatorer vi skal bruke og verdien på forholdstallene.

Vi måler resultater og utbytte gjennom skriftlige evalueringer i LMS og rapporteringer på forhåndssatte mål og tallverdier. Evalueringene har spørsmål som gir både tallverdier på en skala fra 1-6 og kommentarer, i tillegg til åpne spørsmål om hva alle aktører se på som styrker og svakheter i utdanningen. Evalueringene har temaoverskrifter med flere underspørsmål, og disse temaoverskriftene tilsvarer indikatorene i tabellen under. Det regnes ut gjennomsnitt av hver indikator, som omgjøres til prosent. Negative avvik i forhold til gjennomsnittprosenten på enkeltspørsmål vil også bli vurdert for å avdekke problemområder og sammenhenger som ikke vises i gjennomsnittet.

Målene og tallene er definert ut i fra hva som indikerer god kvalitet og sviktende kvalitet. Det er viktig at resultatene og informasjonen utformes slik at det er kvantitativt målbart, slik at vi gjennom indikatorene kan identifisere om målene er nådd. Når en indikator nærmer seg den kritiske verdien er det viktig at forholdet undersøkes nærmere sammen med personalet som har ansvar for området. Dette vil også ses i sammenheng med årsrapport fra forrige år, for å kunne se utvikling over tid og identifisere årsakssammenhenger.

Tabellen i kapittel 4 viser indikatorer og kvalitetsmålene med kvantitativ verdi og kritisk verdi.

1.3.4 Årsplan

Fagskolen skal kvalitetssikre alle forhold som har betydning for studiekvaliteten, fra informasjon overfor mulige søkere til avsluttet vurdering. Årsplanen blir brukt som verktøy for å illustrere tidspunkt og ansvars- og rapporteringslinjer for innsamling/gjennomføring, sammenstilling og rapportering, gjennomgang/vurdering og oppfølging av tiltak i fagskolens rutiner og kvalitetssikringsverktøy. Systemet har gjennom årsplanen beskrevet hvilke roller og konkrete arbeidsoppgaver de ulike aktørene ved fagskolen har for å sikre kvalitet i utdanningene. Det er et mål at det skal være enkelt for alle å forholde seg til systemet, og dermed også få en klar og oversiktlig tilknytning til det.

1.3.5 Årsrapport

I følge Fagskoletilsynsforordningen § 5-1 skal ledelsen årlig utarbeide en rapport til styret med en overordnet vurdering av utdanningskvaliteten i utdanningen. Ved fagskolen er det rektor som har ansvaret for gjennomføring av dette. Det er styret som har det overordnede ansvaret og som fatter endelige vedtak og tiltak i kvalitetsarbeidet på bakgrunn av årsrapporten. Årsrapporten og hvilke tiltak som skal iverksettes i det videre kvalitetsarbeidet skal være tilgjengelig for studenter og skolens ansatte.

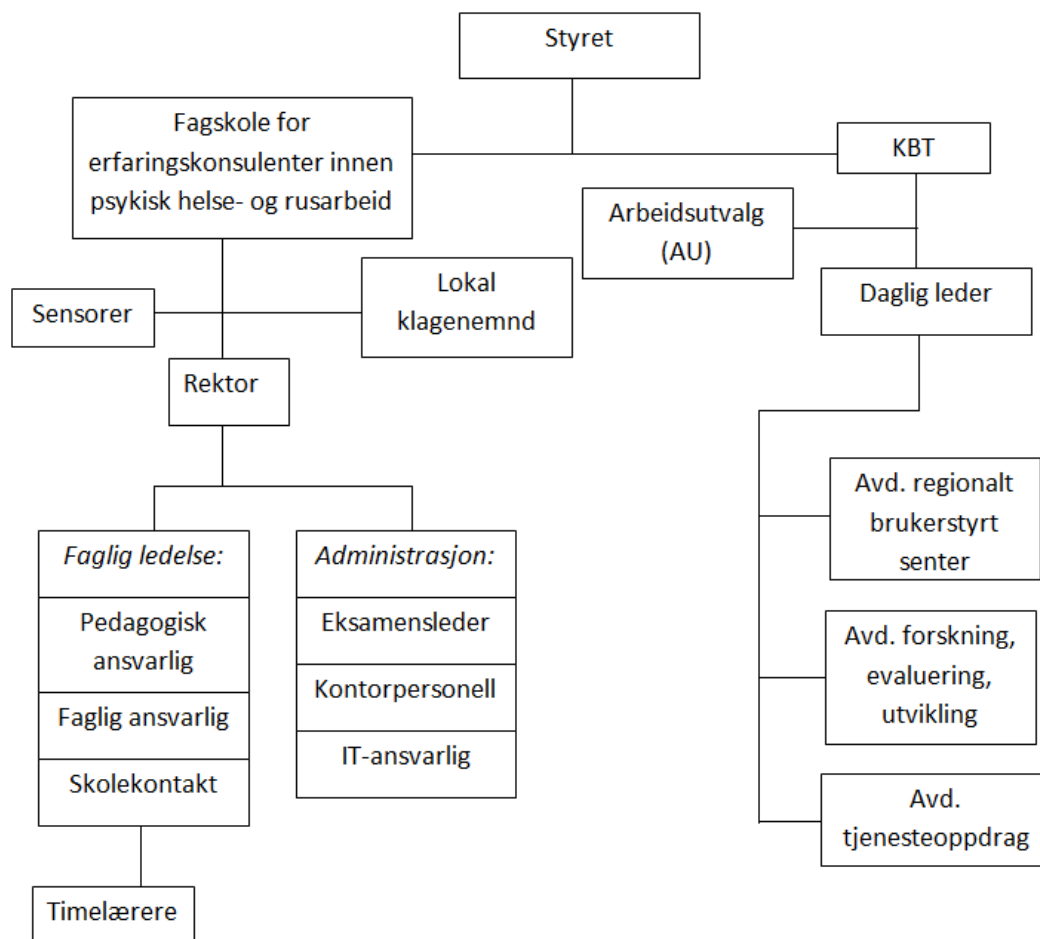
Årsrapporten er ledelsens samlede analyse og overordnede vurdering av kvaliteten. Rapporten skal presentere og diskutere/analysere indikatorene i kvalitetsarbeidet, og foreslå

tiltak slik at det i påfølgende år kan gjøres en vurdering av tiltakene som er gjennomført. Den skal vise klare rutiner for iverksetting, oppfølging og vurdering av tiltak med tydelige rapporteringslinjer og ansvarsfordeling, samt tidsfrister. Fagskolen bruker en egen mal for årsrapporten for å systematisere arbeidet og kvalitetssikre årsrapporten, se mal for årsrapport i vedlegg.

Årsrapporten skal:

- Presentere hovedfunn som har kommet frem gjennom kunnskapsinnhenting, evalueringer og andre tilbakemeldinger siste studieår.
- Vise eksempler på godt kvalitetsarbeid ved fagskolen.
- Analysere resultatene og de kvantitative indikatorene opp mot skolens definerte kvalitetsmål. Er målene nådd? Hvor er det rom/behov for forbedring?
- Peke på mulige årsakssammenhenger.
- Diskutere aktuelle tiltak for kvalitetsforbedring og oppfølging av tiltak.
- Vise hvilke tiltak som er satt i verk.
- Vise hvilke tiltak styret skal ta stilling til.

2. Organisasjonskart



3. Tilbakemeldinger på kvalitet i utdanningen - Informasjonen som innhentes

Alle ansatte i KBTs fagskole skal forstå formålet med KSS, samt kunne bruke KSS som system. De skal bruke årsplaner/årsplan, kjenne til rutiner, ansvarsforhold og prosedyrer som finnes for evaluering og rapportering, og gjennomføre de tiltak som iverksettes for videreutvikling og forbedring av kvaliteten. Herunder fremgår oppgaver, forankring ansvar og myndighet i kvalitetsarbeidet, hos: styret, rektor, det administrative personalet, pedagogisk ansvarlig, faglig ansvarlig, undervisningspersonalet, sensorer, studenter, praksisveiledere og øvrige aktører i arbeidslivet. Evalueringene gjøres elektronisk på Læringsplattformen Lifter LMS, med unntak av eksterne forelesere og praksisveiledere som får questback via SurveyMonkey.

3.1 Styret

Styret har det overordnede ansvaret for at studietilbudene drives i tråd med gjeldende lover og forskrifter for utdanningen, og skal i samarbeid med studentene og personalet legge forholdene til rette for et godt studiemiljø og arbeide for en god studentvelferd på skolen. Styret har ansvar for det overordnede læringsmiljøet på skolen, og for at studentene får oppfylt sine rettigheter. De er også ansvarlig for at de opplysninger som blir gitt NOKUT og utdanningssøkende, er korrekt og fullstendig. Styret har ansvar for at det foreligger en plan for innholdet i utdanningen og hvordan den gjennomføres.

Rektor er ansvarlig for gjennomgang av evalueringene, forslag til tiltak og å utarbeide årsrapporten som leveres til styret. Styret har mulighet til å komme med sine innspill og evalueringer i møtet hvor årsrapporten drøftes. Styret vedtar de nødvendige tiltak for å heve kvaliteten i utdanningene i fagskolen.

3.2 Rektor

Rektor ved KBTs fagskole har ansvar for at evalueringer blir tatt med i analyser og drøftinger, og for å utarbeide årsrapport til styret. Disse skal drøftes ut i fra kvantitative mål og indikatorer for måloppnåelse i årsrapporten til styret. Rektor gjennomfører et evalueringsmøte med kontorpersonalet, hvor de drøfter informasjonen som er hentet, styringsordningen og evalueringsordningen inn før årsrapporten ferdigstilles og overleveres styret. Det er rektor som har ansvar for opplæring i KSS for personalet og studentene. Dette skjer på planleggingsdag før oppstart av studiet for personalet, og i løpet av første samlingsuke for studentene.

Rektor er ansvarlig for at undervisningspersonalet og studentene gjennomfører årlig evaluering, en om egen undervisning og en om selve utdanningen. Rektor er også ansvarlig for å arrangere et årlig møte med eksterne samarbeidspartnere i yrkesfeltet for å samle inn innspill til utdanningen.

3.3 Administrasjonen: kontorpersonalet, IT-ansvarlig og eksamensleder

Kontorpersonalet har i samarbeid med rektor ved KBT ansvar for at studentadministrasjon, eksamen, rapportering og registrering utføres i samsvar med kvalitetssikringssystemet. Kontorpersonalet har mulighet til å komme med sine innspill i evalueringsmøtet med rektor, hvor informasjonen fra evalueringene, styringsordning og evalueringsordningen drøftes før årsrapporten ferdigstilles.

Fagskolen har en **Opptakskomité** som består av rektor og faglig ansvarlig, som er ansvarlig for å gjennomføre opptakssamtaler. Rektor fattet endelig vedtak.

Eksamensleder er ansvarlig for at sensorer gjennomfører evalueringer etter endt eksamen, og å levere dette videre til rektor. Rektor er ansvarlig for gjennomgang av evalueringene, forslag til tiltak og rapportering til styret.

3.4 Undervisningspersonalet

Undervisningspersonalet ved KBTs fagskole skal i samsvar med kvalitetssikringssystemet ta del i utviklingsarbeidet og gi studentene en opplæring som ligger innenfor gjeldende lover, forskrifter og vedtekter. Undervisningspersonalet er ansvarlig for at undervisningen er i samsvar med gjeldende studieplan og skal bruke Læringsplattformen Lifter LMS som læringsplattform.

3.4.1 Faglig ansvarlig, pedagogisk ansvarlig, skolekontakt og faglærere

Undervisningspersonalet skal én gang per år evaluere egen undervisning. Evalueringen omhandler faglig trygghet, pedagogikk, formidling, læringsmetoder, tilrettelegging, forklaringsevne, studentenes engasjement, refleksjon over egen praksis, forberedelse, faglig kunnskap, trivsel, tilbakemeldinger, informasjon, medvirkning og kommunikasjon med studentene. Evalueringene er anonyme.

Undervisningspersonalet skal også én gang per år evaluere selve utdanningen. Evalueringen omhandler alle forhold ved utdanningen: styrker og svakheter, informasjon, organisering og struktur for planleggings- og fagskolemøter, evaluering, opplæring, læringsplattformen, kvalitetssikringssystemet, praktisk tilrettelegging, administrativt opplegg, pedagogisk opplegg, studieplanen, læringsutbytte, læringsaktiviteter (undervisning og arbeidsmåter), praksis, undervisningspersonalet, kommunikasjon med studentene, styrker og svakheter i utdanningen og andre forhold de ønsker å kommentere.

Skolekontakten har ansvar for at praksisveiledere og studenter evaluerer praksisperioden, og leverer evalueringsskjemaene videre til rektor. Rektor er ansvarlig for gjennomgang av evalueringene, forslag til tiltak og rapportering til styret.

Rektor er ansvarlig for at denne delen av undervisningspersonalet gjennomfører årlig evaluering, og for gjennomgang av evalueringene, forslag til tiltak og rapportering til styret.

3.4.2 Eksterne forelesere

Eksterne forelesere skal etter sitt bidrag inn i undervisningen evaluere egen undervisning og selve utdanningen. Evalueringen omhandler informasjon, praktisk tilrettelegging, egen undervisningspraksis, studentenes engasjement, utforming av oppgaver, forklaringsevne, kommunikasjon med studentene og styrker og svakheter i utdanningen. Evalueringen vil ikke kunne gjøres anonymt.

Faglærer i det aktuelle temaet er ansvarlig for at eksterne forelesere gjennomfører evalueringen, og for å gi denne videre til rektor. Evalueringen blir sendt som questback via SurveyMonkey. Rektor er ansvarlig for gjennomgang av evalueringene, forslag til tiltak og rapportering til styret.

3.5 Sensorer

Sensorer ved KBT skal i samsvar med kvalitetssikringssystemet gi tilbakemelding på styrker og svakheter i utdanningen, samarbeidet med fagskolen og gi innspill til faglig utvikling. Sensorer skal særlig gi sin evaluering av eksamen, vurderingsordninger og kvaliteten på eksamensoppgaver med hensyn til hvorvidt utforming, omfang, det formelle, det tematiske innholdet og relevans opp i mot læringsutbyttet er egnet til å synliggjøre studentenes kompetanse. Evalueringen vil ikke kunne gjøres anonymt.

Eksamensleder er ansvarlig for at sensorer får evalueringsskjemaene. Evalueringene gjøres etter hver eksamen i hvert emne. Sensor leverer skjemaet til eksamensleder som gir det videre til rektor. Rektor er ansvarlig for gjennomgang av evalueringene, forslag til tiltak og rapportering til styret.

3.6 Aktører i yrkesfeltet: praksisveiledere og andre eksterne samarbeidspartnere

Aktører KBTs fagskole samarbeider med under praksis og andre samarbeidspartnere i yrkesfeltet gir tilbakemelding på utdanningen.

Praksisveiledere skal svare på et eget evalueringsskjema som omhandler forhold rundt praksisen: samarbeidet med fagskolen, tilrettelegging, læringsutbytte, informasjon i forkant og underveis, studentenes faglige utgangspunkt, arbeidsoppgaver, veiledning, vurdering, styrker og svakheter i utdanningen og andre forhold de ønsker å kommentere. Praksisveiledere skal gjennomføre én evaluering etter hver endt praksisperiode, altså to evalueringer per kull.

Skolekontakten har ansvar for at praksisveiledere evaluerer praksisperioden, og leverer evalueringsskjemaene videre til rektor. Evalueringen blir sendt som questback via SurveyMonkey. Rektor er ansvarlig for gjennomgang av evalueringene, forslag til tiltak og rapportering til styret.

Det skal arrangeres ett årlig samarbeidsmøte med andre eksterne samarbeidspartnere med hensikt om å sikre at utdanningene er faglig oppdaterte og relevante for yrkesfeltet, i tillegg til å være arenaer for nettverksbygging, erfaringsutveksling, arbeidsgivere, markedsføring og rekruttering. Møtene vil kartlegge behov i yrkesfeltet, relevans for læringsutbyttet, erfaringer med uteksaminerte studenter, og styrker og svakheter i utdanningen. Det føres referat fra møtene som dokumentasjon på evaluering. Rektor er ansvarlig for å arrangere møtene, og for gjennomgang av referatet, forslag til tiltak og rapportering til styret.

3.7 Studentene

Studentene skal delta aktivt i de ulike evalueringsordningene som finnes i KSS. I første samlingsuke vil studentene få informasjon om systemet og rutinene fagskolen har for å sikre kvaliteten i utdanningene. Studentrepresentanten i styret for fagskolen har et særskilt ansvar for å videreformidle hvilke analyser og drøftinger som, ut i fra kvalitetsmål og kvantitative indikatorer, blir diskutert i årsrapporten til styret. Studentene skal informeres om hvilke tiltak styret mener bør iverksettes for å heve kvaliteten på utdanningene. Ledelsen diskutere resultatet av studentevalueringer med studentrepresentanten for å sikre samarbeidet med studentene og at de har påvirkningsmuligheter på beslutningsprosesser som får konsekvenser for dem.

Studentene skal i løpet av studiet gjennomføre én evaluering per semester: én halvveis i studiet og én etter studieslutt. Her har studentene mulighet til å gi tilbakemelding om alle forhold ved utdanningen: læringsutbytte, læringsplattformen, organisering, tilrettelegging, informasjon i forkant og underveis, innhold, arbeidslivsrelevans, undervisning og arbeidsmåter, forventninger og egeninnsats, vurderingsformer, eksamen, veiledning, ulike former for støtte, læringsmiljø, infrastruktur, helheten, styrker og svakheter i utdanningen og andre forhold de ønsker å kommentere. Evalueringene er anonyme.

Rektor er ansvarlig for at studentene gjennomfører evalueringene, og for gjennomgang av evalueringer, forslag til tiltak og rapportering til styret.

I tillegg skal studentene gjennomføre én evaluering etter endt praksisperiode i hvert av de to praksisemnene. Her omhandler spørsmålene forholdene rundt praksisen: informasjon, organisering, læringsutbytte, veiledning, ulike former for støtte, forventninger og egeninnsats, oppfølging, vurdering og andre forhold de ønsker å kommentere.

Skolekontakten er ansvarlig for at studentene gjennomfører evalueringene etter praksisperiodene, og for å levere dette videre til rektor. Rektor er ansvarlig for gjennomgang av evalueringene, forslag til tiltak og rapportering til styret. Rektor er ansvarlig for gjennomgang av evalueringene, forslag til tiltak og rapportering til styret.

4. Kvalitetsmål og kvantitative indikatorer

Tabellen under viser indikatorene med kvantitative mål og kritisk verdi:

Indikatorer	Mål	Kritisk verdi
Kvalitetssikringsverktøy		
Evaluering av praksis for studenter	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering halvveis for studenter	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering etter endt studie for studenter	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering av egen undervisning for undervisningspersonalet	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering av utdanningen for undervisningspersonalet	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering for praksisveiledere	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering for eksterne forelesere	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering for sensorer	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Samarbeidsmøte med aktører i yrkesfeltet	Årlig møte. Dokumentert ved referat.	Ikke gjennomført møte.
Medarbeidersamtaler med ansatte	Årlig samtale. Dokumentert. Evt. tiltak iverksatt.	Ikke gjennomført.
Årsrapport til styret	Årlig. Presenteres ved første styremøte etter sommeren.	Ikke skrevet. Ikke presentert ved andre styremøte etter sommeren.
Avvikshåndtering	Dokumentasjon, og årlig	Mangler

	tiltaksplan på bakgrunn av evaluering og vurdering. Forbedringstiltak iverksatt.	dokumentasjon, tiltaksplan og/eller oppfølging av tiltak.
Rapportering til DBH og Lånekassen	Innen tidsfristen.	Etter tidsfristen.
Resultater og frafall		
Antall søkere per studieplass	1,2	1
Andel karakter A og B ved eksamen	30 %	20 %
Strykprosent (karakter F) ved eksamen	10 %	20%
Frafall av studenter i 1. semester	8 %	16 %
Frafall av studenter i 2. semester	0 %	8 %
Studenter som fullfører praksis	100 %	75%
Fullføring normert tid (gjennomstrømning)	100 %	75 %
Kandidater i relevant jobb innen 1 år etter eksamen (yrkesrelevans)*	90 %	67 %
Studenter		
Tilfredshet med informasjon og organisering	90 %	75 %
Tilfredshet med læringsmiljø	95 %	75 %
Tilfredshet med medvirkning	90 %	75 %
Tilfredshet med læringsutbytte	90 %	75 %
Tilfredshet med læringsaktiviteter	90 %	75 %

Tilfredshet med læringsplattformen	90 %	75 %
Tilfredshet med undervisning	90 %	75 %
Tilfredshet med støtte, veiledning og vurdering	90 %	75 %
Tilfredshet med praksis	90 %	75 %
Tilfredshet med utdanningen som helhet	90 %	75 %
Antall som vil anbefale utdanningen til andre	100 %	85 %
Undervisningspersonalet (faglig ansvarlig, pedagogisk ansvarlig, skolekontakt, faglærere)		
Vurdering av egen praksis for undervisningsmetoder og læringsaktiviteter	90 %	80 %
Vurdering av egen praksis for tilrettelegging og medvirkning	90 %	80 %
Vurdering av egen kompetanse	90 %	80 %
Vurdering av egen praksis for veiledning og støtte	90 %	80 %
Tilfredshet med kvalitetssikringssystemet	90 %	80 %
Tilfredshet med informasjon og opplæring	90 %	80 %
Tilfredshet med læringsplattformen	90 %	80 %
Tilfredshet med organisering og tilrettelegging	90 %	80 %

Tilfredshet med undervisningspersonalet	90 %	80 %
Tilfredshet med læringsutbytte, studieplan og læringsaktiviteter	90 %	80 %
Tilfredshet med oppfølging og vurdering av studentene	90 %	80 %
Tilfredshet med utdanningen som helhet	90 %	80 %
Tilfredshet med læringsmiljø	95 %	80 %
Eksterne forelesere		
Tilfredshet med informasjon	90 %	80 %
Tilfredshet med praktisk tilrettelegging	90 %	80 %
Vurdering av egen undervisning og veiledning av studentene	90 %	80 %
Antall som kunne tenkt seg å ha undervisning for fagskolen flere ganger	100 %	90 %
Sensorer		
Vurdering av kvaliteten på eksamensoppgave	90 %	80 %
Vurdering av vurderingsformen for eksamen	90 %	80 %
Tilfredshet med samarbeidet og kommunikasjonen med fagskolen	90 %	80 %
Vurdering av kvaliteten på emnet/utdanningen	90 %	80 %
Praksisveiledere		

Tilfredshet med informasjon	90 %	80 %
Tilfredshet med forholdet rundt praksisen	90 %	80 %
Vurdering av om arbeidsoppgavene, veilednings- og vurderingsformen	90 %	80 %
Vurdering av egeninnsats, herunder veiledning og kommunikasjon med studentene	90 %	80 %
Antall som kunne tenkt seg å ha student fra fagskolen flere ganger	100 %	95 %

5. Rutinebeskrivelse

Tabellen under beskriver de ulike rutinene og bruken av kvalitetssikringsverktøyene ved fagskolen:

Rutiner og kvalitetssikringsverktøy	Beskrivelse av gjennomføring, vurdering og hva informasjonen brukes til
Planleggingsdag med ansatte	Gjennomføres før oppstart av hvert semester, for å sikre at det legges en plan for semesteret. Etter første semester vil evalueringene som er gjort i løpet av semesteret bli drøftet og føre til evt. endringer. Etter andre semester vil ledelsen i forkant av møtet gå gjennom styrets beslutninger til endelig tiltaksplan ut i fra drøfting av årsrapporten. På bakgrunn av dette vil agendaen denne dagen være gjennomgang og oppdatering av årsplan og studieplan, og planlegging av timer for semesteret. Dagen er også en arena for å utveksle erfaringer, og ta opp faglige, pedagogiske eller andre problemstillinger. Det føres referat som rektor tar med videre til justering av planene og dokumentasjon til fremtidig årsrapport. Sakliste, årsplan, studieplan, årsrapport og referat ligger på LMS.
Fagmøter	Før hver samling vil undervisningspersonalet (faglærere, skolekontakt, evt. eksterne forelesere) og en for det aktuelle emnene i samlingen og en fra kontorpersonalet ha et fagmøte for å avklare og planlegge undervisningen og læringsaktivitetene for samlingen nærmere. Etter hver samling vil undervisningspersonalet (faglærere, skolekontakt, evt. eksterne forelesere) for det aktuelle emnene i

	<p>samlingen og en fra kontorpersonalet ha et fagmøte med hensikt om å: 1. følge opp samlingen som har vært, herunder saker fra studentene i klassens time, innspill til det faglige og pedagogiske opplegget, oppfølging av studenter. 2. planlegge opplegget som vil foregå gjennom LMS frem til neste samling, herunder undervisning, læringsaktiviteter (webinar, oppgaver) og arbeidsfordeling over dette.</p> <p>Representanten fra kontorpersonalet fører referat som brukes i samarbeidet mellom lærere og ledelse (medbestemmelse, planlegging, arbeidsfordeling) til å justere undervisningsopplegget. Sakliste, årsplan, studieplan og referat ligger på LMS.</p>
Kontormøter	Det gjennomføres månedlige kontormøter med rektor og kontorpersonalet for å sikre at alle oppgaver blir utført i henhold til rutiner, forskriften og kvalitetssikringsverktøyene ved fagskolen.
Opplæringsseminar for praksisveiledere	Gjøres som webinar med presentasjon av det faglige, pedagogiske arbeidet, og dialog der kan ta opp og få besvart spørsmål knyttet til rollen. Det vil bli en gjennomgang av læringsutbytte for utdanningen med et særlig fokus på læringsutbyttmålene for praksisemnene og hvordan praksisen legges til rette for at studentene oppnår disse. De vil få opplæring i plikter, rettigheter, ansvar, veiledning og vurdering med vurderingskriterier av studenter. Avklaring av oppgaver for rollen, og hvilken arbeidsfordeling det er mellom fagskolen og praksisstedet.
Individuell kartlegging av studenter i opptakssamtalen	Avklaring av forventninger, bakgrunn, faglige forutsetninger, individuelle behov, tilretteleggingsbehov og praksissted, samt gi informasjon om studiet for å forberede studenten og skolen. Evt. tiltak for individuell tilrettelegging avtales og følges opp av rektor, for å sikre at studenten får tilstrekkelig oppfølging fra skolestart. Dersom flere avklaringer er nødvendig, vil rektor ta kontakt med studenten om dette og beslutningen via telefon, LMS eller på samlingsuka (etter avtale).
Valg av tillitsvalgt, studentrepresentant til styret og to studentrepresentanter til lokal klagenemnd	I løpet av første samlingsuke vil det foregå demokratisk valg av tillitsvalgt og vara for klassen, som også vil være studentrepresentant med vara i styret og evt. andre sammenhenger som får konsekvenser for studentene. Rektor vil gi opplæring i rollens rutiner, plikter og rettigheter. Fagskolen benytter blant annet Håndbok i studentdemokrati utarbeidet av Organisasjonen for Norske Fagskolestudenter til dette. Representanten skal bidra til å sikre studentdemokratiet og tale for studentenes behov og rettigheter. Studentene har mulighet til å ta opp saker eller gi bekymringsvarsel anonymt til representanten, som tar saken videre. Ved innkalling til styremøter skal styreleder sikre at studentene får komme med saker til agendaen for møtet ved at studentrepresentanten samler inn innspill og videresender. Hensikten er å sikre at studentene har mulighet til å påvirke beslutningsprosesser som påvirker dem. På første samling vil det også være valg av to studentrepresentanter med vara til fagskolens lokale klagenemnd. Lederen i nemnda gir representantene opplæring og innkalling til klagebehandling.
Klassens time	Gjennomføres en gang per samling. I utgangspunktet får studentene et rom til å gjennomføre møtet uten personal til stede, men dersom

	<p>studentene ønsker det kan aktuelt personal hentes inn og delta. Studentene har her anledning til å diskutere læringsmiljø, utfordringer, innspill til det praktiske, faglige eller pedagogiske opplegget, behov for forbedringstiltak og annet de ønsker å ta opp. Andre saker kan være sosiale treff. Alle kan melde inn saker til timen, og studentrepresentanten fører referat. Studentrepresentanten eller aktuelt personal tar med evt. saker videre til gjeldende person(er), rektor eller styret.</p>
Søkere per studieplass	Tallet vil ses i sammenheng med studiets innhold opp i mot behov og relevans i yrkesfeltet, samt strategi for markedsføring og informasjon for rekruttering av studenter.
Samarbeidsmøte med aktører i yrkesfeltet	Hensikten er å sikre at utdanningen er faglig oppdatert og hvordan den kan holdes relevant for yrkesfeltet, ved å kartlegge behov i yrkesfeltet. Informasjonen vil brukes til å tilpasse læringsutbytte, studieplan, undervisningsinnhold og praksis for å gjøre studentene i stand til å møte behovene i yrkesfeltet.
Studentsamtaler	Gjennomføres etter behov. Hensikten er å ivareta studentens rettigheter, og avklare progresjon, behov, trivsel, tilrettelegging. Bli enige om evt. forbedringstiltak ved fagskolen og/eller for studenten, og avtale tidspunkt for oppfølging av tiltak som rektor/faglærer er ansvarlig for. Fagskolen tar initiativ til dette ved manglende progresjon eller bekymring for studenten. Studenter kan også ta initiativ ved behov.
Medarbeidersamtaler med ansatte	Hensikten er å sikre at ansatte får oppfylt sine rettigheter, gjør sine plikter og trives i arbeidshverdagen. Avklare egen kompetanse og prestasjon, krav og forventninger, trivsel og miljø, behov, samt avtale evt. tiltak for forbedring, kompetanseheving eller endring. Gjennomgang av arbeidsoppgaver og sette mål for arbeidet. Fagskolen benytter KBTs mal for medarbeidersamtaler som er tilgjengelig for ansatte på LMS, denne fylles først ut av rektor etter samtalen og sendes til den ansatte som deretter fyller inn. Det avtales tidspunkt for oppfølging av evt. tiltak som igangsettes, som rektor er ansvarlig for.
Evaluerings for sensorer	Informasjonen vil brukes til justering av fremtidige eksamensoppgaver og vurderingsformer. Vurdering av egeninnsats vil gi fagskolen et bilde på behov for forbedring av opplæring, kompetanseheving og oppfølging av sensorer. I tillegg vil tilbakemeldingene gi mulighet til kvalitetsforbedring på fagskolens praktiske tilrettelegging, informasjon og kommunikasjon. Negative avvik i forhold til gjennomsnittprosenten på enkeltspørsmål vil også bli vurdert for å avdekke problemområder og sammenhenger som ikke vises i gjennomsnittet.
Evaluerings for eksterne forelesere	Informasjonen vil brukes til justering av undervisningsopplegg, læringsaktiviteter og læringsutbyttmål, samt bidra til å sikre yrkesrelevans på det faglige innholdet. Vurdering av egeninnsats vil gi fagskolen et bilde på behov for opplæring, kompetanseheving og oppfølging. I tillegg vil tilbakemeldingene gi mulighet til kvalitetsforbedring på fagskolens praktiske tilrettelegging, informasjon og kommunikasjon. Det vil gjøres analyse av sammenhengen mellom

	<p>studentenes kompetanse og behov i yrkesfeltet, som bidrar til at utdanningen er relevant for yrkesfeltet. Negative avvik i forhold til gjennomsnittprosenten på enkeltspørsmål vil også bli vurdert for å avdekke problemområder og sammenhenger som ikke vises i gjennomsnittet.</p>
<p>Evalueringsfor praksisveiledere</p>	<p>Informasjonen vil brukes til å forbedre veiledningsrutiner, tilrettelegging på praksisstedet, og justere vurderingsformer, læringsutbyttmål og læringsaktiviteter. Vurdering av egeninnsats vil gi fagskolen et bilde på behov for opplæring, kompetanseheving og oppfølging. Vurdering av forholdene og arbeidsoppgaver på praksisstedet vil også vise hvorvidt de ulike praksisstedene er godt nok egnet til praksisemnene, som vil spisse fagskolens krav og arbeidsmetoder i møte med praksissteder. I tillegg vil tilbakemeldingene gi mulighet til kvalitetsforbedring på fagskolens praktiske tilrettelegging, informasjon og kommunikasjon. Det vil gjøres analyse av sammenhengen mellom studentenes kompetanse og behov i yrkesfeltet, som bidrar til at utdanningen er relevant for yrkesfeltet. Negative avvik i forhold til gjennomsnittprosenten på enkeltspørsmål vil også bli vurdert for å avdekke problemområder og sammenhenger som ikke vises i gjennomsnittet.</p>
<p>Evalueringsav praksis for studenter</p>	<p>En egen evaluering for praksis er særlig viktig for fagskolen, da den utgjør halvparten av studiet. Informasjonen vil brukes til å forbedre informasjon, organisering, læringsaktiviteter, læringsutbyttmål og vurderingsformer i praksisen. Evalueringen har en del spørsmål om veiledning og oppfølging som vil være verdifull for å sørge for god kommunikasjon og at studenten er sikret sine rettigheter om veiledning, i tillegg til å følge opp praksisveileders rolle i praksisemnene. I likhet med evalueringen for praksisveileder vil det også være med på å kartlegge og vurdere egnede praksisplasser og relevante arbeidsoppgaver. Dette er viktig for å sikre at praksisarbeidet samsvarer med det uteksaminerte studentene vil møte på i arbeidslivet som erfaringskonsulent fremover. Negative avvik i forhold til gjennomsnittprosenten på enkeltspørsmål vil også bli vurdert for å avdekke problemområder og sammenhenger som ikke vises i gjennomsnittet. Ledelsen vil også diskutere resultatet av evalueringen med studentrepresentanten for å sikre samarbeidet med studentene.</p>
<p>Evalueringshalvveis for studenter</p>	<p>Evalueringshalvveis i studiet er viktig for å sikre kontinuerlig forbedring av utdanningen, ikke minst for hvert studentkull. Informasjonen vil brukes til justering av det faglige og pedagogiske opplegget, undervisning og læringsaktiviteter, organisering og tilrettelegging. Spørsmål om styrker og svakheter vil hjelpe fagskolen i å prioritere hvilke områder med behov for forbedring som må tas tak i først. Innspill fra klassens time og studentsamtaler vil også være en del av grunnlaget for studentevaluering og ses i sammenheng med denne. Negative avvik i forhold til gjennomsnittprosenten på enkeltspørsmål vil også bli vurdert for å avdekke problemområder og sammenhenger som ikke vises i gjennomsnittet. Ledelsen vil også diskutere resultatet av evalueringen med studentrepresentanten for å sikre samarbeidet med studentene.</p>

<p>Evaluering etter endt studie for studenter</p>	<p>Informasjonen vil brukes til justering av det faglige og pedagogiske opplegget, undervisning og læringsaktiviteter, organisering og tilrettelegging. Denne evalueringen vil også sammenlignes med studentenes halvveiseevaluering av utdanningen for å se om fagskolen har igangsatt tilfredsstillende tiltak for å forbedre evt. området som nådde kritisk verdi her, eller om det må mer arbeid eller andre tiltak til. Innspill fra klassens time og studentsamtaler vil også være en del av grunnlaget for studentevaluering og ses i sammenheng med denne. Negative avvik i forhold til gjennomsnittprosenten på enkeltspørsmål vil også bli vurdert for å avdekke problemområder og sammenhenger som ikke vises i gjennomsnittet. Ledelsen vil også diskutere resultatet av evalueringen med studentrepresentanten for å sikre samarbeidet med studentene.</p>
<p>Evaluering av egen undervisning for undervisningspersonale</p>	<p>Vurdering av egeninnsats vil gi fagskolen et bilde på behov for opplæring, kompetanseheving, tilrettelegging og oppfølging for personalet. Dette vil særlig ses i sammenheng med studentenes evaluering av undervisningen, lærers formidlingsevne og læringsaktiviteter for å forbedre dette. Negative avvik i forhold til gjennomsnittprosenten på enkeltspørsmål vil også bli vurdert for å avdekke problemområder og sammenhenger som ikke vises i gjennomsnittet.</p>
<p>Evaluering av utdanningen for undervisningspersonale</p>	<p>Informasjonen vil brukes til å forbedre kvaliteten på faglig innhold, undervisning, læringsaktiviteter, informasjon, organisering, læringsmiljø og kommunikasjon. Spørsmål om styrker og svakheter vil hjelpe fagskolen i å prioritere hvilke områder med behov for forbedring som må tas tak i først. Negative avvik i forhold til gjennomsnittprosenten på enkeltspørsmål vil også bli vurdert for å avdekke problemområder og sammenhenger som ikke vises i gjennomsnittet.</p>
<p>Evalueringssamling med ledelsen: rektor, faglig ansvarlig, pedagogisk ansvarlig, IT-ansvarlig og kontorpersonalet</p>	<p>Sammenstille og analysere innhentet informasjon fra evalueringer og møter, og lage forslag til tiltaksplan og årsrapport. Kontorpersonalet fører referat. Studentrepresentant og vara blir invitert inn når resultatene fra studentevalueringen skal drøftes. Drøftes med ansatte på evalueringsseminar.</p>
<p>Evalueringsseminar med ansatte</p>	<p>Gjennomgå kvalitetssikringssystemet, styringsordning, evalueringresultat, forbedringstiltak og ledelsens analyse av evalueringene. Det er også et mål med erfaringsutveksling og nettverksbygging for å utvikle en mest mulig helhetlig praksis og rutiner i fagskolen. Kontorpersonalet fører referat. Innspillene vil inngå i justering av det faglige, pedagogiske og organisatoriske opplegget, tiltaksplanen og årsrapporten.</p>
<p>Eksamensresultater</p>	<p>Studentenes helhetlige kompetanse etter studiet vil være et resultat av kvaliteten på både det faglige innholdet og hvordan fagskolen legger til rette for å oppnå læringsutbyttet. Dette vil særlig ses i sammenheng med sensors evaluering av vurderingsformer og eksamensoppgaver for å kunne justere dette.</p>
<p>Frafall av studenter</p>	<p>Disse tallene er verdifulle for å identifisere problemområder i fagskolen, og vil ses i sammenheng med andre evalueringer for å se</p>

	hvor årsakene til frafallet ligger.
Avvikshåndtering - tiltaksplan	På bakgrunn av innhentet informasjon og vurdering av kvalitetsmål og kvantitative indikatorer skal det utarbeides en årlig tiltaksplan som vedtas av styret, med hvilke tiltak som skal iverksettes med ansvarsfordeling og tidspunkt for gjennomføring og oppfølging. Tiltaksplanen vurderes igjen ved neste års evaluering og rapport.
Styremøter	Styret skal diskutere kvalitet ut i fra fagskolens mål og kvantitative indikatorer, evalueringsresultater i årsrapporten, innspill fra studenter, ansatte og aktører i yrkesfeltet, og beslutte tiltak til kvalitetsforbedring basert på dette. Rektor melder inn saker om utdanningen fortsatt er i tråd med krav i lovverk på det siste styremøte før sommeren. På dette møtet vedtas også tiltaksplan for avvikshåndtering og forbedringstiltak.
Rapportering	Det skal rapporteres til Lånekassen, ref. Lånekassens hjemmesider . Det skal rapporteres til Database for statistikk om høgre utdanning, ref. DBHs hjemmesider .

6. Årsplan

Årsplanen under beskriver tidspunkt, ansvar- og rapporteringslinjer for rutinene og kvalitetssikringsverktøyene ved fagskolen:

Rutiner og kvalitetssikringsverktøy	Tidspunkt og ansvar for innsamling/gjennomføring	Tidspunkt og ansvar for vurdering og rapportering	Tidspunkt og ansvar for oppfølging av tiltak
Fortløpende			
Rapportering til Lånekassen: avbrudd eller endring	Undervisningspersonalet opplyser rektor når det skjer endring.	Rektor rapporterer når det skjer endring.	
Studentsamtaler	Fagskolen tar kontakt med studenten ved manglende progresjon/tilstedeværelse. Studenten tar kontakt ved eget behov. Faglærere eller rektor gjennomfører samtaler.	Faglærer/rektor er ansvarlig for vurdering, og evt. å ta saker videre til lærer, styret eller andre.	Faglærer/rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak.
Evaluering for eksterne forelesere	Faglærer i aktuelt tema samler inn og sender til rektor etter endt oppdrag. Kontorpersonalet sammenstiller fra første	Resultatet drøftes på planleggingsdag med ansatte uke 1, og årlig med ledelsen på evalueringsmøte og med	Rektor har ansvaret for at dette blir gjort som avtalt. Faglærere i det aktuelle emnet eller andre følger opp tiltak.

	semester innen uke 1, og fra andre semester innen uke 26.	alt personalet på evalueringsseminar i uke 26. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	
Studentenes muligheter for innspill	Studentrepresentanten samler kontinuerlig inn innspill fra studentene fra blant annet klassens time, og sender til styreleder for styremøter, samt andre personer og sammenhenger.	Styreleder er ansvarlig for å sette sakene på agendaen, og kalle inn studentrepresentant til styremøter. Rektor er ansvarlig for å kalle inn til andre møter.	Styret har det overordnede ansvaret for å legge til rette for dette og sørge for god kommunikasjon med studentene.
1. semester (høst)			
Planleggingsdag med ansatte	Uke 33. Rektor leder i samarbeid med pedagogisk ansvarlig og faglig ansvarlig. Kontorpersonalet dokumenterer med referat. Alle ansatte deltar.	Ansatte er ansvarlig for oppfølging av tiltak der de jobber. Rektor har overordnet ansvar.	
Opplæringsseminar for praksisveiledere	Skolekontakten er ansvarlig, og leder opplæringen på webinar i uke 33/34.	Evalueringen for praksisveiledere vil være en del av vurderingen av dette.	Skolekontakten er ansvarlig for oppfølging.
Individuell kartlegging av studenter i opptakssamtalen	Opptakskomitéen gjennomfører samtaler frem til og med uke 33. Rektor fatter beslutning om opptak.	Rektor viderefremmer informasjon om praksis til skolekontakten som tar ansvaret videre for praksisveiledere. Ved evt. tiltak om tilrettelegging tar rektor det videre i dialog med aktuell lærer eller annen, evt. sender sak til styret som tar det videre.	Rektor er ansvarlig for at oppfølging av tiltak går som avtalt.
Fagmøte	Uke 32/33. Undervisningspersonalet i emne EK001T og EK004P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Søkere per studieplass	Opptakskomitéen fører oversikt frem til og med uke 33.	Opptakskomitéen sammenstiller i uke 34 og sender til rektor.	Rektor følger opp dette i årsrapport.
Valg av tillitsvalgt, studentrepresentant til styret og to	På samling i uke 34. Faglærer er ansvarlig for at studentene velger representanter og vara.	Rektor gjennomgår rutiner, plikter og rettigheter for representantene og vara i uke 34.	Rektor/styret kaller inn representanten til styremøter og andre beslutningsmøter som

studentrepresentanter til lokal klagenemnd			påvirker studentene. Leder for lokal klagenemnd kaller inn representantene til behandling av klagesaker.
Klassens time	På samling i uke 34. Studentrepresentanten samler inn evt. saker som bør tas med videre.	Studentrepresentanten tar opp evt. saker med den/de det gjelder, rektor eller i styremøte.	Styret og rektor følger opp som avtalt i styremøtet.
Fagmøte	Uke 35. Undervisningspersonalet i emne EK001T og EK004P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Rapportering til DBH: utdanningstilbud, emne, avsluttende vurdering og bestått utdanningstilbud for endt vårsemester	Kontorpersonalet sender informasjonen videre til rektor før fristen.	Rektor rapporterer 15. august.	
Styremøte	I løpet av august/september. Styreleder kaller inn og leder møtet. Rektor og studentrepresentant samler innspill til agenda. Dokumenteres med referat/protokoll.	Styret.	Styreleder er ansvarlig, og delegerer ansvaret videre til rektor eller andre.
Kontormøte	I løpet av september. Rektor og kontorpersonalet deltar. Kontorpersonalet fører referat.	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak som avtalt i møtet.	
Rapportering til DBH: utdanningstilbud og aktive studenter for gjeldende høstsemester	Kontorpersonalet sender informasjonen videre til rektor før fristen.	Rektor rapporterer 15. oktober.	
Fagmøte	Uke 40/41. Undervisningspersonalet i emne EK001T og EK004P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	

Klassens time	På samling i uke 42. Studentrepresentanten samler inn evt. saker som bør tas med videre.	Studentrepresentanten tar opp evt. saker med den/de det gjelder, rektor eller i styremøte.	Styret og rektor følger opp som avtalt i styremøtet.
Fagmøte	Uke 43. Undervisningspersonalet i emne EK001T og EK004P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Kontormøte	I løpet av oktober. Rektor og kontorpersonalet deltar. Kontorpersonalet fører referat.	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak som avtalt i møtet.	
Samarbeidsmøte med aktører i yrkesfeltet	Rektor organiserer møtet i løpet av september/oktober, og deltar med faglig ansvarlig, pedagogisk ansvarlig og representant fra kontorpersonalet. Representanten fra kontorpersonalet fører referat, og sender til rektor.	Innspillene drøftes i neste styremøte og på årlig evalueringsseminar med ansatte, samt innarbeides i årsrapport.	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak som avtalt.
Kontormøte	I løpet av november. Rektor og kontorpersonalet deltar. Kontorpersonalet fører referat.	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak som avtalt i møtet.	
Styremøte	I løpet av desember. Styreleder kaller inn og leder møtet. Rektor og studentrepresentant samler innspill til agenda. Dokumenteres med referat/protokoll.	Styret.	Styreleder er ansvarlig, og delegerer ansvaret videre til rektor eller andre.
Evaluering for sensorer (EK001T)	Eksamensleder sender ut i uke 48, og samler inn i uke 50. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 1.	Resultat drøftes med personalet på planleggingsdag uke 1. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	Eksamensleder er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med rektor og faglærere.
Evaluering av praksis (EK004P) for studenter	Skolekontakten sender ut i uke 51, og samler inn i uke 1. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 1.	Resultat drøftes med personalet på planleggingsdag uke 1, samt med studentrepresentanten. Rektor innarbeider i	Skolekontakt er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med rektor og faglærere.

		årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	
Evaluering for praksisveiledere (EK004P)	Skolekontakten sender ut i uke 51, og samler inn i uke 1. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 1.	Resultat drøftes med personalet på planleggingsdag uke 1. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	Skolekontakt er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med rektor og skolekontakt.
Evaluering for sensorer (EK004P)	Eksamensleder sender ut i uke 51, og samler inn i uke 1. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 1.	Resultat drøftes med personalet på planleggingsdag uke 1. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	Eksamensleder er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med rektor og skolekontakt.
Evaluering halvveis for studenter	Rektor sender ut i uke 51, og samler inn i uke 1. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 1.	Resultat drøftes med personalet på planleggingsdag uke 1, samt med studentrepresentanten. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med personalet.
Kontormøte	I løpet av desember. Rektor og kontorpersonalet deltar. Kontorpersonalet fører referat.	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak som avtalt i møtet.	
2. semester (vår)			
Evalueringsmøte med ledelsen: rektor, faglig ansvarlig, pedagogisk ansvarlig, IT-ansvarlig og kontorpersonalet	Uke 1. Studentrepresentant med vara inviteres for å drøfte studentevaluering. Rektor leder møtet.	Rektor innarbeider innspill i årsrapporten og i saklisten til planleggingsdagen med ansatte.	
Planleggingsdag med ansatte	Uke 1. Rektor leder i samarbeid med pedagogisk ansvarlig og faglig ansvarlig. Kontorpersonalet dokumenterer med referat. Alle ansatte deltar.	Ansatte er ansvarlig for oppfølging av tiltak der de jobber. Rektor har overordnet ansvar.	
Kontormøte	I løpet av januar. Rektor og	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak som avtalt i	

	kontorpersonalet deltar. Kontorpersonalet fører referat.	møtet.	
Fagmøte	Uke 1. Undervisningspersonalet i emne EK002T og EK005P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Klassens time	På samling i uke 2. Studentrepresentanten samler inn evt. saker som bør tas med videre.	Studentrepresentanten tar opp evt. saker med den/de det gjelder, rektor eller i styremøte.	Styret og rektor følger opp som avtalt i styremøtet.
Fagmøte	Uke 3. Undervisningspersonalet i emne EK002T og EK005P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Rapportering til Lånekassen: frammøte for endt høstsemester.	Faglærere og skolekontakten fører oversikt og sender til kontorpersonalet.	Kontorpersonalet sammenstiller og sender til rektor. Rektor rapporterer 15. januar.	
Kontormøte	I løpet av februar. Rektor og kontorpersonalet deltar. Kontorpersonalet fører referat.	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak som avtalt i møtet.	
Medarbeidersamtaler med ansatte	Februar. Rektor gjennomfører og dokumenterer i skjemaet.	Rektor vurderer, og evt. saker tas med til styret eller andre.	Rektor og ansatt følger opp som avtalt.
Fagmøte	Uke 7/8. Undervisningspersonalet i emne EK002T og EK005P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Klassens time	På samling i uke 9. Studentrepresentanten samler inn evt. saker som bør tas med videre.	Studentrepresentanten tar opp evt. saker med den/de det gjelder, rektor eller i styremøte.	Styret og rektor følger opp som avtalt i styremøtet.
Styremøte	I løpet av februar. Styreleder kaller inn og leder møtet. Rektor og studentrepresentant samler innspill til agenda. Dokumenteres med referat/protokoll.	Styret.	Styreleder er ansvarlig, og delegerer ansvaret videre til rektor eller andre.
Kontormøte	I løpet av mars. Rektor og kontorpersonalet deltar. Kontorpersonalet fører	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak som avtalt i møtet.	

	referat.		
Fagmøte	Uke 10. Undervisningspersonalet i emne EK002T og EK005P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Rapportering til DBH: utdanningstilbud, emne, avsluttende vurdering og bestått utdanningstilbud for endt høstsemester. Utdanningstilbud og aktive studenter for gjeldende vårsemester. Søknader for forrige år.	Kontorpersonalet sender informasjonen videre til rektor før fristen.	Rektor rapporterer 15. mars.	
Fagmøte	Uke 11/12. Undervisningspersonalet i emne EK003T og EK005P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Evaluerings for sensorer (EK002T)	Eksamensleder sender ut i uke 13, og samler inn i uke 15. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 26.	Resultat drøftes med ledelsen på evalueringsmøte og med alt personalet på evalueringsseminar i uke 26. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	Eksamensleder er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med rektor og faglærere.
Klassens time	På samling i uke 13. Studentrepresentanten samler inn evt. saker som bør tas med videre.	Studentrepresentanten tar opp evt. saker med den/de det gjelder, rektor eller i styremøte.	Styret og rektor følger opp som avtalt i styremøtet.
Fagmøte	Uke 14. Undervisningspersonalet i emne EK003T og EK005P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Kontormøte	I løpet av april. Rektor og kontorpersonalet deltar. Kontorpersonalet fører referat.	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak som avtalt i møtet.	

Rapportering til Lånekassen: godkjente utdanninger	Rektor rapporterer i april (får e-post).		
Opptak	Søknadsfrist 15. april. Opptakskomitéen (rektor og faglig ansvarlig) gjennomfører opptakssamtaler fortløpende.	Rektor fatter vedtak om opptak, dersom styret anser det som forsvarlig å ta opp nye studenter.	
Fagmøte	Uke 18/19. Undervisningspersonalet i emne EK003T og EK005P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Klassens time	På samling i uke 20. Studentrepresentanten samler inn evt. saker som bør tas med videre.	Studentrepresentanten tar opp evt. saker med den/de det gjelder, rektor eller i styremøte.	Styret og rektor følger opp som avtalt i styremøtet.
Kontormøte	I løpet av mai. Rektor og kontorpersonalet deltar. Kontorpersonalet fører referat.	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak som avtalt i møtet.	
Fagmøte	Uke 21. Undervisningspersonalet i emne EK003T og EK005P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Evaluering for sensorer (EK003T)	Eksamensleder samler inn innen uke 24, og samler inn i uke 26. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 26.	Resultat drøftes med ledelsen på evalueringsmøte og med alt personalet på evalueringsseminar i uke 26. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	Eksamensleder er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med rektor og faglærere.
Kontormøte	I løpet av juni. Rektor og kontorpersonalet deltar. Kontorpersonalet fører referat.	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak som avtalt i møtet.	
Fagmøte	Uke 26. Undervisningspersonalet i emne EK003T og EK005P deltar.	Faglærere er ansvarlig for å følge opp teoriemnet. Skolekontakten er ansvarlig for å følge opp praksisemnet.	
Evaluering av praksis (EK005P) for studenter	Skolekontakten sender ut i uke 22, og samler inn i uke 24. Kontorpersonalet	Resultat drøftes med ledelsen på evalueringsmøte og med	Skolekontakt er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med

	sammenstiller innen uke 26.	alt personalet på evalueringsseminar i uke 26, samt med studentrepresentanten. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	rektor.
Evaluering for praksisveiledere (EK005P)	Skolekontakten sender ut i uke 22, og samler inn i uke 24. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 26.	Resultat drøftes med ledelsen på evalueringsmøte og med alt personalet på evalueringsseminar i uke 26. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	Skolekontakt er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med rektor.
Evaluering for sensorer (EK005P)	Eksamensleder sender ut i uke 22, og samler inn i uke 24. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 26.	Resultat drøftes med ledelsen på evalueringsmøte og med alt personalet på evalueringsseminar i uke 26. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	Eksamensleder er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med skolekontakt og rektor.
Eksamensresultater	Eksamensleder sammenstiller etter siste eksamensvurdering, og sender til rektor.	Rektor innarbeider i årsrapport, og drøfter med ledelsen i evalueringsmøte og personalet på evalueringsseminar. Styret fattet endelig beslutning om endringer.	Rektor og eksamensleder er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med faglærere og skolekontakt.
Frafall av studenter	Faglærere og skolekontakt fører oversikt og sender til kontorpersonalet innen uke 26.	Kontorpersonalet sammenstiller og sender til rektor.	
Evaluering etter endt studie for studenter	Rektor sender ut i uke 23, og samler inn i uke 25. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 26.	Resultat drøftes med ledelsen og studentrepresentant med vara på evalueringsmøte og med alt personalet på evalueringsseminar i uke 26, samt med studentrepresentanten. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.	Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med personalet.

<p>Evaluering av egen undervisning for undervisningspersonalet</p>	<p>Rektor sender ut i uke 23, og samler inn i uke 25. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 26.</p>	<p>Resultat drøftes med ledelsen på evalueringsmøte og med alt personalet på evalueringsseminar i uke 26. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.</p>	<p>Eksamensleder er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med skolekontakt og rektor.</p>
<p>Evaluering av utdanningen for undervisningspersonalet</p>	<p>Rektor sender ut i uke 23, og samler inn i uke 25. Kontorpersonalet sammenstiller innen uke 26.</p>	<p>Rektor gjør sammenstilling, drøfter resultat med ledelsen på evalueringsmøte og med alt personalet på evalueringsseminar. Rektor innarbeider i årsrapport til styret. Styret treffer endelige beslutninger.</p>	<p>Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak, i dialog med personalet.</p>
<p>Rapportering til Lånekassen: frammøte for endt vårsemester</p>	<p>Faglærere og skolekontakten fører oversikt og sender til kontorpersonalet.</p>	<p>Kontorpersonalet sammenstiller og sender til rektor. Rektor rapporterer 15. juni.</p>	
<p>Evalueringsmøte med ledelsen: rektor, faglig ansvarlig, pedagogisk ansvarlig, IT-ansvarlig og kontorpersonalet</p>	<p>I uke 26. Studentrepresentant med vara inviteres for å drøfte studentevaluering. Rektor leder møtet.</p>	<p>Rektor innarbeider innspill i årsrapporten, som overleveres styret. Styret gjennomgår årsrapporten og beslutter tiltakene.</p>	<p>Rektor følger opp tiltak iht. årsrapporten og tiltaksplan.</p>
<p>Evalueringsseminar med ansatte</p>	<p>I uke 26. Rektor leder møtet.</p>	<p>Rektor innarbeider innspill i årsrapporten, som overleveres styret. Styret gjennomgår årsrapporten og beslutter tiltakene.</p>	<p>Rektor følger opp tiltak iht. årsrapporten og tiltaksplan.</p>
<p>Avvikshåndtering - tiltaksplan</p>	<p>Rektor utarbeider utkast etter innspill fra personalet i evalueringsmøte og -seminar. Legges ved årsrapport.</p>	<p>Styret vurderer tiltaksplan og fatter endelig plan på siste styremøte før sommeren.</p>	<p>Rektor er ansvarlig for oppfølging av tiltak i samarbeid med personalet som avtalt.</p>
<p>Årsrapport til styret</p>	<p>Rektor i samarbeid med kontorpersonalet utarbeider rapporten i løpet av året og ferdigstiller til styremøtet.</p>	<p>Rektor sender rapporten til styret. Styret gjennomgår på siste styremøte før sommeren.</p>	<p>Gjennomføres som avtalt i tiltaksplanen. Rektor har ansvar for oppfølging, og rapporterer dette til styret i neste årsrapport.</p>

Styremøte	I slutten av uke 26. Styreleder kaller inn og leder møtet. Rektor og studentrepresentant samler innspill til agenda. Dokumenteres med referat/protokoll.	Styret.	Styreleder er ansvarlig, og delegerer ansvaret videre til rektor eller andre. Tiltaksplan og evt. andre saker blir tema for neste planleggingsdag.
-----------	--	---------	--

7. Vedlegg

7.1 Mal: Årsrapport

Årsrapport til styret for Kompetansesenter for brukererfaring og tjenesteutvikling (KBT)s fagskole for erfaringskonsulenter innen psykisk helse- og rusarbeid

Innhold

Innledning

Kompetansesenter for brukererfaring og tjenesteutvikling (KBT)s Fagskole for erfaringskonsulenter inne psykisk helse- og rusarbeid eies og drives av stiftelsen KBT, og er lokalisert i Trondheim.

På KBTs hjemmeside og fagskolens LMS skal dokumentene: Styrets sammensetning, styrevedtekter, forskriften, rutiner for klage og systembeskrivelse av kvalitetssikringssystemet ligge. Under faget: "Fagskolens kvalitetssikringssystem" på LMS skal alle dokumenter knyttet opp mot kvalitetssikringssystemet ligge i egne mapper. Alle ansatte ved fagskolen har tilgang på faget og får opplæring i bruken av kvalitetssikringssystemet. Årsrapporten til styret og referat fra styremøter ligger også her. De ulike studietilbud i fagskolen har egne fag/klasserom på Læringsplattformen Lifter LMS hvor alle dokumenter som skal sikre kvalitet for studentene ligger.

Organisering, ledelse, økonomi og rekruttering

Styret

Sammensetningen av styret for fagskolen er regulert av fagskoleloven §9.

Styret består av:

- styreleder
- styremedlem, representant brukerorganisasjon psykisk helse og rus
- styremedlem, representant brukerorganisasjon psykisk helse og rus
- styremedlem, representant brukerorganisasjon psykisk helse og rus
- styremedlem, representant St. Olavs Hospital Divisjon psykisk helsevern
- ansatterepresentant
- studentrepresentant

Styremøtene arrangeres 2 ganger per semester og dokumenteres med referat/protokoll. Styrerepresentantene er en del av bindeleddet mellom skole og arbeidsliv. Dette er en viktig arena for å avklare behov for nye studietilbud samt følge opp igangsatte tilbud.

Personalet

KBTs fagskole har både internt ansatte og tilknyttet eksternt personal. Det er et mål at fagskolen skal:

- Tilby kompetanseheving innen NOKUT-godkjente utdanningstilbud for arbeidstakere i kommunal virksomhet og institusjoner.
- Sikre at utdanningstilbudet holder høy faglig kvalitet og er basert på forskningsfeltets kunnskapsstatus.
- Sikre at læringsutbytte bidrar til økt kompetanse og et godt faglig grunnlag for å gjøre en verdifull jobb nær pasienten/brukeren i et tverrfaglig samarbeid.
- Tilrettelegge opplæringen og utvikle tilbudet i tråd med arbeidslivets behov.
- Sikre en praksisnær fagskoleutdanning gjennom et nært og forpliktende samarbeid med arbeidsliv og interesseorganisasjoner.
- Sikre studentenes rettigheter og plikter i tråd med vedtatt skolereglement.
- Sikre at utdanningspersonell og sensorer har riktig kompetanse.

Kvalitet på fagskolen, rutiner og kvalitetssikringsverktøy

Vurderingen av kvaliteten gjøres på bakgrunn av de fastsatte målene og indikatorene. Den informasjonen kvalitetssikringssystemet som helhet frembringer, bidrar til å gi oss et mer utfyllende vurderingsgrunnlag. I analysen vurderes også andre målbare resultater fra evalueringene. Ledelsen ved fagskolen bearbeider informasjonen fra evalueringene, og rektor og styret har det overordnede ansvaret for oppfølging av kvalitet på utdanningene og iverksette forbedringstiltak.

Vurdering av fagskolens HMS

Verneombud rapporterer mangler/forbedringstiltak. Lokaltetene som benyttes til våre tilbud er godkjent og eventuelle tilbakemeldinger om forbedringstiltak fra studenter og undervisningspersonalet rapporteres til rektor for fagskolen som er ansvarlig for å finne løsninger. Ses også i sammenheng med tilfredshet på praktisk tilrettelegging, lokaler og utstyr i evalueringene.

Kompetanseutvikling ved fagskolen

Undervisningspersonalet skal delta på konferanser, kurs og egne seminar ved KBT. Samarbeidsprosjekter og utviklingsarbeid bidrar også til faglig utvikling. Evalueringene for undervisningspersonalet, sensorer og praksisveiledere viser status på kompetansen og behov for kompetanseheving, og vil være utgangspunkt for aktuelle kurs og annet.

Analyse/vurdering

Hvilke forbedringstiltak som skal iverksettes

Vurdering av fagskolens kvalitetsutviklingsprosess og -verktøy

Rektor ved er ansvarlig for gjennomgang, revidering og oppfølging av kvalitetsprosessen ved skolen. Rektor innhenter innspill fra undervisnings- og kontorpersonalet på evalueringmøte. Kvalitetssikringssystemet revideres jevnlig med tanke på forbedringer. Systembeskrivelsen skal være tilgjengelig for alle med tilknytning til fagskolen og for alle som søker informasjon om studietilbud ved KBT.

Indikatorer	Mål	Kritisk verdi
Kvalitetssikringsverktøy		
Evaluering av praksis for studenter	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering halvveis for studenter	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering etter endt studie for studenter	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering av egen undervisning for undervisningspersonalet	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %

Evaluering av utdanningen for undervisningspersonalet	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering for praksisveiledere	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering for eksterne forelesere	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Evaluering for sensorer	Svarprosent 100 %. Sendt og svart ut innen tidsfrist. Sammenstilt til årsrapport.	Svarprosent 75 %
Samarbeidsmøte med aktører i yrkesfeltet	Årlig møte. Dokumentert ved referat.	Ikke gjennomført møte.
Medarbeidersamtaler med ansatte	Årlig samtale. Dokumentert. Evt. tiltak iverksatt.	Ikke gjennomført.
Årsrapport til styret	Årlig. Presenteres ved første styremøte etter sommeren.	Ikke skrevet. Ikke presentert ved andre styremøte etter sommeren.
Avvikshåndtering	Dokumentasjon, og årlig tiltaksplan på bakgrunn av evaluering og vurdering. Forbedringstiltak iverksatt.	Mangler dokumentasjon, tiltaksplan og/eller oppfølging av tiltak.
Rapportering til DBH og Lånekassen	Innen tidsfristen.	Etter tidsfristen.

Analyse/vurdering

Hvilke forbedringstiltak som skal iverksettes

Kvalitet på utdanningen

Resultater og frafall

Resultater og frafall		
Antall søkere per studieplass	1,2	1
Andel karakter A og B ved eksamen	30 %	20 %
Strykprosent (karakter F) ved eksamen	10 %	20%
Frafall av studenter i 1. semester	8 %	16 %
Frafall av studenter i 2. semester	0 %	8 %
Studenter som fullfører praksis	100 %	75%
Fullføring normert tid (gjennomstrømning)	100 %	75 %
Kandidater i relevant jobb innen 1 år etter eksamen (yrkesrelevans)*	90 %	67 %

Resultat

Analyse/vurdering

Forbedringstiltak som skal iverksettes

Evaluering fra studenter

Se vedlegg.

Indikatorer	Mål	Kritisk verdi
Tilfredshet med informasjon og organisering	90 %	85 %
Tilfredshet med læringsmiljø	95 %	85 %
Tilfredshet med medvirkning	90 %	85 %
Tilfredshet med læringsutbytte	90 %	85 %
Tilfredshet med læringsaktiviteter	90 %	85 %
Tilfredshet med undervisning	90 %	85 %
Tilfredshet med støtte, veiledning og vurdering	90 %	85 %
Tilfredshet med praksis	90 %	85 %
Tilfredshet med utdanningen som helhet	90 %	85 %

Evaluering halvveis i studiet

Sluttevaluering

Klassens time og andre arenaer

Resultat

Analyse/vurdering

Forbedringstiltak som skal iverksettes

Evaluering fra undervisningspersonalet

(Se vedlegg)

Indikatorer	Mål	Kritisk verdi
Vurdering av egen praksis for undervisningsmetoder og læringsaktiviteter	90 %	85 %
Vurdering av egen praksis for tilrettelegging og medvirkning	90 %	85 %
Vurdering av egen kompetanse	90 %	85 %
Vurdering av egen praksis for veiledning og støtte	90 %	85 %
Tilfredshet med kvalitetssikringssystemet	90 %	85 %
Tilfredshet med informasjon og opplæring	90 %	85 %
Tilfredshet med organisering og tilrettelegging	90 %	85 %
Tilfredshet med undervisningspersonalet	90 %	85 %
Tilfredshet med læringsutbytte, studieplan og læringsaktiviteter	90 %	85 %
Tilfredshet med oppfølging og vurdering av studentene	90 %	85 %
Tilfredshet med utdanningen som helhet	90 %	85 %
Tilfredshet med læringsmiljø	95 %	85 %

Evaluering av egen undervisning

Evaluering av utdanningen

Resultat

Analyse/vurdering

Forbedringstiltak som skal iverksettes

Evaluering fra eksterne forelesere

Se vedlegg.

Indikatorer	Mål	Kritisk verdi
Tilfredshet med informasjon	90 %	85 %
Tilfredshet med praktisk tilrettelegging	90 %	85 %
Vurdering av egen undervisning og veiledning av studentene	90 %	85 %
Antall som kunne tenkt seg å ha undervisning for fagskolen flere ganger	100 %	95 %

Resultat

Analyse/vurdering

Forbedringstiltak som skal iverksettes

Evaluering fra sensorer

(Se vedlegg)

Indikatorer	Mål	Kritisk verdi
--------------------	------------	----------------------

Vurdering av kvaliteten på eksamensoppgave	90 %	85 %
Vurdering av vurderingsformen for eksamen	90 %	85 %
Tilfredshet med samarbeidet og kommunikasjonen med fagskolen	90 %	85 %
Vurdering av kvaliteten på emnet/utdanningen	90 %	85 %

Resultat

Analyse/vurdering

Forbedringstiltak som skal iverksettes

Evaluering fra praksisveiledere

Se vedlegg.

Indikatorer	Mål	Kritisk verdi
Tilfredshet med informasjon	90 %	85 %
Tilfredshet med forholdet rundt praksisen	90 %	85 %
Vurdering av om arbeidsoppgavene, veilednings- og vurderingsformen	90 %	85 %
Vurdering av egeninnsats, herunder veiledning og kommunikasjon med studentene	90 %	85 %
Antall som kunne tenkt seg å ha student fra fagskolen flere ganger	100 %	95 %

Resultat

Analyse/vurdering

Forbedringstiltak som skal iverksettes

Evaluering fra eksterne samarbeidspartnere i yrkesfeltet

KBTs fagskole har samarbeid med Trondheim kommune, St. Olavs Hospital med flere i form av faste et årlig møte der agendaen er fagskolens kvalitet og yrkesrelevans, og ellers etter behov. Dokumenteres med referat.

Analyse/vurdering

Forbedringstiltak som skal iverksettes

Oppsummering

Behov for forbedringstiltak og utviklingsarbeid

Anbefalinger og prioriteringer

Forslag til tiltaksplan

7.2 Mal: Medarbeidersamtale

Nedenfor er skjemaet som brukes for medarbeidersamtaler på fagskolen, som fylles ut av både leder og ansatt.

1. Oppfølging fra forrige medarbeidersamtale Ha med konklusjon/notater fra forrige medarbeidersamtale og eventuelt handlingsplan:	
Hvilke arbeidsmål/resultater har du nådd?	
Er tiltak fra forrige samtale gjennomført?	

Hvordan har gjennomføringen gått?	
Hvilke oppgaver står tilbake og hva er årsaken til det?	
Erfaringer fra dette med tanke på planlegging og gjennomføring av nye tiltak?	
Tiltak eller gjøremål som må videreføres i ny handlingsplan?	
2. Arbeidsoppgaver og ansvarsområder Ta utgangspunkt i bedriftens mål:	
Hva er dine viktigste oppgaver?	
Hvilke oppgaver synes du gikk særlig godt?	
Hvilke oppgaver synes du gikk mindre godt.	
Er det klart hva som er ditt ansvarsområde?	
Hvordan opplever du forholdet mellom oppgaver og ansvar?	
Er det oppgaver du vil påta deg eller er det oppgaver du har nå som du ønsker fritak fra?	
Får du brukt din kompetanse (faglig og personlig) i arbeidshverdagen?	
Hva kan du best bidra med? Hva er dine styrker?	

Har du behov for kompetanseheving/påfyll	
Hvilke arbeidsmål bør vi sette for neste periode?	
3. Arbeidssituasjon og arbeidsmiljø	
Hvordan er de fysiske arbeidsforholdene?	
Er de psykososiale forholdene tilfredsstillende? Forslag til forbedringer?	
Hvordan opplever du:	
<p>Din arbeidsbelastning?</p> <p>Arbeidsdelingen i bedriften?</p> <p>Det sosiale miljøet?</p> <p>Det faglige miljøet?</p> <p>- Forslag til endringer?</p>	
Hvordan oppfatter du samarbeidet mellom deg og dine kolleger?	
Opplevs de ulike rutinene i bedriften klare?	
Hvis ikke, hvilke rutiner må forbedres?	
Hvilke savner du eventuelt, kom med forslag.	
Får du nødvendige tilbakemeldinger fra din leder?	
Får du tilstrekkelig informasjon fra din leder?	

Hva opplever du som positivt i arbeidssituasjonen?	
Forslag til endringer som går på arbeidssituasjon eller arbeidsmiljø?	
4. Personlige forutsetninger	
Hva har du lyktes med i jobben?	
Hva er viktig for deg i jobben?	
Grad av selvstendighet, rom for initiativ i arbeidshverdagen?	
Hvordan oppleves måtene beslutninger treffes på i bedriften?	
Informasjon og informasjonsflyt– er dette tilstrekkelig?	
Vurdering av egen innsats i arbeidet og oppnådde prestasjoner/målsettinger	
5. Utveksling av forventninger til hverandre	
Hva skulle jeg sett at du:	
Gjorde mer av og hvorfor?	

Skal fortsette å gjøre og hvorfor?	
Skal gjøre mindre av og hvorfor?	
Eventuelle andre forventninger?	
6. Utviklings- og kompetansetiltak	
Hvordan vurderer du din kompetanse i forhold til nåværende oppgaver?	
Hvordan vurderer du din kompetanse i forhold til fremtidige oppgaver?	
Innenfor hvilke områder føler du behov for kompetanseutvikling?	
Hvilke utviklingstiltak vil du foreslå for deg selv?	
Hvilke utviklingstiltak vil du foreslå for bedriften?	
Andre tiltak til fordel for bedriften eller våre samarbeidspartnere.	
7. Andre forhold som har innflytelse på arbeidet	
Er det andre forhold som har innflytelse på din livssituasjon eller arbeidssituasjon som du mener din leder bør ha kjennskap til med tanke på tilrettelegning?	

Konklusjon - Handlingsplan

Ansatt:

Leder:

Oppfølging fra forrige medarbeidersamtale

Tiltak:	Mål/oppnåelse:	Ansvarlig:	Tidsfrist:

Dato:

Ansatt:

Leder: