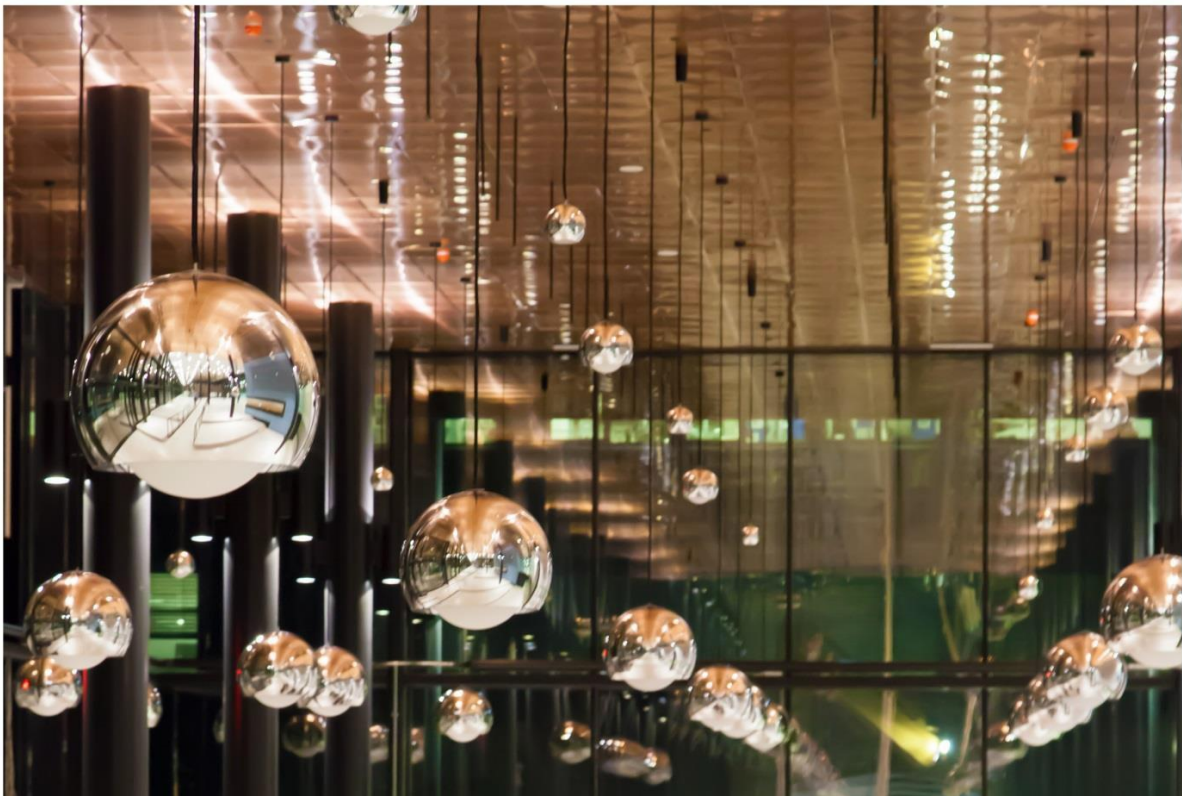


# Fagskolen Oslo

Fremtidsrettet • Engasjerende • Samhandlende

## Kvalitetssikringssystem for Fagskolen Oslo

Revidert kvalitetssikringssystem del 1, styregodkjent 03.09.2020



## Innhold

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. SYSTEMBESKRIVELSE</b> .....                                       | <b>2</b>  |
| 1.1 ORGANISERING OG ANSVAR VED FAGSKOLEN OSLO .....                     | 2         |
| 1.1.1 STYRET .....  | 2         |
| 1.1.2 REKTOR.....   | 3         |
| 1.1.3 LEDELSE AV PERSONALRESSURSER.....                                 | 3         |
| 1.1.4 STUDENTADMINISTRASJONEN.....                                      | 3         |
| 1.1.5 AVDELINGSLEDELSE.....   | 3         |
| 1.1.6 LEDER FOR STRATEGISK INNOVASJON, KOMMUNIKASJON OG UTVIKLING ..... | 3         |
| 1.1.7 UNDERVISNINGSPERSONALE.....                                       | 3         |
| 1.1.8 STUDENTER .....   | 3         |
| 1.2 RÅD OG UTVALG .....   | 4         |
| 1.3 ORGANISASJONSKART FAGSKOLEN OSLO .....                              | 5         |
| <b>2. MÅL OG INDIKATORER FOR KVALITETEN I UTDANNINGEN</b> .....         | <b>6</b>  |
| 2.1 KVALITETSSIKRINGSPROSESSER .....                                    | 6         |
| 2.1.1 UNDERVISNING .....  | 6         |
| 2.1.2 ADMINISTRASJON OG LEDELSE.....                                    | 7         |
| <b>3. INNHENTING AV INFORMASJON</b> .....                               | <b>8</b>  |
| 3.1 STUDENTES EVALUERING AV STUDIETILBUDET.....                         | 8         |
| 3.2 UNDERVISNINGSPERSONALETS EVALUERING AV STUDIETILBUDET.....          | 9         |
| 3.3 SENSORRAPPORT.....  | 9         |
| 3.4 VURDERING AV STUDIETILBUDET FRA AKTØRER I YRKESFELTET .....         | 10        |
| <b>4. LEDELSENS SAMLEDE ANALYSE OG VURDERING AV KVALITETEN</b> .....    | <b>11</b> |
| 4.1 ÅRSRAPPORT .....  | 11        |
| 4.2 BRUK AV INFORMASJON TIL FORBEDRING AV KVALITET .....                | 12        |
| <b>5. SØKNAD OM AKKREDITERING</b> .....                                 | <b>13</b> |
| 5.1 SØKNAD OM AKKREDITERING AV NYTT STUDIETILBUD .....                  | 13        |
| 5.2 SØKNAD OM AKKREDITERING AV FAGOMRÅDE .....                          | 13        |
| <b>6. ÅRSHJUL</b> .....   | <b>14</b> |
| 6.1 KVALITETSUTVIKLINGSPROSESS .....                                    | 14        |
| 6.2 UNDERVISNING.....   | 15        |
| 6.3 STUDENTADMINISTRASJON.....  | 16        |

# 1. SYSTEMBESKRIVELSE

Hensikten med kvalitetssikringssystemet for Fagskolen Oslo er å kunne bedømme kvaliteten i utdanningstilbudet og å bruke denne informasjonen til å gjøre utdanningene bedre. Kvalitetssikringssystemet skal beskrive rutiner og prosesser i henhold til kravene i lov om høyere yrkesfaglig utdanning (*fagskoleloven* <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-08-28>), forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (*fagskoleforskriften* <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-07-11-1005>), forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning (*NOKUT-forskriften* <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-02-01-96>) og forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning (*fagskoletilsynsforskriften* <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2020-04-23-853>).

Fagskoletilsynsforskriften § 4-2 stiller krav til kvalitetsarbeidet:

*Systemet for kvalitetssikring er fagskolens verktøy for å gjennomføre kvalitetsarbeidet, jf. fagskoleforskriften § 49. Fagskolens beskrivelse av systemet for kvalitetssikring skal vise målene for kvalitetsarbeidet, hvordan arbeidet skal gjennomføres, ansvarsforholdene og rapporteringslinjene.*

For at kvalitetssikringssystemet skal fungere i tråd med hensikten må skolen ha systematiske og gode dialoger om skolens kvalitetsarbeid som bidrar til at problemstillinger kan drøftes og løses. Kvalitetssikringssystemet skal være lett tilgjengelig og forståelig, og roller og ansvarsfordeling skal være klart definert, slik at kvalitetsarbeidet kan utføres enkelt og effektivt.

## 1.1. ORGANISERING OG ANSVAR VED FAGSKOLEN OSLO

Fagskolen Oslo er organisert under direktøren i Utdanningssetaten i Oslo kommune (UDE). Byrådet i Oslo har i tråd med fagskoleloven vedtatt at den administrative og faglige ledelsen skal være delegert fra UDE til Fagskolen Oslo.

### 1.1.1. STYRET

Styret ved Fagskolen Oslo er øverste ansvarlige styringsorgan (jf. fagskoleloven kap. 3). Styret består av minst sju medlemmer. Byrådet i Oslo oppnevner to representanter fra Oslo kommune og tre representanter fra relevant arbeids- og næringsliv for en periode på 4 fire år. En representant velges av, og blant, ansatte for en periode på to år og en representant velges av, og blant, studentene for ett år. Hvert medlem i styret skal ha et personlig varamedlem. Byrådet peker ut leder og nestleder for styret

Styret har etter fagskoleloven ansvar for å ansette skolens rektor. Styret skal ivareta studentenes rettigheter, lærings- og arbeidsmiljø, innholdet i utdanning, avsluttende vurdering, dokumentasjon og disiplinårsaker. Styret har ansvar for at virksomheten holder høy faglig og pedagogisk kvalitet, at fagskolen drives effektivt og økonomisk og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder, samt de rammer og mål som gis av overordnet myndighet. Styret har ansvar for at det foreligger en godkjent strategi for skolens faglige virksomhet, at det er en forsvarlig organisering av virksomheten, at opplysninger til utdanningssøkende er korrekte og at økonomien holder seg innenfor rammene. Styret har ansvar for å søke NOKUT om akkreditering av fagskolens utdanningstilbud.

### 1.1.2. REKTOR

Rektor har på styrets vegne det overordnede ansvar for ledelsen av Fagskolen Oslo. Dette gjelder både administrativ, faglig og pedagogisk drift, samt personalansvar. Rektor, administrasjonsleder, utviklingsledere, avdelingsledere og leder for strategisk innovasjon, kommunikasjon og utvikling, utgjør skolens lederteam. Sammen med lederteamet skal rektor sørge for at skolen har hensiktsmessige styringsverktøy, og at prioriteringer skjer i henhold til styrets vedtak. Rektor har ansvar for at alle virksomhetens aktiviteter følger gjeldende lover, forskrifter, vedtekter, reglement og årshjul.

### 1.1.3. LEDELSE AV PERSONALRESSURSER

Administrasjonsleder har ansvaret for organisasjons- og personalarbeid, samt oppfølging av personaladministrative rutiner. Administrasjonsleder rapporterer til rektor.

### 1.1.4. STUDENTADMINISTRASJONEN

Administrasjonsleder har personalansvar for studentkoordinatorene. Avdelingslederne har ansvaret for kvalitetsutvikling av studietilbudet og oppfølging av studentene. Administrasjonsleder skal påse at alle studierelaterte aktiviteter følger gjeldende lover, forskrifter, vedtekter, reglement og årshjul. Administrasjonsleder rapporterer til rektor.

### 1.1.5. AVDELINGSLEDELSE

Avdelingsledelsen består av avdelingsledere for bygg, elkraft og helse- og oppvekst med personalansvar for undervisningspersonalet i avdelingene. Avdelingsledere har ansvaret for det pedagogiske og faglige utviklingsarbeidet ved studietilbudene. Avdelingsledere skal påse at alle studierelaterte aktiviteter følger gjeldende lover, forskrifter, vedtekter, reglement og årshjul. Avdelingslederne rapporterer til rektor.

### 1.1.6 LEDER FOR STRATEGISK INNOVASJON, KOMMUNIKASJON OG UTVIKLING

Lederen har ansvar for skolens virksomhet vedrørende innovasjon og skal bidra i den strategiske utviklingen av skolen. Det innebærer ansvar for myndighetskontakt for å utvikle gode relasjoner gjennom informasjon og kommunikasjon rettet mot myndigheter, eiere, partene i arbeidslivet, samt å bygge allianser og nettverk med bransjer, rådgiver- og karrieretjenester og andre samarbeidspartnere. Lederen har også ansvar for utvikling av nye studier og kurstilbud, eller videreutvikling av eksisterende studier. Utvikling av entreprenørskap, kommunikasjon og markedsføring, skolens websider og sosiale medier ligger er også en del av ansvarsområdet. Lederen rapporterer til rektor

### 1.1.6. UNDERVISNINGSPERSONALE

Undervisningspersonalet er sentrale aktører i skolens faglige og pedagogiske utviklingsarbeid. Gjennom undervisningen skal undervisningspersonalet bidra til at fagskolens faglige og pedagogiske mål realiseres i tråd med skolens studieplaner. Undervisningspersonalet skal medvirke til at fagskolens lover, forskrifter, vedtekter, reglement og årshjul etterleves. Undervisningspersonalet rapporterer til de respektive avdelingslederne.

### 1.1.7. STUDENTER

Tilbakemeldinger fra studenter er et grunnleggende element i skolens kvalitetssikringsarbeid. Styret skal legge forholdene til rette for at studentorganene kan drive sitt arbeid på en tilfredsstillende måte. Studenten skal høres i alle saker som angår studentene. Gjennom studentenes evaluering bidrar studentene til utvikling av studiestilbudet ved å vurdere opplevd læringsutbytte, utdanningens innhold og gjennomføring. Studentene er ansvarlige for å organisere et eget studentråd med en leder. Studentene er representert i skolens styre med ett medlem valgt av, og blant, studentene for ett år av gangen. For øvrig skal studentene gjøre seg

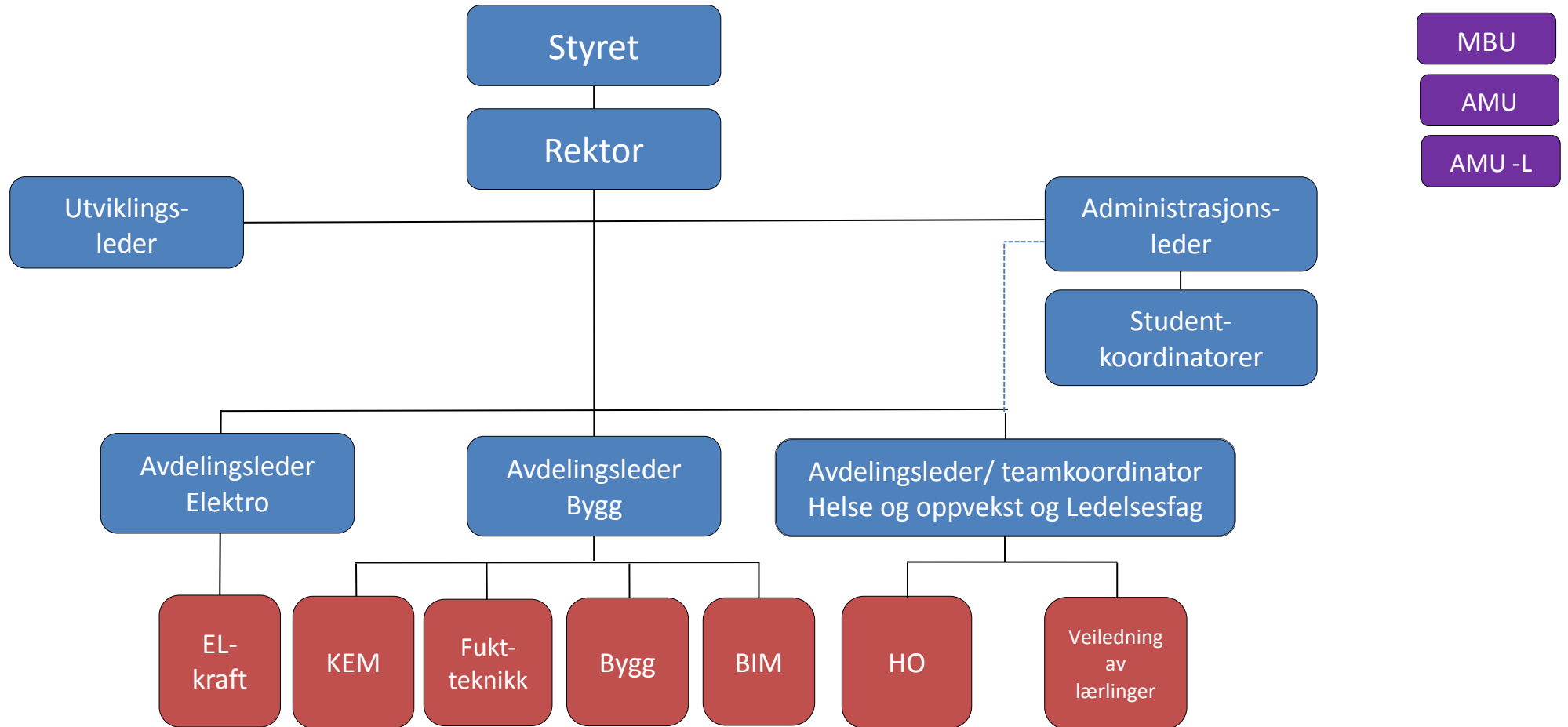
kjent med og følge fagskolens forskrift, reglement og studiekraft.

### *1.2. RÅD OG UTVALG*

I råd og utvalg for Fagskolen Oslo, drøfter skolens ansatte, studenter og samarbeidspartnere informasjon om kvaliteten i utdanningen, vurderer kvaliteten, samt utvikler og forbedrer skolens studietilbud. Skolen har følgende råd og utvalg:

- Fagutvalg
- Studentråd
- Arbeidsmiljøutvalg Kuben Yrkesarena (AMU-K)
- Arbeidsmiljøutvalg lokalt (AMU-L)
- Medbestemmelsesutvalg (MBU)
- Fagskolesamarbeid Østlandet

### 1.3. ORGANISASJONSKART FAGSKOLEN OSLO



## 2. MÅL OG INDIKATORER FOR KVALITETEN I UTDANNINGEN

For å vurdere kvaliteten av utdanningen og legge til rette for kvalitetsforbedringer må hensiktsmessige mål og indikatorer identifiseres. Skolen har derfor måltall for hva som indikerer god kvalitet i utdanningen.

I skolens årsrapport blir indikatorene presentert og analysert for å vise i hvilken grad indikatorene er i samsvar med skolens kvalitetsmål, hva som har endret seg siden forrige år og mulige årsakssammenhenger. Årsrapporten inneholder i tillegg beskrivelser av eventuelle tiltak for måloppnåelse og utvikling av prosesser for forbedring, samt hvordan tiltak og prosesser skal implementeres i virksomheten.

### 2.1. KVALITETSSIKRINGSPROSESSER

Hensikten med kvalitetssikringssystemet er å sikre at skolen drives etter en høy kvalitativ standard og at studietilbudet holder høy kvalitet til enhver tid. Det er derfor viktig å sørge for at skolen har gode rapporteringsrutiner, sikre solide vurderingssystemer, utvikle en bredt forankret kvalitetskultur og avdekke eventuelle kvalitetssvikt i utdanningen. Nedenfor er indikatorer for skolens kvalitetssikringsprosesser beskrevet.

| <b>Kvalitetssikringsprosesser</b>   |
|-------------------------------------|
| Rapportering DBH og UDE             |
| Årsrapport                          |
| Underveisevaluering studenter       |
| Studiebarometer studenter           |
| Undervisningspersonalets evaluering |
| Sensorrappport                      |
| Samarbeid med aktører i yrket       |
| Avvikshåndtering                    |

#### 2.1.1. UNDERVISNING

Viktige oppgaver for Fagskolen Oslo er å tilfredsstille yrkeslivets behov for arbeidskraft og å være i forkant av utviklingen i bransjene. Undervisningen skal derfor gjennomføres slik at studentene oppnår godt læringsutbytte, at det er høy gjennomstrømning på normert tid, og at studentene er kvalifisert til å ansettes i relevante jobber etter eksamen. Det pedagogiske og metodiske i undervisningen skal utvikles og tilpasses målet om en større grad av tverrfaglig og prosjektorientert undervisningsform. Avdelingene skal være arena for pedagogisk, metodisk, faglig og tverrfaglig samarbeid og utvikling. Avdelingsledere skal ta initiativ til å peke på felles snittflater for ulike emner med tanke på samarbeid om å utvikle relevante prosjekter på tvers av avdelinger.

Teamkoordinator v teamene skal sørge for en gjennomgang av studieplaner og gjennomføring av

studiet. Teamkoordinator skriver en rapport til avdelingsleder med innspill til årsrapporten.

| <b>Indikatorer undervisning</b>                    | <b>Mål</b> |
|--|------------|
| Fullført og bestått                                | 90%        |
| Karaktersnitt                                      | 4,5        |
| Arbeidslivsrelevans ½ år etter avsluttede studier* |            |

\*Undersøkelse sendes pr mail til fjorårets studenter.

### 2.1.2. ADMINISTRASJON OG LEDELSE

Fagskolen Oslo skal sikre studentenes rettigheter og at plikter overholdes. Skolens administrasjon og ledelse står for den daglige driften av utdanningen innenfor nasjonale lover og forskrifter, samt øvrige styringsdokumenter. Administrasjon og ledelse har et utøvende ansvar for å legge best mulig til rette for et godt lærings- og studiemiljø.

| <b>Indikatorer for administrasjon og ledelse</b>                          |
|---|
| Tilfredshet med tilgjengelighet og service hos administrasjon og ledelse* |
| Tilfredshet med informasjon og tilrettelegging*                           |

\*Studentadministrasjonen sender ut en årlig undersøkelse til studentene. På en skala fra 1-6 (6 best) skal måltallet ligge på mellom 5 og 6.



### 3. INNHENTING AV INFORMASJON

Tilbakemelding fra relevante aktører om utdanningskvaliteten ved Fagskolen Oslo, er et grunnleggende element i systemene for kvalitetssikring. Skolen innhenter informasjon fra studenter, undervisningspersonalet, sensorer og aktører i yrkesfeltet. Skolen skal gjennomføre elektroniske og anonyme evalueringsundersøkelser. Evalueringene skal gjennomføres i samme tidsperiode hvert år og evalueringene skal dekke de samme områdene slik at en oppnår kontinuitet og sammenlignbare resultater over tid.

#### *3.1. STUDENTES EVALUERING AV STUDIETILBUDET*

Med mål om kontinuerlig kvalitetsutvikling av utdanningen ved Fagskolen Oslo legges det til rette for at studentene vurderer opplevd læringsutbytte, studiets innhold og progresjon, herunder undervisning, arbeidsmetoder, læringsmiljøet og eventuelle praksisperioder, utstyr og annen infrastruktur. Det gjennomføres underveisevaluering for den enkelte lærer, samt en sluttevaluering ved skoleårets avslutning. Disse skal være korte, konsise og legge grunnlag for god analyse som kan føre til eventuelle justeringer og forbedringer av undervisningen og øvrig utdanningskvalitet.

Undersøkelsene omfatter områder som:

- innholdet i studieplanene
- undervisning
- veiledning av og tilbakemeldinger til studentene
- fysisk og psykososialt læringsmiljø
- digitale verktøy
- aktualitet og yrkesrelevans
- studentmedvirkning
- informasjon om tilbudet

For å sikre nødvendig statistisk grunnlag for evaluering og analyse skal svarprosenten være høy. Ved kritisk lav svarprosent skal respondentene kontaktes med ny anmodning om å svare på undersøkelsen.

Spørsmålene i underveisevalueringen er utarbeidet i samråd med studentråd og undervisningspersonalet ved skolen. Spørsmålene evalueres periodisk med tanke på ordlyd og relevans. Avdelingsleder har ansvaret for at undersøkelsene gjennomføres.

I etterkant av undersøkelsene skal avdelingsleder og lærere sammen gjennomgå resultatene, identifisere styrker og svakheter, samt vurdere eventuelle behov for ulike tiltak. Avdelingsleder vurderer om det er nødvendig at ledelsen blir koblet inn i denne prosessen. Arbeidet skal sammenstilles i en egen rapport til avdelingsleder. Denne rapporten skal ligge til grunn for nødvendige endringer og planlegging av neste skoleår.

Hensikten med underveisevalueringen er blant annet å kunne gjøre raske justeringer i pågående studier, og avdelingsleder iverksetter derfor nødvendige forbedringstiltak umiddelbart i samarbeid med lærer. Videre er den også et verktøy for personlig pedagogisk utvikling for den enkelte lærer. Underveisevalueringen er en kombinasjon av elektronisk spørreundersøkelse og dialogbasert kommunikasjon mellom lærer og student.

Sluttevaluering (Studiebarometeret) vil overlappe med underveisevalueringen på flere områder, men skal ha særlig fokus på faglige og mer generelle problemstillinger knyttet til studiet. Ledelsen presenterer forslag til tiltak basert på fjorårets evalueringer. Disse er også presentert i årsrapporten. Studiebarometeret er basert på elektronisk spørreundersøkelse i regi av NOKUT.

En oppsummering og analyse av studentenes underveisevaluering og sluttevaluering skal fremgå i skolens årsrapport.

Ved avvik som ikke kommer fram gjennom underveis- eller sluttevalueringen kan studentene personlig eller via sin studentrepresentant gi tilbakemeldinger til administrasjon og ledelse gjennom hele skoleåret.

### *3.2. UNDERVISNINGSPERSONALETS EVALUERING AV STUDIETILBUDET*

Undervisningspersonalet skal gi sin vurdering av styrker og svakheter i studietilbudet innenfor sine emner og tema. Dette arbeidet er en del av skoleårsevalueringen som den enkelte avdeling gjør i løpet av året.

Evalueringen for undervisningspersonalet skal blant annet omfatte områder som:

- struktur og rammebetingelser
- støttetiltak og læringsutbytte
- læringsutbyttebeskrivelser
- innholdet i undervisningen
- undervisningsmetoder
- vurderingspraksis
- egen kompetanse

Avdelingsleder har ansvaret for at undersøkelsene gjennomføres og at resultatene følges opp. I etterkant skal ledelsen gjennomgå resultatene i undersøkelsene, identifisere utfordringer og vurdere nødvendige tiltak. Undersøkelser for undervisningspersonalet er ikke anonyme. Dette for å kunne gjennomføre oppfølgingsamtaler med enkeltrespondenter og gå dypere inn i relevante temaer.

En oppsummering og analyse av undervisningspersonalets evaluering skal fremgå i skolens årsrapport.

### *3.3. SENSORRAPPORT*

I rapporten vurderer sensor kvaliteten på eksamensoppgaven, oppgavens relevans i henhold til læringsutbyttebeskrivelsene, vurdering av studentenes faglige nivå, organisatoriske rammer rundt eksamen og studieplanens yrkesrelevans.

Sensorrapporten vil omfatte områder som

- Eksamensoppgavens kvalitet og relevans i forhold til studieplan
- Organisatoriske rammer rundt eksamen

Sensorrapportene vil kunne bidra til justeringer av kommende eksamensoppgaver.

Administrasjonsleder har ansvaret for innhenting av sensorrapportene. Avdelingsleder sørger for at disse tas med i den årlige evalueringen av studiet. En oppsummering av sensorrapportene med

tilhørende analyse skal fremgå i skolens årsrapport.

### *3.4. VURDERING AV STUDIETILBUDET FRA AKTØRER I YRKESFELTET*

Fagskolen Oslo skal alltid gi oppdatert yrkesrelevant utdanning. Kvalitetssikringssystemet omfatter derfor regelmessige evalueringer fra aktører i yrkesfeltet. Aktuelle interessenter er blant annet arbeidsgivere, partene i arbeidslivet, uteksaminerte studenter, bransjeorganisasjoner og andre samarbeidspartnere. Det er viktig at undersøkelsene gjennomføres i samme tidsperiode og dekker de samme områdene slik at en oppnår kontinuitet og sammenlignbare resultater.

Administrasjonsleder har ansvaret for gjennomføring av en årlig elektronisk undersøkelse til fjorårets uteksaminerte studenter.

Undersøkelsen for aktører i yrkesfeltet vil omfatte områder som:

- Yrkesstatus
- Faglig relevans av gjennomført utdanning
- Personlig yrkesframtid
- Forslag til eventuelle endringer i skolens studietilbud
- Opplysninger om endrede ansvars- og arbeidsoppgaver etter endt utdanning.

I etterkant skal avdelingsleder gjennomgå resultatene i undersøkelsene, identifisere styrker og svakheter og vurdere ulike tiltak. En oppsummering av eksterne aktørers evaluering med tilhørende analyse skal fremgå i skolens årsrapport.

Det skal etableres fagutvalg bestående av studenter og tidligere studenter, lærere og yrkesaktører sammensatt av representanter fra lokale aktører innen hhv. bygg, elektro og helse- og oppvekst, deres bransjeorganisasjoner og fagforeninger. Avdelingsleder etablerer fagutvalg for studiene med en funksjonstid på inntil 4 år.

Møteagenda på fagutvalg vil omfatte områder som:

- Studietilbudene
- studietilbudets relevans i arbeidsmarkedet
- behov for framtidige kurs og studietilbud

Avdelingsleder på henholdsvis bygg, elektro og helse- og oppvekst har ansvaret for å innkalle fagutvalg til møte og skrive referat.

## 4. LEDELSENS SAMLEDE ANALYSE OG VURDERING AV KVALITETEN

Ledelsen ved Fagskolen Oslo skal gjennomgå utdanningskvaliteten basert på informasjon som fremkommer gjennom å følge kvalitetssikringssystemets prosesser og rutiner. Det skal vurderes om utdanningene fyller kravene for godkjenning av fagskoleutdanning i lov og forskrifter. Rektor er ansvarlig for at gjennomgang og oppfølging av utdanningskvaliteten gjennomføres.

Skolens ledelse skal på bakgrunn av gjennomgangen:

- vurdere om utdanningen fortsatt tilfredsstillende gjeldende krav i lov og forskrifter
- se på sammenhengen mellom resultatene av informasjonen innhentet fra de ulike gruppene
- vurdere hva den innhentede informasjon forteller om utdanningens kvalitet
- foreslå eventuelle justeringer av studieplaner
- foreslå eventuelle justeringer av indikatorer og kvalitetsmål
- se etter samsvar mellom standpunkt- og eksamenskarakterer

### 4.1. ÅRSRAPPORT

Formålet med årsrapporten er å forankre og bidra til skolens kontinuerlige kvalitetsutvikling.

Rektor er ansvarlig for å utarbeide en årsrapport til styret for Fagskolen Oslo med en overordnet vurdering av utdanningskvaliteten. Rapporten bør være relatert til skolens strategi, og inneholde eksempler på godt kvalitetsarbeid ved skolen, en analyse av sentrale kvalitetsindikatorer og en oppsummering av evalueringene. Rapporten skal inneholde aktiviteter som har forgått på skolen, påpeke styrker, svakheter og mulige årsakssammenhenger, og inneholde en vurdering av hvilke tiltak som bør gjøres for å sikre og heve kvaliteten. Det skal videre fremgå hvilke tiltak som er gjort, og eventuelle tiltak som styret skal ta stilling til. Rapporten legges fram for styret påfølgende høst. Rapporten skal også være offentlig tilgjengelig.

Årsrapporten skal inneholde måltall fra kvantitative indikatorer som er fastsatt i kapittel 2. Indikatorene skal diskuteres og eventuelt justeres i forhold til definerte kvalitetsmål for å vurdere status og forbedringspotensial og mulige trender. I arbeidet med årsrapporten vil ledelsen benytte de skoleadministrative systemene og vurdere informasjonen opp mot nasjonal fagskolestatistikk for andre sammenlignbare studier.

Årsrapporten skal inneholde oppsummering og analyse av spørreundersøkelser/evalueringer som er gjennomført i forbindelse med studietilbudet. Dette omfatter evalueringer gjennomført av studenter, undervisningspersonalet, sensorer og aktører i yrkesfeltet. Oppsummeringen skal bestå både av kvantitativ informasjon samlet inn gjennom spørreundersøkelser, og relevante kvalitative undersøkelser/tilbakemeldinger.

Årsrapporten skal inneholde en overordnet vurdering av resultater fremkommet gjennom skolens prosesser og rutiner i kvalitetssikringssystemet. Rapporten skal identifisere styrker og svakheter i systemet, samt inneholde en oversikt over avvik. Skolens ledelse skal på bakgrunn av analysen foreslå tiltak for å lukke avvik. Det skal knyttes ansvar og tidsrammer til hvert enkelt tiltak. Studentrådet skal involveres i dette arbeidet dersom endringene angår studentene.

#### *4.2. BRUK AV INFORMASJON TIL FORBEDRING AV KVALITET*

Ledelsen skal gjøre en analyse av kvaliteten ved Fagskolen Oslo, som beskrevet ovenfor. På bakgrunn av analysen skal avdelingsledere, i samarbeid med undervisningspersonalet, revidere studieplaner, utvikle framdriftsplaner for undervisningen. Videre skal kvalitetssikringssystemet eventuelt justeres av administrasjonsleder. Årsrapporten skal beskrive mål og tiltak for kommende skoleår. Målene besluttet av skolens styre med bakgrunn i anbefalinger fra rektor. Formålet med årsrapporten er å forankre og bidra til skolens kontinuerlige kvalitetsutvikling.

Årsrapport og handlingsplan legges fram for styret for behandling. I vedtaket fra styret skal det framkomme tydelig hvilke tiltak som må iverksettes, hvilke tidsfrister som gjelder, og hvem som har ansvar for å iverksette tiltaket. Dette vil igjen være retningsgivende for arbeidet med budsjett og prioriteringer. Dersom ikke annet er bestemt er det rektor som har ansvar for å følge opp alle vedtak og beslutninger fattet av styret. I tillegg er rektor ansvarlig for å utarbeide gode rutiner for avvikshåndtering gjennom hele skoleåret.

Årshjul for kvalitetssikringsarbeidet i kapittel 6 beskriver skolens kvalitetsarbeid.

## 5. SØKNAD OM AKKREDITERING

### *5.1. SØKNAD OM AKKREDITERING AV NYTT STUDIETILBUD*

Når Fagskolen Oslo skal etablere et nytt tilbud, må det foreligge en vurdering som dokumenterer at markedet etterspør tilbudet, og at studiet er både økonomisk og faglig bærekraftig. Behovet for et nytt tilbud kan være initiert av for eksempel kommunen, organisasjoner, aktører i yrkes- og næringsliv, styret eller skolen selv. Det skal foreligge en vurdering av hvilke økonomiske og personalmessige ressurser som er nødvendige, og hvordan tilbudet er forankret i skolens satsingsområder.

Nye studietilbud skal akkrediteres av NOKUT. Ved behov for etablering av et nytt studietilbud, legger rektor fram saken for skolens styre som eventuelt gjør vedtak om en søknad til NOKUT om akkreditering av nytt . Styret for fagskolen er ansvarlig for at søknad og innhold i studietilbudet tilfredsstiller NOKUTs krav.

Hvis styret vedtar at søknad skal sendes, etablerer rektor en arbeidsgruppe bestående av en utviklingsansvarlig for søknaden og representanter fra aktuell bransje. Avdelingsleder for fagområdet er ansvarlig for arbeidets framdrift. Den utviklingsansvarlige gjennomgår rammene for NOKUT-søknad og avklarer struktur og framdrift. Utviklingsansvarlig påser at studieplanen oppfyller NOKUT's krav

Administrasjonsleder fyller ut elektronisk søknad i NOKUTs søkeportal. Administrasjonsleder sjekke at skolens profil er oppdatert i NOKUTs søkeportal, innhenter oversendelsesbrev fra styreleder som vedlegg til søknaden, og oppdaterer og ferdigstiller andre nødvendige vedlegg til søknaden i god tid (1 uke) før søknadsfristen.

### *5.2. SØKNAD OM AKKREDITERING AV FAGOMRÅDE*

Det er styret som sender en begrunnet søknad til NOKUT om akkreditering av nye fagområder. I søknaden skal styret legge vekt på NOKUTs standarder og kriterier for akkreditering av nye fagområder. Styret skal ta utgangspunkt i FOAs strategiske plan.

Vilkår for akkreditering er blant annet at skolen har uteksaminert kandidater i minst én akkreditert fagskoleutdanning i minst to år. Styret påser at skolen har en strategi med mål og tiltak for å utvikle fagområdet og har mulighet for å gjennomføre dette. Fagområdet skal være definert og avgrenset men samtidig ha bredde til å inkludere flere utdanninger. Styret vurderer behov for en formell høringsrunde som en del av saksforberedelsen.

Rektor påser at søknaden beskriver hvordan skolen oppfyller kravene til akkreditering av fagområde, har vedlegg som dokumenterer oppfyllelse av kravene, studieplanene for alle utdanningene som inngår i fagområdet. Søknaden kan leses som et selvstendig dokument uavhengig av vedleggene for å se hvordan søker fyller kravene.

## 6. ÅRSHJUL

Årshjul skal gi en god oversikt over årets hovedoppgaver ved Fagskolen Oslo. Skolens årshjul er verktøy for skolens kvalitetsarbeid. Skolen har årshjul for kvalitetsutviklingsprosesser, undervisning og studentadministrasjon. I del 2 av skolens kvalitetssikringssystem presenteres arbeidsprosessbeskrivelsene i detaljer med oversikt over arbeidsoppgaver, rutiner og ansvarsfordelinger. Områder som vedrører forvaltning, drift og vedlikehold er underlagt Kuben Yrkesarena som har eget kvalitetssikringssystem og årshjul. Skolen har en egen internhåndbok for personaladministrative rutiner som er tilgjengelig for alle ansatte.

### 6.1. KVALITETSUTVIKLINGSPROSESS

Regelmessige møter som teammøter, avdelingsmøter, personalmøter, styremøter, møter i AMU og MBU får egen møteplan ved skoleårets start.

#### *August*

- Planer for oppstart av skoleåret for studenter og lærere
- Kartlegging av studentenes behov for tilrettelegging
- Valg av klasserepresentant til studentrådet
- Planleggingsdager (bl.a. klassens fremdriftsplan)
- Timeplanlegging (endelig plan)

#### *September*

- Ferdigstillelse av arbeid med arbeidstidsavtaler og timeplanlegging
- Konstituering av studentråd
- Valg av studentrepresentant til skolens styre
- Årsrapport for utdanningskvalitet til styret

#### *Oktober*

- Underveisevaluering (høstsemester emne)

#### *November*

- Fagutvalgsmøter
- Oppstart av arbeidet med strategisk plan

#### *Desember*

- Underveisevaluering (høst- & vårsemester emne)

#### *Januar*

- Vernerunde
- Medarbeidersamtaler

#### *Februar*

- Evaluering av studiets yrkesrelevans til fjorårets studenter

#### *Mars*

- Fagutvalgsmøter

#### *April*

- Studiebarometer

### *Mai*

- Innspill fra studentrådet til årsrapporten
- Kåring av "Årets student"

### *Juni*

- Oppstart av arbeid med arbeidstidsavtaler og timeplanlegging
- Innspill fra MBU til årsrapporten
- Innspill til årsrapporten fra teamkoordinators rapport til avdelingsleder
- Fordeling av neste skoleårs plandager (MBU)

## **6.2. UNDERVISNING**

Personal- og avdelingsmøter gjennomføres etter behov gjennom skoleåret. Onsdag fra kl. 12.00 og ut dagen er satt av til møtevirksomhet. Her legges personalmøter for hele kollegiet ledet av rektor og avdelingsmøter/teammøter ledet av avdelingsledere/teamkoordinatorer. Sistnevnte skal blant annet sikre et tverrfaglig samarbeid som involverer alle lærere i prosjekter, samarbeids- og utviklingsoppgaver.

### *August*

- Planleggingsdager
- Avdelingsmøte (evaluering forrige år, innspill årsrapport, revidering emnebeskrivelser)
- Klasselærerråd

### *September*

- Endelig avklaring av skoleårets eksamensplan

### *Oktober*

- Underveisevaluering (høstsemester emne)
- Klasselærerråd

### *November*

- Studentsamtaler
- Fagutvalgsmøter

### *Desember*

- Underveisevaluering (høst- & vårsemester emne)

### *Januar*

- Klasselærerråd

### *Februar*

### *Mars*

- Klasselærerråd
- Studentsamtaler

### *April*



#### *Mai*

- Standpunkt og eksamen

#### *Juni*

- Standpunkt og eksamen

### **6.3. STUDENTADMINISTRASJON**

Hele året yter studentadministrasjonen veiledning til og oppfølging av studenter og lærere. Studentadministrasjonen organiserer eksamen, rapporterer til myndigheter og utfører diverse administrative oppgaver. Ved skolestart utformes det en egen plan for representasjon på og rigging av utstyr til aktuelle messer.

#### *August*

- Opptak – kvalitetssikring og supplering, ajourfører daglig lister over studenter som slutter etter oppstart, og melder fra til Samordna opptak.
- Ajourhold studentarkiv/SATS
- Formell frist for resultatrapportering til DBH 15. august, (intern frist er 10.juli)
- Informasjon om oppstart av skoleår; reglement, studentorgan, studentkort, parkeringsordning, FEIDE/ITS, hjemmeside, Facebook mm
- Tilgang til ITS
- Oppfølging av studentenes fremmøte
- Lånekasserapportering
- Studentbevis
- Kontinuasjoneksamen

#### *September*

- 1.september overta opptaket og fyller opp eventuelle ledige studieplasser eller følge opp ventelister etter andre opptak
- Aktive studenter må være registrert i SATS; forberede studenttelling
- Ajourhold studentarkiv/SATS
- Primo september ajourhold opptak (oversikt over klasser og studenter)
- Lånekasserapportering

#### *Oktober*

- 15. oktober rapportere alle studenter (pr 1. oktober) til DBH
- 15. oktober frist for å søke om fritak fra eksamen
- Oppdatere informasjon, hjemmesider, brosjyrer
- Testgenerere vitnemål

#### *November*

- Planlegge tilbudsstruktur til Samordna opptak
- Testgenerere vitnemål

#### *Desember*

- Rapportere tilbudsstruktur m/studenttall for neste år til Samordna opptak
- Ultimo desember frist for å melde korrigeringer om nettstedet [www.fagskoleopptak.no](http://www.fagskoleopptak.no)

#### *Januar*

- Eksamen
- Kontinuasjoneksamen

#### *Februar*

- Innsøking 1. februar til medio mai: registrere søknader, beregne opptakspoeng, informasjon hentes fra søkeportal i Samordna opptak,

#### *Mars*

- 15. mars rapportere alle studenter (pr 1. mars) til DBH

#### *April*

- 15. april hente ut søkeliste fra Samordna opptak etter at søkeportal er stengt
- 15. april frist for innsending av dokumentasjon
- Administrasjon av Studiebarometeret
- Lærerne utferdiger og leverer eksamensoppgaver til studentadministrasjonen

#### *Mai*

- Medio mai frist for korrigerings av antall klasser/studenters (tilbudsstruktur) til Samordna opptak
- Medio mai frist for registrering av poengsum på hver søker i Samordna opptak
- Administrere eksamensgjennomføring
- Suppleringsopptak kjøres hver uke. Opptaksparametere må settes i forkant av hvert opptak. Søkere må i denne perioden poengberegnes, innkalling sendes til nye studenter.

#### *Juni*

- Administrere eksamensgjennomføring
- Vitnemål
- Suppleringsopptak kjøres hver uke. Opptaksparametere må settes i forkant av hvert opptak. Søkere må i denne perioden poengberegnes, innkalling sendes til nye studenter.

#### *Juli*

- Intern frist for resultatrapportering til DBH, 10.juli (ekstern frist 15.august)
- Suppleringsopptak kjøres hver uke. Opptaksparametere må settes i forkant av hvert opptak. Søkere må i denne perioden poengberegnes, innkalling sendes til nye studenter.
- Kompetansebevis (karakterutskrift sende bare til studenter som ber om dette)
- Skoleårsopprykk i SATS