

Fagskolen Oslo

KVALITETSSIKRINGSSYSTEM

Del 2 Arbeidsprosessbeskrivelser

1. [Undervisning](#)
2. [Studentadministrasjon](#)
3. [Kvalitetsutviklingsprosesser](#)

1. Arbeidsprosessbeskrivelser - undervisning

Innhold (klikk på sidetall for manøvrering i dokumentet)

AP 01 LÆRINGSMILJØ	5
01-01 Studentombud.....	5
01-02 Studentråd.....	5
01-03 Studentrepresentasjon i styret	5
01-04 Valg av tillitsvalgte for hver klasse.....	5
01-05 Tilrettelegging	5
01-06 Tilrettelagte lokaler.....	5
AP 02 OPPSTART NYTT STUDIEÅR	6
02-01 Studiestart	6
02-02 Årsplan/Halvårsplan.....	6
02-03 Etablering av råd og utvalg	6
02-04 Forberedelse for studier med praksis	6
02-05 Studentenes rettigheter og plikter	6
02-06 Første skoledag	6
02-07 Rapportering av fravær	7
02-08 Tilrettelegging ved prøver og eksamener.....	7
AP 03 UNDERVISNINGPLANLEGGING	8
03-01 Utforming av temaets framdriftsplan	8
03-02 Utforming av emnets framdriftsplan	8
03-03 Samordning av framdriftsplaner for alle emner i en klasse	8
03-04 Innhold i undervisningen	8
03-05 Valg av aktuelle læringsaktiviteter/ undervisningsmetoder	8
AP 04 GJENNOMFØRING	9
04-01 Presentasjon av emne	9
04-02 Undervisningsmetoder	9
04-03 Tilpasset undervisning.....	9
04-04 Studentsamtale	9
04-05 Fagsamtale.....	9
04-06 Lærersamarbeid	9
04-08 Evaluering av undervisningen	10
AP 05 VURDERING	11
05-01 Vurdering.....	11
05-02 Vurdering for læring.....	11

Arbeidsprosess undervisning

05-03 Karaktermøte emnekarakterer	11
05-04 Førning av karakter i emner med eksamen.....	11
05-05 Enkeltvedtak for studenter med karakteren IV/F.....	11
05-06 Førning av karakter i emner uten eksamen	12
05-07 Karaktermøte for eksamenskarakterer	12
05-08 Frist for karaktermøte	12
05-09 Fastsettelse av eksamenskarakter	12
05-10 Førning av karakterer ved eksamen.....	12
05-11 Publisering av karakterer i emner med eksamen.....	12
05-12 Publisering av karakterer i emner uten eksamen.....	12
05-13 Dokumentasjon og kunngjøring av muntlig eksamenskarakter.....	12
05-14 Publisering av skriftlige eksamenskarakterer.....	12
05-15 Frist for publisering av skriftlig eksamenskarakterer	13
05-16 Klagefrist	13
AP 06 STUDENTER som mangler vurderingsgrunnlag / mangler arbeidskrav	14
06-01 Informasjon om arbeidskrav	14
06-02 Oppfølging på klasselærerråd	14
06-03 Tiltak ved manglende vurderingsgrunnlag/ arbeidskrav	14
06-04 Avbrudd av studier	14
06-05 Utskriving av studenter	14
AP 07 KLASSELÆRERRÅD	15
07-01 Hyppighet og sammensetning.....	15
07-02 Kollegabasert veiledning	15
07-03 Oppgaver på første klasselærerråd.....	15
07-04 Gjennomgående oppgaver.....	15
07-05 Forberedelse til første studentsamtale	15
AP 08 EVALUERING AV STUDIETILBUDET.....	16
08-01 Innhenting av informasjon	16
08-02 Tid til evaluering.....	16
08-03 Evaluering av rammefaktorer	16
08-04 Evaluering av læringsutbytte	16
08-05 Evaluering av læringsutbyttebeskrivelsene	16
08-06 Evaluering av innholdet i undervisningen	16
08-07 Evaluering av undervisningsmetoder.....	17
08-08 Evaluering av vurderingspraksis.....	17
08-09 Evaluering av egen kompetanse	17
AP 09 PRAKSIS HELSE- OG OPPVEKSTFAG.....	18

Arbeidsprosess undervisning

FORBEREDELSE TIL PRAKSIS	18
09-01 Forberedelsesmøte	18
09-02 Krav om politiattest.....	18
09-03 Krav om skikkethet	18
09-04 Oversikt over praksisplasser	18
09-05 Avtaler med nye praksissteder	18
09-06 Informasjon om praksis.....	18
09-07 Fordeling av praksisplasser	19
09-09 Mål og innhold for praksis.....	19
09-10 Kvalitetssikring av praksisplasser.....	19
09-11 Plan for praksis.....	19
09-12 Integrering av praksis i undervisning	19
GJENNOMFØRING AV PRAKSIS	19
09-13 Praktisk gjennomføring	19
09-14 Sluttvurdering av praksis.....	20
ETTERARBEID /EVALUERING	20
09-15 Oppsummering og evaluering av praksis	20

AP 01 LÆRINGSMILJØ

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2012.06.22, 2016.12.19, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	fagskoleloven , arbeidsmiljøloven , studieplaner , lokal forskrift , skolens vedtekter

Mål: Studentene føler seg velkomne, både av ansatte og av medstudenter. Ledelse/ansatte og studentorganene har et kontinuerlig og godt samarbeid. Studentene er godt orientert om skolens virksomhet og er representert i aktuelle råd og utvalg. Studiesituasjonen er lagt til rette for studenter med funksjonsnedsettelse og studenter med særskilte behov, så langt dette er mulig og rimelig. All sentral informasjon er lett tilgjengelig på skolens hjemmesider og Skoleplattform Oslo.

Oppgave	Ansvarlig utøver/ deltager	Lenker og referanser
01-01 Studentombud Styret skal sørge for at skolens studenter har tilgang til et studentombud. Administrasjonsleder er kontaktperson for studentombudet.	Styret ved rektor Adm.leder	lokal forskrift § 3-9
01-02 Studentråd Skolens studenter oppretter hvert år et studentråd med tillitsvalgte fra hver klasse. Studentrådet har jevnlig møter der rektor og studentadministrasjonen innkalles. Rektor informerer om viktige saker som angår studentene, og inviterer studentene til å komme med innspill og å delta i fora hvor det er nyttig og nødvendig.	Studentrådet Rektor Stud.adm.	fagskoleloven Kap. 2 § 14 lokal forskrift § 3-8
01-03 Studentrepresentasjon i styret Studentrådets leder sitter i skolens styre og velges for ett år av gangen. Nestleder er vararepresentant.	Studentrådets leder	fagskoleloven Kap.2 §§ 10,14 lokal forskrift § 3-8 Vedtektene § 1.6
01-04 Valg av tillitsvalgte for hver klasse Klassestyrer informerer om studentrådets arbeid og oppfordrer studentene til å ta del i arbeidet. Klassestyrer skal sette av tid til å velge tillitsvalgt i løpet av de første 14 dagene i høstsemesteret.	Klassestyrer/ stud.adm.	Instruks for klassestyrer lokal forskrift § 3-8
01-05 Tilrettelegging Studenter med særskilte behov for tilrettelegging skal gi beskjed til skolen om dette ved studiestart. Hvis behovene er omfattende, må skolen v/studentadministrasjonen få beskjed i forkant av studiestart.	Student Stud.adm.	AP02-08 lokal forskrift § 3-6
01-06 Tilrettelagte lokaler Rektor har ansvar for at lokalene er utformet etter prinsippet om universell utforming. Dette innebærer tilgang til heis, teleslynge, tydelig skilting osv.	Rektor	arbeidsmiljøloven Kap 4, lokal forskrift § 3-6

AP 02 OPPSTART NYTT STUDIEÅR

Gyldig fra	03.09.2020
Godkjent	Rektor Kirsti Andresen
Revidert	2016.12.09, 2017.02.06, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter	fagskoleloven , arbeidsmiljøloven , studieplaner , lokal forskrift , årshjul,

Mål: Fagskolen har rutiner med en tydelig oppgave- og ansvarsfordeling som bidrar til forutsigbar oppstart av studieåret.

Oppgave	Ansvarlig utøver/deltager	Rutiner og lenker
02-01 Studiestart Skolens ledelse fastsetter og gjør kjent tidspunktet for studiestart, og ledelsen utarbeider i god tid et program for oppstartsdagen.	Rektor	
02-02 Årsplan/Halvårsplan I forkant av hvert studieår utformer lærerne en årsplan/halvårsplan for undervisningen. Teamkoordinator sørger for at klassens lærere drøfter og samordner undervisningen før oppstart av det enkelte emnet. Årsplanen/halvårsplanen omfatter emner som skal gjennomgås, i hvilken rekkefølge det skal skje, og hvilke aktiviteter som inngår. Det settes av tid til dette på plandagene ved skolestart.	Teamkoordinator Lærere rektor	Teamets/ fagets/klassens framdriftsplan
02-03 Etablering av råd og utvalg Rektor har ansvar for at aktuelle råd og utvalg blir etablert, eksempelvis kvalitetsutvalg, fagutvalg, skikkethetsnemnd, plangruppe ved behov, etc.	Rektor	AP 09-03 AP 34-01
02-04 Forberedelse for studier med praksis Ved studiestart møtes avdelingsleder og lærer for å avklare når og hvor praksis skal finne sted og gjennomgår evalueringer og erfaringer fra tidligere praksisperioder.	Avd.leder Lærer	Praksis helse- og oppvekstfag AP 10-01
02-05 Studentenes rettigheter og plikter Studentadministrasjonen informerer studentene om deres rettigheter og plikter. Studentene plikter å sette seg inn i og følge skolens forskrift og øvrig informasjon tildelt ved skolestart. Studenten bekrefter dette ved signatur på innmeldingsskjema som leveres til studentadministrasjonen.	Stud.adm.	fagskoleloven lokal forskrift studieplaner
02-06 Første skoledag Klassestyrer tar imot studentene og viser dem rundt på skolen (studentadministrasjonen, kantinen, biblioteket osv.) Klassestyrer gir studentene praktisk og faglig informasjon, herunder informasjon om hvor studentene kan laste ned timeplaner, skolens forskrift, studieplaner, årsplan osv. Klassestyrer deler ut diverse skjema jfr. huskeliste. Klassestyrer samler inn utfylte skjema og leverer samlet for klassen til studentadministrasjonen som arkiverer disse i studentmappene.	Klassestyrer Stud.adm.	Huskeliste for klassestyrer første skoledag

<p>Filmatisert brannvernkurs gjennomføres på fellessamlingen første skoledag. Studentene bekrefter at de har sett filmen med signatur på innmeldingsskjema.</p>		
<p>02-07 Rapportering av fravær De første to ukene i skoleåret registrerer lærerne fravær. Klassestyrer har ansvar for å rapportere inn fravær til studentadministrasjonen hver dag.</p> <p>Dersom en student ikke møter uten å ha gitt beskjed i forkant, anses studenten som ikke begynt. Ved sykdom må dokumentasjon leveres senest tre dager etter skolestart. Før studenten skrives ut, kontakter studentadministrasjonen studenten for avklaring. Studentadministrasjonen skriver evt. studenten ut av skolen og gir beskjed om utskrivningen til Lånekassen</p>	<p>Lærer Klassestyrer Stud.adm.</p> <p>Stud.adm.</p>	<p>lokal forskrift § 3-2</p>
<p>02-08 Tilrettelegging ved prøver og eksamener Klassestyrer har ansvar for å informere sine studenter om rettigheter og muligheter angående tilrettelegging ved vurderingssituasjoner og spesielt eksamen. Studenter som av medisinske eller andre grunner, har behov for tilrettelagt eksamen må søke om dette senest fire uker før eksamen. Dersom det oppstår akutte behov, kan det gjøres unntak fra søknadsfristen.</p>	<p>Administrasjonsleder</p> <p>Rektor</p>	<p>lokal forskrift §6-8 AP 01-06 Skolemiljø AP 23-03 Eksamen Søknad tilrettelagt eksamen</p>

AP 03 UNDERVISNINGPLANLEGGING

Gyldig fra	03.09.2020
Godkjent	Rektor Kirsti Andresen
Revidert	2016.12.09, 2017.02.06, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter	studieplaner , lokal forskrift , årshjul, KS del 1.

Mål: Skolen planlegger form og innhold i undervisningen i henhold til studieplanen og på en måte som bidrar til forutsigbarhet for studenter og ansatte.

Oppgave	Ansvarlig utøver/ deltager	Rutiner og lenker
03-01 Utforming av temaets framdriftsplan Faglærer utarbeider en framdriftsplan for sine tema med bakgrunn i studieplanen, fjorårets sluttevaluering samt evt. innspill fra fagutvalg i det enkelte emnet. Planen skal gi en oversikt over temaer som klassen skal gjennomgå uke for uke, eventuelt med referanse til oppgaver og kapitler i faglitteratur.	Faglærer	KS del 1, Kap 3
03-02 Utforming av emnets framdriftsplan Teamkoordinator, der det er flere faglærere som underviser i emnet, sørger for at alle som underviser i et tema under samme emne, samles før oppstart av emnet for å drøfte og samordne plan for undervisningen, emneprøve og emneinnlevering.	Teamkoordinator Faglærere	
03-03 Samordning av framdriftsplaner for alle emner i en klasse Teamkoordinator og faglærere utformer den endelige framdriftsplanen i samarbeid med klasselærerrådet og ser til at prøver og innleveringer blir fordelt utover året slik at klassen ikke opplever periodevis overbelastning. Klasselærerrådet reviderer framdriftsplanen ved behov.	Teamkoordinator Faglærere Klasselærerråd	Klasselærerråd AP 07-04
03-04 Innhold i undervisningen Faglærer planlegger innhold i undervisningen med utgangspunkt i studieplanen, aktivitetsplanen, evalueringer/ tilbakemeldinger og egne erfaringer. Den enkelte faglærer skal vektlegge praktisk nytteverdi, yrkesrelevans og tverrfaglighet. Studentene skal få opplæring i IKT ved behov.	Faglærer	studieplaner Aktivitetsplanen
03-05 Valg av aktuelle læringsaktiviteter/ undervisningsmetoder Faglærer velger aktuelle læringsaktiviteter/ undervisningsmetoder i henhold til studentenes læreforutsetninger og målet med og innholdet i undervisningen. Faglærer må også ta hensyn til hva som er den mest hensiktsmessige læringsarenaen ut i fra emnets egenart og tilgjengelige ressurser.	Faglærer	studieplaner

AP 04 GJENNOMFØRING

Gyldig fra	03.09.2020
Godkjent	Rektor Kirsti Andresen
Revidert	2012.06.22, 2016.12.09, 2017.02.06, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter	studieplaner

Mål: Skolens lærer gjennomfører undervisningen slik at studentene oppnår godt læringsutbytte, med høy gjennomstrømning på normert tid, og at studentene er kvalifisert til å ansettes i relevante jobber etter eksamen.

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
04-01 Presentasjon av emne Ved oppstart av hvert emne skal faglærer <ul style="list-style-type: none"> • presentere undervisningens mål og rammer • utdype innholdet i den aktuelle studieplanen • gjennomgå emnets læringsutbyttebeskrivelser. 	Faglærer	studieplaner
04-02 Undervisningsmetoder Faglærer gjennomfører undervisningen ved hjelp av metoder som for eksempel forelesning, prosjektarbeid, dialogundervisning, gruppearbeid, caseoppgaver, praktiske løsninger, rollespill, ferdighetstrening, veiledning i oppgaver, hospitering/praksis og lignende.	Faglærer	
04-03 Tilpasset undervisning Faglærer kartlegger studentens læreforutsetninger og læringsutbytte som grunnlag for å tilpasse metoder, tempo og framdrift. Eventuelle utfordringer drøftes i klasselærerråd.	Faglærer Klasselærerråd	Klasselærerråd AP 07-04
04-04 Studentsamtale Klassestyrer gjennomfører studentsamtaler minst to ganger per studieår, og ellers ved behov. Som forberedelse fyller student og faglærer ut skjema for studentsamtale.	Klassestyrer	Skjema for studentsamtale
04-05 Fagsamtale Faglærer gjennomfører fagsamtale minst to ganger per studieår, og ellers ved behov. Faglærer gir klassestyrer nødvendige tilbakemeldinger fra samtalen.	Faglærer	Skjema for fagsamtaler
04-06 Lærersamarbeid Lærerne i det enkelte emnet skal legge til rette for et godt samarbeid og god informasjonsflyt mellom lærer og student. Lærerne har videre ansvar for at de involverte lærerne møtes jevnlig for å sikre faglig innhold, definere kompetansebehov og diskutere undervisningsmetodikk.	Team	Årshjul/ innkalling/ møteplan
04-07 Eksterne foredragsholdere Ved behov, benytter skolen foredragsholdere med spisskompetanse, enten fra privat eller offentlig sektor. Faglærerne har det overordnede ansvaret og sørger for at foredragene settes inn i en fagligpedagogisk ramme innpasset det øvrige undervisningsopplegget.	Faglærer	Tilsyns- forskriften Kap.2 § 2-3

<p>04-08 Evaluering av undervisningen</p> <p>Som et ledd i kvalitetssikringen, skal faglærerne justere undervisningen basert på underveis- og sluttevalueringen.</p> <p>Når faglærerne har fått tilbakemeldinger fra studentenes underveisevaluering og selv har reflektert over egen praksis, skal faglærer ha samtale med avdelingsleder og bli enige om eventuelle tiltak som skal drøftes mellom fag og klasse.</p>	Faglærer	
--	-----------------	--

AP 05 VURDERING

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2011.08.01, 2016.12.14, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	forvaltningsloven , studieplaner , lokal forskrift

Mål: Skolens studenter får vurdering som bidrar til at de er informert om sitt faglige ståsted og får konkret veiledning om hva som skal til for å få et best mulig læringsutbytte. Studentene blir vurdert i samsvar med retningslinjer for vurdering gitt i aktuelle studieplaner. Sluttvurdering gjenspeiler studentenes faktiske måloppnåelse i hvert emne.

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
05-01 Vurdering Faglærer setter seg inn i og informerer studentene om studieplanen for det enkelte emnet som beskriver arbeidskrav, vurderingskriterier, vurderingsformer og retningslinjer for eksamen.	Faglærer	studieplaner
05-02 Vurdering for læring Faglærer skal gi studenten tilbakemelding underveis i studieåret slik at studenten er informert om sitt faglige ståsted og får vite hva som skal til for å få et best mulig læringsutbytte. Tilbakemelding til studentene skal gis snarest mulig, med en frist for tilbakemelding til studenten(e) som er på maksimalt tre uker fra studentens innlevering (endret 1.5.21). Ved tverrfaglige oppgaver/prosjekter koordinerer TK vurderingen, slik at en samlet vurdering for oppgaven/prosjektet blir gitt innen frist på tre uker etter innlevering.	Faglærer	
05-03 Karaktermøte emnekarakterer Avdelingsleder innkaller lærerne i emnet til et karaktermøte etter endt undervisning og før eksamen for det aktuelle emnet. Emnekarakterene settes i <i>It's learning</i> i samsvar med retningslinjene i studieplanen. Utskrift av karakterprotokoll signeres av samtlige lærere som er involvert i hvert enkelt emne, og videresender navn på studenter med karakteren IV eller F til studentadministrasjonen med kopi til avdelingsleder.	Avd.leder lærer Stud.adm.	studieplaner lokal forskrift § 6-3
05-04 Føring av karakter i emner med eksamen Faglærer fører emnekarakter i <i>It's learning</i> etter karaktermøtet, men senest 2 virkedager før eksamen (karaktersatt, men ikke publisert). Etter automatisk overføring fra <i>It's learning</i> til SATS over natten, skriver studentadministrasjonen ut klassevis emnekarakteroversikt og leverer til teamkoordinator samme dag for kontroll og signering.	Faglærer Stud.adm. Teamkoordinator	
05-05 Enkeltvedtak for studenter med karakteren IV/F Studentadministrasjonen fyller ut brevmal om enkeltvedtak for studenter som ikke har oppfylt arbeidskrav/ikke bestått og	Stud.adm./ rektor	Brevmal for enkeltvedtak

sender til rektor. Vedtaket signeres av avdelingsleder og rektor og studentadministrasjonen sender vedtaket til studenten.		
05-06 Føring av karakter i emner uten eksamen Faglærer setter emnekarakter i <i>It's Learning</i> etter karaktermøtet, men senest 2 virkedager innen nærmere fastsatt dato (ca. 10. juni) (karaktersatt, men ikke publisert). I forkant gir faglærer muntlig informasjon om emnekarakter til studenten. Etter automatisk overføring fra <i>It's Learning</i> til SATS over natten, skriver studentadministrasjonen ut klassevis emnekarakteroversikt og leverer til teamkoordinator samme dag for kontroll og signering.	Faglærer Stud.adm. Teamkoordinator	
05-07 Karaktermøte for eksamenskarakterer Teamkoordinator avtaler karaktermøte med ekstern sensor.	Teamkoordinator	
05-08 Frist for karaktermøte Lærer i emnet og ekstern sensor gjennomfører karaktermøte for å overholde karakterfristen (3 uker etter avholdt eksamen)	Lærer i emnet	lokal forskrift § 6-11
05-09 Fastsettelse av eksamenskarakter Intern sensor (sensor 1) oppgir ikke sine karakterer til ekstern sensor (sensor 2) før på sensurmøtet. Eksamenskarakterene fastsettes på karaktermøtet ut fra gitte mål og vurderingskriterier angitt i studieplanen. Ved uenighet skal sensor 2 sin uttalelse tillegges vekt.	Ekstern sensor/ lærer i emnet	lokal forskrift § 6-11
05-10 Føring av karakterer ved eksamen Karakterene føres inn i et karakterskjema, og begge sensorene signerer skjemaet. Sensor 2 leverer karakterskjema til studentadministrasjonen umiddelbart.	Sensor	Skjema for eksamenskarakter
05-11 Publisering av karakterer i emner med eksamen Studentadministrasjonen publiserer emnekarakterer ført i <i>It's Learning</i> , slik at karakteren blir synlig for studenten	Stud.adm.	
05-12 Publisering av karakterer i emner uten eksamen Studentadministrasjonen publiserer emnekarakterer ført i <i>It's Learning</i> innen en nærmere fastsatt dato (ca. 10. juni).	Stud.adm.	
05-13 Dokumentasjon og kunngjøring av muntlig eksamenskarakter Muntlig eksamenskarakter kunngjøres for studentene umiddelbart etter gjennomført eksamen og dokumenteres med karakterutskrift/vitnemål. Lærer/eksaminator har ansvar for å hente eksamenskarakterskjema i studentadministrasjonen og å levere det signerte karakterskjema til studentadministrasjonen innen klokken 12 neste dag.	Lærer eksaminator	Skjema for eksamenskarakter
05-14 Publisering av skriftlige eksamenskarakterer Skriftlig eksamenskarakter publiseres klassevis med kandidatnummer på en liste opphengt ved studentadministrasjonen	Stud.adm.	

05-15 Frist for publisering av skriftlig eksamenskarakterer Eksamenskarakter publiseres senest tre uker etter eksamen.	Stud.adm	lokal forskrift § 6-11
05-16 Klagefrist Klagefristen løper fra publiseringsdato. Klagen sendes til fagskolens postmottak med kopi til rektor.	Lokal klagenemnd ved rektor	AP 26-05 Klagebehandling lokal forskrift § 9-1

AP 06 STUDENTER som mangler vurderingsgrunnlag / mangler arbeidskrav

Gyldig fra	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2012.06.22, 2017.06.26, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	studieplaner , årshjul

Mål: Ved oppstart av studieåret er studentene gjort kjent med obligatorisk arbeidskrav, hva som inngår som vurderingsgrunnlag, samt konsekvensene av ikke å ha oppfylt disse.

Oppgave	Ansvarlig utøver /deltaker	Rutiner og lenker
06-01 Informasjon om arbeidskrav Faglærer informerer studentene om obligatoriske arbeidskrav, retningslinjer for karakterfastsetting, samt konsekvensene av ikke å ha oppfylt disse.	Faglærer	studieplaner
06-02 Oppfølging på klasselærerråd Studentens vurderingsgrunnlag og oppfyllelse av arbeidskrav er fast tema på klasselærerråd i oktober, januar og mars. Klasselærerråd velger referent, og referat fra møtet sendes til avdelingsleder.	Faglærer	AP 07-01 Klasselærerråd
06-03 Tiltak ved manglende vurderingsgrunnlag/ arbeidskrav Hvis arbeidskrav mangler, se AP 05-05	Faglærer	AP 05-05 Vurdering
06-04 Avbrudd av studier Faglærer sørger for at studenter som velger å avslutte studiet før fullført utdanning, fyller ut skjema for melding av studieavbrudd. Faglærer sender dette til studentadministrasjonen Hvis studenten ikke har fylt ut nevnte skjema, sender studentadministrasjonen brev til studenten med anmodning om å skrive seg ut. Hvis studenten ikke besvarer brevet innen angitt frist, blir studenten skrevet ut.	Faglærer Stud.adm.	Skjema for studieavbrudd
06-05 Utskriving av studenter Studentadministrasjonen skriver studenten ut av skolen og gir beskjed til Lånekassen.	Stud.adm.	Brevmal utskrivning Rutine Lånekassen

AP 07 KLASSELÆRERRÅD

Gyldig fra	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2012.08.12, 2016.06.13, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	Årshjul

Mål: Klasselærerråd spiller en sentral rolle i planlegging og koordinering av undervisningen, samt oppfølgingen av klasser og enkeltstudenter, både faglig og sosialt.

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
<p>07-01 Hyppighet og sammensetning Klasselærerråd gjennomføres i slutten av august, oktober, januar og mars. Avdelingsleder deltar på klasselærerråd etter behov. Klasselærerråd velger referent, og referat fra møtet sendes til avdelingsleder.</p>	<p>Team Avd.leder</p>	<p>Årshjul</p>
<p>07-02 Kollegabasert veiledning Kolleger reflekterer over egen praksis, tar opp felles utfordringer og diskuterer i en trygg ramme på klasselærerrådet. Her kan lærerne etterlyse den gode praksis, eller invitere kolleger inn i sin undervisning. På den måten bidrar lærerne til å utvikle å utvikle skolen som en lærende organisasjon.</p>	<p>Lærer</p>	
<p>07-03 Oppgaver på første klasselærerråd Klasselærerråd drøfter klassens framdriftsplan for det kommende halvåret, tar for seg den totale arbeidsbelastningen og legger inn prøver og innleveringer.</p>	<p>Team</p>	<p>AP 03-02 Undervisningsplanlegging</p>
<p>07-04 Gjennomgående oppgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> gjennomgå og samstemme klassenes framdriftsplan for første og andre halvår med oversikt over prøver/innleveringer og øvrige aktiviteter følge opp det sosiale miljøet og andre spesielle forhold følge opp faglige og pedagogiske utfordringer, inkludert høyt fravær og manglende oppfylging av arbeidskrav avklare behov for oppfølgingsamtaler mellom student/klassestyrer/avdelingsleder ta imot og vurdere innspill fra studentene følge opp tilbakemeldinger fra studentenes underveisevaluering 	<p>Team</p>	<p>Undervisningsplanlegging AP 03-03 AP06 Oppfølging av studenter med manglende arbeidskrav/ikke bestått</p>
<p>07-05 Forberedelse til første studentsamtale Klassestyrer avklarer med klasselærerråd om det er forhold som gjelder flere læreres undervisning av studenten.</p>	<p>Klassestyrer</p>	<p>Gjennomføring AP 04-04</p>

AP 08 EVALUERING AV STUDIETILBUDET

Gyldig fra	03.09.2020
Godkjent	Rektor Kirsti Andresen
Revidert	2012.06.22, 2016.12.12, 2017.02.06, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter	studieplaner , lokal forskrift , fagskoletilsynsforskriften , KS del 1, årshjul

Mål: Skolen gjennomfører en kvalitetssløyfe bestående av refleksjon og sluttevaluering som grunnlag for nødvendig justering av skolens praksis.

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
<p>08-01 Innhenting av informasjon Skolens ledelse innhenter informasjon om studietilbudet fra studentene (Studiebarometeret fra NOKUT), undervisningspersonalet, sensorene (sensorrappport), tidligere studenter og fagutvalg.</p>	Rektor	KS del 1, kap. 3
<p>08-02 Tid til evaluering Rektor setter av tid for lærerne til evaluering og refleksjon over skolens praksis etter at studiets undervisning er gjennomført. Dette skal danne grunnlag for eventuelle forbedringstiltak og justering av praksis for neste studieår. Evalueringsarbeidet tar utgangspunkt i resultater fra tilgjengelige undersøkelser for inneværende skoleår, samt fagsamtalene med studentene. Lærerne formulerer forslag til forbedringstiltak og teamansvarlig har ansvar for å følge opp disse.</p>	Rektor Lærer Teamansvarlig	KS del 1 kap. 3 innhenting av informasjon
<p>08-03 Evaluering av rammefaktorer Teamansvarlig sørger for at faglærere evaluerer rammefaktorene for undervisningen. Faglærerne fyller ut et skjema som forberedelse til evalueringsdagen.</p>	Teamansvarlig faglærere	studieplaner Skjema for evaluering av studiekvalitet
<p>08-04 Evaluering av læringsutbytte Faglærer evaluerer om studentenes faglige utvikling har vært tilfredsstillende sammenlignet med læreforutsetningene, f.eks. strykprosent og frafall. Hvis ikke, evaluerer faglæreren hvilke endringer/justeringer som kan gjøres i framtiden, for eksempel tilrettelegging, tettere oppfølging, forkurs og hyppigere testing.</p>	Faglærer	
<p>08-05 Evaluering av læringsutbyttebeskrivelsene Faglærer evaluerer hvordan læringsutbyttebeskrivelsene (LUB) fungerer for å fremme ønsket læring, og om de er formulert slik at studentene ser hensikten med emnet.</p>	Faglærer	studieplaner
<p>08-06 Evaluering av innholdet i undervisningen Faglærer evaluerer hvorvidt innhold i undervisningen samsvarer med læringsutbyttebeskrivelsene og med de kravene studentene møter i yrkeslivet. Faglæreren evaluerer også om pensumlitteraturen er hensiktsmessig og oppdatert.</p>	Faglærer	studieplaner KS del 1, pkt. 3.2

08-07 Evaluering av undervisningsmetoder Faglærer evaluerer hvorvidt metodene han eller hun har brukt, har gitt forventet læringsresultat.	Faglærer	studieplaner KS del 1, pkt. 3.2 Skjema for evaluering av undervisningsmetoder
08-08 Evaluering av vurderingspraksis Faglærer evaluerer om vurderingskriteriene og vurderingsformene i studieplanen fungerer etter hensikten.	Faglærer	studieplaner KS del 1, pkt. 3.2 Skjema for evaluering av vurderingspraksis
08-09 Evaluering av egen kompetanse Faglærer vurderer i hvor stor grad det er behov for økt kompetanse eller veiledning for å kunne utvikle egen praksis og utvide undervisningsrepertoaret.	Faglærer	

AP 09 PRAKSIS HELSE- OG OPPVEKSTFAG

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Sist revidert:	2012.06.22, 2016.12.19, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	fagskoleloven , fagskoleforskriften , studieplaner , lokal forskrift , årshjul

Mål: Studentene får prøve seg i en arbeidslignende situasjon gjennom praksis på en arbeidsplass utenfor skolen. Praksisfeltet gir erfaring i yrkeslivets krav og en plattform for videre læring. Praksis gir studenten mulighet for dialog med potensielle arbeidsgivere.

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
FORBEREDELSE TIL PRAKSIS		
09-01 Forberedelsesmøte Ved studiestart, møtes avdelingsleder og faglærer for å avklare når og hvor praksis skal finne sted, og gjennomgår evalueringer og erfaringer fra tidligere praksisperioder.	Avd.leder Faglærer	studieplaner Oppstart nytt studieår AP 02-04
09-02 Krav om politiattest I utdanninger der studenten kan komme i kontakt med mindreårige som del av klinisk undervisning eller praksisopplæring, informerer faglærer de aktuelle studentene om at de må bekrefte at de kjenner regelverket om politiattest, og vil levere attesten innen fristen.	Faglærer	lokal forskrift kap. 4
09-03 Krav om skikkethet Faglærer skal gjennom hele utdanningen gjøre en vurdering av studentens skikkethet. Ved begrunnet tvil, skal studentene og skolens skikkethetsansvarlig meldes skriftlig. Hvis utvidet oppfølging og veiledning ikke fører til nødvendige endringer, skal skikkethetsansvarlig fremme saken for skikkethetsnemda.	Faglærer Skikkethetsansvarlig Skikkethetsnemd	fagskoleforskriften §§ 27, 28, 29 lokal forskrift kap. 5
09-04 Oversikt over praksisplasser Faglærer skal ha en oppdatert oversikt over aktuelle praksisplasser med navn på institusjon/bedrift, adresser, telefonnummer, kontaktpersoner/veiledere, antall plasser og andre forhold som gjelder praksisstedet. Faglærer sender denne oversikten til studentadministrasjonen og avdelingsleder.	Faglærer Stud.adm. Avd.leder	
09-05 Avtaler med nye praksissteder Avdelingsleder sørger for at skolen inngår en gjensidig forpliktende avtale med praksisstedet ved etablering av nye praksisplasser. Praksisstedet får skriftlig informasjon om hva skolen forventer av praksisstedet.	Rektor Avd.leder	Praksisavtale
09-06 Informasjon om praksis Faglærer informerer studentene om praksisordningen, innhenter ønsker/prioriteringer fra studentene og sørger for at studentene utarbeider en CV.	Faglærer	

<p>09-07 Fordeling av praksisplasser Faglærer fordeler praksisplasser i samarbeid med studentene. Faglærer sender studentenes CV til veilederen på praksisstedet. Deretter utarbeider faglærer en oversikt over praksisstedet med navn på veiledere og studenter. Faglærer leverer oversikten til studentadministrasjonen</p>	<p>Faglærer Stud.adm.</p>	
<p>09-08 Studentsamtale før praksis Faglærer og den enkelte student har en samtale før utplasseringen der de gjennomgår fokusområder og skolens krav og forventninger. Referat fra samtalen legges i studentmappen.</p>	<p>Faglærer</p>	<p>Informasjon om praksis Mal for samtale ved oppstart av praksis</p>
<p>09-09 Mål og innhold for praksis Faglærer, i samarbeid med studentene, utarbeider et forslag til mål, innhold og oppgaver i henhold til aktuelle læringsutbyttebeskrivelser for emnene.</p>	<p>Faglærer</p>	<p>studieplaner</p>
<p>09-10 Kvalitetssikring av praksisplasser Faglærer avtaler møte med aktuelle praksissteder/veiledere for å kvalitetssikre praksisperioden og gjennomgå forslag til mål, innhold og oppgaver. Skolen og praksisstedet inngår en skriftlig og gjensidig forpliktende avtale undertegnet av rektor og avdelingsleder. Avdelingsleder har ansvar for å skolere veiledere ved behov.</p>	<p>Faglærer Rektor Avd.leder</p>	<p>Avtale om utplassering av studenter studieplaner</p>
<p>09-11 Plan for praksis Praksisstedet utarbeider en plan for praksisperioden. Her skal det gå klart fram hvilke oppgaver studentene skal utføre, hvilke mål som skal nås, hvem som er veileder, og når vurdering skal gjennomføres. Planen skal godkjennes av faglærer i samarbeid med studenten.</p>	<p>Kontaktperson på praksissted</p>	<p>Skjema for praksisperiode</p>
<p>09-12 Integrering av praksis i undervisning Faglærer gjennomgår aktuell teori i for- og etterkant av praksis, slik at praksis blir en reell kompetansebyggende del av utdanningen.</p>	<p>Faglærer</p>	
<p>GJENNOMFØRING AV PRAKSIS</p>		
<p>09-13 Praktisk gjennomføring Faglærer, i samarbeid med kontaktperson på praksisstedet, skal legge til rette for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studentene utfører sine oppgaver i samsvar med plan og avtaler • veileder på praksisstedet følger opp og gir veiledende tilbakemeldinger til studentene • faglærer, veileder og student har minimum ett oppfølgingsmøte på praksisstedet. Ytterligere oppfølgingsmøter ved behov • studenten fører logg i praksisperioden som danner grunnlag for en sluttrapport • faglærer/praksisansvarlig får beskjed umiddelbart hvis problemer oppstår 	<p>Faglærer Kontaktperson på praksisstedet</p>	

<p>09-14 Sluttvurdering av praksis Ekstern veileder eller praksislærer på praksisstedet samt skolens lærer vurderer studentens praksis.</p> <p>Lærer og veileder har en vurderingssamtale med studenten om praksisoppholdet etter endt praksis. De drøfter i hvilken grad praksis har gitt økt kompetanse og vært i samsvar med den avtalte planen.</p> <p>Praksisperioden vurderes med bestått / ikke bestått. Står en student i fare for å få vurdert sin praksisperiode til ikke bestått, følges prosedyre i lokal forskrift (§ 6-10).</p> <p>Lærer skriver en rapport fra sluttvurderingen som sendes til avdelingsleder og studentadministrasjonen. Rapporten arkiveres i studentmappen av studentadministrasjonen.</p>	<p>Skolens lærer</p> <p>Veileder på praksisstedet</p> <p>Avd.leder og stud.adm.</p>	<p>Skjema for sluttevaluering av praksis</p> <p>lokal forskrift § 6-10</p>
ETTERARBEID /EVALUERING		
<p>09-15 Oppsummering og evaluering av praksis Studentene skriver en rapport som godkjennes av lærer. Lærer formidler rapporten videre til praksisstedet, avdelingsleder og studentadministrasjonen.</p> <p>Lærer oppsummerer og evaluerer praksisperioden, lager en sluttrapport og leverer den til avdelingsleder.</p> <p>Alle erfaringene som er gjort i praksisperioden, i tillegg til vurdering av studenter, studentrapportene og sluttrapporten, skal brukes i evaluering av praksisperioden. Dette danner grunnlag for planlegging og eventuell justering av kommende praksisperioder.</p>	<p>Lærer med ansvar for praksis /avd. leder</p>	<p>studieplaner</p> <p>sluttrapport</p>

2. Arbeidsprosessbeskrivelse - studentadministrasjon

Innhold (klikk på sidetall for manøvrering i dokumentet)

AP 20 FORBEREDELSE NYTT STUDIEÅR	24
20-01 Oppdatering av informasjon til studentene	24
20-02 Klargjøring av lokaler og utstyr	24
20-03 Program for skolestart	24
20-04 Velkomstbrev.....	24
AP 21 SØKNAD OG OPPTAK.....	25
21-01 Informasjon og veiledning av søkere.....	25
21-02 Poengberegning og realkompetansevurdering (RKV)	25
21-03 Vedtak	25
21-04 Opptak.....	26
21-05 Klage på vedtak om opptak.....	26
21-06 Studentmapper (WEB-sak)	26
AP 22 MARKEDSFØRING.....	27
22-01 Markedsføringsstrategi.....	27
22-02 Samarbeid med eksterne aktører.....	27
22-03 Markedssamarbeid med andre fagskoler	27
22-04 Brosjyrer	28
22-05 Utdanningsmesser.....	28
22-06 Facebook	28
22-07 Informasjon på nettsidene	28
22-08 Generell informasjon.....	28
22-09 Bransjespesifikk informasjon.....	28
AP 23 EKSAMEN - forberedelse, gjennomføring og etterarbeid.....	29
23-01 Eksamensplaner	29
FORBEREDELSE TIL EKSAMEN	29
23-02 Muntlig informasjon til studentene.....	29
23-03 Søknad om tilrettelagt eksamen	29
23-04 Søknad om innpass og fritak	29
23-05 Studenter som stryker til eksamen eller har gyldig fravær	29
23-06 Studenter som vil forbedre eksamenskarakter.....	30
23-07 Planlegging av eksamen.....	30
23-08 Gjennomgang av eksamensoppgavene og planlegging av gjennomføring	30

23-09 Organisering av eksamensgjennomføring	30
23-10 Kandidatnummer	30
23-11 Sentralgitte eksamensoppgaver.....	30
23-12 Lokalgitte eksamensoppgaver.....	30
23-13 Klargjøring av eksamenslokaler med PC	31
GJENNOMFØRING AV EKSAMEN.....	31
23-14 Lån av PC.....	31
23-15 Kontroll av hjelpemidler	31
23-16 Eksamensvakter	31
23-17 Lærers tilstedeværelse.....	31
ETTERARBEID.....	31
23-18 Fordeling av eksamensoppgaver til sensorer	31
23-19 Publisering av eksamenskarakterer	32
AP 24 SENSORER	33
FØR EKSAMEN	33
24-01 Oppnevning av interne sensorer (sensor 2).....	33
24-02 Oppnevning av ekstern sensor (sensor 1).....	33
24-03 Sensorkontrakt	33
SENSURERING	33
24-04 Overlevering av besvarelser	33
24-05 Sensur.....	34
24-06 Ny sensur som følge av klage.....	34
ETTERARBEID.....	34
24-07 Forfall ved eksamen	34
24-08 Sensorrapport.....	34
AP 25 HÅNDTERING AV FUSK OG PLAGIERING	35
25-01 Informasjon til student om fusk og plagiering	35
25-02 Konsekvenser av fusk og plagiering	35
25-03 Lærers ansvar ved utarbeidelse av oppgaver.....	35
AP 26 KLAGEBEHANDLING.....	36
26-01 Lokal klagenemd	36
26-02 Informasjon om klagebehandling	36
26-03 Krav om begrunnelse på karakter eller klage over formelle feil.....	36
26-04 Behandling av klage på formelle feil ved eksamen	36
26-05 Behandling av klage på karakterfastsetting ved skriftlig eksamen.....	37
26-06 Krav om begrunnelse for emnekarakter.....	37
26-07 Behandling av klage på emnekarakter.....	37
26-08 Behandling av klage på muntlig og /eller praktisk eksamen	37

Arbeidsprosess studentadministrasjon

<i>26-09 Behandling av klage på karakterfastsetting på gruppeeksamen.....</i>	<i>38</i>
<i>26-10 Vurdering av behov for tiltak på grunnlag av klage.....</i>	<i>38</i>
AP 27 DOKUMENTASJON av AVSLUTTET STUDIEÅR	39
<i>27-01 Vitnemål</i>	<i>39</i>
<i>27-02 Diplom</i>	<i>39</i>
<i>27-03 Karakterutskrift.....</i>	<i>39</i>
<i>27-04 Avslutningsseremoni/utdeling av vitnemål og diplom.....</i>	<i>40</i>
<i>27-05 Informasjon om revidering av arbeidsprosesser</i>	<i>40</i>

AP 20 FORBEREDELSE NYTT STUDIEÅR

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	22.06.2012, 30.05.16, 01.03.2018, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	KS del 1, årshjul

Mål: Skolen har beskrevet rutiner for forberedelse til et nytt studieår som bidrar til en forutsigbar oppstart for både studenter og ansatte

Oppgave	Ansvarlig utøver/deltager	Rutiner og lenker
20-01 Oppdatering av informasjon til studentene WEB-ansvarlig oppdaterer informasjonen om skolestart på skolens nettsider, Facebook og i KS-håndboken for det nye skoleåret.	WEB-ansvarlig Leder stud.adm.	
20-02 Klargjøring av lokaler og utstyr Studentadministrasjonen <ul style="list-style-type: none"> • klargjør møbler til undervisningsrom, grupperom, arbeidsrom osv. • bestiller eventuelt supplere og klargjøre hardware, software og AV-utstyr 	Stud.adm. Avd.ledere/Lærere	
20-03 Program for skolestart Rektor har ansvar for at program for skolestart er klart før sommerferien. Det skal omfatte selve oppmøtedagen og andre aktiviteter i forbindelse med oppstart. WEB-ansvarlig legger ut programmet / informasjonen på skolens hjemmeside og Facebook.	Rektor WEB-ansvarlig Stud.adm.	
20-04 Velkomstbrev <i>Til nye studenter:</i> Studentadministrasjonen sender ut e-post med nødvendig informasjon og aktuelle skjema for utfylling <i>Til allerede registrerte studenter:</i> Studentadministrasjonen sender SMS med informasjon om skolestart og aktuell timeplan.	Stud.adm.	Eksempel velkomstbrev

AP 21 SØKNAD OG OPPTAK

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2012.06.28, 2017.06.21, 2016.06.21, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	fagskoleloven , fagskoleforskriften , lokal forskrift , forvaltningsloven

Mål: Skolens system for opptak og realkompetansevurdering (RKV) er tydelig beskrevet, har en konkret ansvarsfordeling og er i samsvar med gjeldende bestemmelser.

Oppgave	Ansvarlig utøver/deltager	Rutiner og lenker
<p>21-01 Informasjon og veiledning av søkere</p> <p>Rektor har ansvar for at informasjon om FOAs studietilbud og innsøkningsprosess er oppdatert på skolens hjemmeside. Studentadministrasjonen gir veiledning ved henvendelser fra søker.</p>	<p>Rektor</p> <p>Stud.adm.</p>	<p>https://fagskolen.e.no/slik-soker-du</p>
<p>21-02 Poengberegning og realkompetansevurdering (RKV)</p> <p>Studentadministrasjonen poengberegner alle søknader. Aktuelle lærere involveres i eventuell RKV.</p> <p>Studentadministrasjonen beregner inntakspoeng for søknader om inntak på grunnlag av relevant fag-/svennebrev, vitnemål/autorisasjon eller RKV, etter gjeldende forskrifter innen frist angitt av Samordna opptak.</p> <p>Søkere utenfor Norden poengberegnes på bakgrunn av NOKUT-godkjenning av utdannelsen eller RKV.</p>	<p>Stud.adm.</p>	<p>Veileder RKV fra Kompetanse Norge</p> <p>Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk</p> <p>RKV- skjema</p> <p>lokal forskrift</p> <p>§§ 2-2, 2-5 og 2-6</p>
<p>21-03 Vedtak</p> <p>Studentadministrasjonen har ansvar for gjennomføring av opptaksprosessen.</p> <p>Rektor fatter enkeltvedtak om resultatet av realkompetansevurderingen, som gjelder det påfølgende studieåret, og til den utdanningen det er gitt opptak til.</p>	<p>Stud.adm.</p> <p>Rektor</p>	

<p>21-04 Opptak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studentadministrasjonen henter ut søkeroversikt fra Samordna opptak (medio april). • Samordna opptak sender ut tilbud om studieplass og håndterer tilbakemeldinger fra søkere etter første inntak. • Samordna opptak meddeler søkere om resultatet av andre inntak og håndterer tilbakemelding fra søkere. • Studentadministrasjonen ajourfører daglig lister over studenter som slutter etter oppstart, og melder fra til Samordna opptak. • Studentadministrasjonen overtar opptaket etter 1.september og fyller opp eventuelle ledige studieplasser eller oppfølging av ventelister etter andre inntak. 	<p>Stud.adm.</p>	<p>forvaltningsloven enkeltvedtak kap. IV</p>
<p>21-05 Klage på vedtak om opptak</p> <p>Studentadministrasjonen forbereder eventuell dokumentasjon på opptak og RKV på bakgrunn av henvendelse fra Samordna opptak eller søker.</p>	<p>Stud.adm.</p>	<p>forvaltningsloven § 28 lokal forskrift § 2-3</p>
<p>21-06 Studentmapper (WEB-sak)</p> <p>Alle studenter skal ha en mappe som inneholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon av søknadspapirer som søkere har lastet opp til Samordna opptak • Dokumentasjon av enkeltvedtak av RKV • Innmeldingsskjema lagres klassevis på "J" under det aktuelle studieåret som studenten starter ved skolen <p>Pårørendeskjema skal oppbevares i en fysisk mappe som er tilgjengelig for oppslag ved behov.</p>	<p>Stud.adm.</p>	

AP 22 MARKEDSFØRING

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2008.12.16, 2016.05.12, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	Strategisk plan, markedsplan, årsplan, fagskoleforskriften

Mål: Skolens markedsføring skal bidra til at:

- skolen er førstevalget for studenter når de velger høyere yrkesfaglig utdanning
- skolen er kjent som en attraktiv arbeidsplass og tiltrekker seg relevant fagkompetanse
- skolens studenter, ansatte og ledelsen arbeider for å øke interessen for fagskoleutdanning, og hvilke muligheter det gir

Oppgave	Ansvarlig utøver /deltaker	Rutiner og lenker
<p>22-01 Markedsføringsstrategi</p> <p>Ledelsen ved skolen skal jobbe aktivt og systematisk med en strategi for markedsføring av skolen og fagtilbudene, og skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utarbeide kvalitative og kvantitative mål for virksomheten som er retningsgivende og forpliktende for det videre arbeidet • sørge for at strategien er gjennomtenkt, og at de veivalgene som tas er forankret i virksomhetens mål på både kort og lang sikt • gjennomføre en markedsanalyse av nå-situasjonen og definere tiltak som må settes i gang for å nå målene • definere målgrupper for markedsføringen • utarbeide en aktivitetsplan for neste studieår • utarbeide et budsjett for markedsføringsaktivitetene • kartlegge hvilke tids- og personressurser som er tilgjengelige, og som må være tilgjengelige, for å nå målene i markedsplanen • bruke relevante innspill i studentevalueringene i prosessen rundt revisjon av strategi 	Ledelsen	Strategisk plan Årsplan Markedsplan
<p>22-02 Samarbeid med eksterne aktører</p> <p>Rektor har ansvar for at skolen driver aktiv myndighetskontakt og nettverksbygging overfor partene i arbeidslivet, bransjeorganisasjoner, NAV og offentlige og private virksomheter.</p>	Rektor stud.adm Ledelsen.	Strategisk plan Årsplan
<p>22-03 Markedsamarbeid med andre fagskoler</p> <p>Rektor har inngått en samarbeidsavtale med fagskolene på Østlandet om felles markedsføring. Dette samarbeidet skal sammen med innleid reklamebyrå være en aktiv pådriver for felles markedsføring av fagskolene. Felles former for markedsføring kan være felles studietilbudsbrosjyre, utdanningsmesser, regionvis annonse- og profileringskampanjer.</p>	Rektor	Samarbeidsavtale fagskolene på Østlandet

Markedsførings samarbeidet Østlandet har jevnlig møter og drøfter felles budsjett, aktiviteter, evalueringer og vurdering av nye aktiviteter.		
22-04 Brosjyrer Avdelingsledere samarbeider med reklamebyrået som utarbeider brosjyrer for å presentere skolens utdanningstilbud.	Avd.ledere	
22-05 Utdanningsmesser Rektor har ansvar for at skolen er representert på utdanningsmesser i Oslo- og Akershusområdet, og at både studenter, lærere og ledelse deltar i denne typen utadrettet virksomhet.	Rektor	
22-06 Facebook Utviklingsleder har ansvar for å markedsføre skolen på Facebook ved å holde kontoen levende og oppdatert med informasjon om begivenheter på skolen.	Stud.adm.	
22-07 Informasjon på nettsidene WEB-redaktør og studentadministrasjonen har ansvaret for at det til enhver tid er oppdatert og riktig informasjon på skolens hjemmesider.	WEB-redaktør Stud.adm.	
22-08 Generell informasjon Studentadministrasjonen sørger for at skolen er med i sentrale oversikter over utdanningstilbud med riktig og oppdatert informasjon, bl.a. Nasjonalt Opptakskontor, Studentum, Utdanning og Samordna opptak.	Stud.adm.	
22-09 Bransjespesifikk informasjon Avdelingsledere har sammen med studentadministrasjonen ansvar for å informere om skolen i sentrale bransjeblader/- nettsteder.	Avd.leder Stud.adm.	

AP 23 EKSAMEN - forberedelse, gjennomføring og etterarbeid

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2012.06.22, 2016.05.01, 2017.05.16, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	fagskoleloven , forvaltningsloven , lokal forskrift

Mål: Skolens planlegging, gjennomføring og evaluering av eksamen er i samsvar med gjeldende lovverk og bidrar til at studentene blir prøvd i og får vist sitt oppnådde læringsutbytte.

Oppgave	Ansvarlig utøver /deltaker	Rutiner og lenker
<p>23-01 Eksamensplaner</p> <p>Avdelingsleder i samarbeid med lærerne, utarbeider en plan for hhv vår- og høsteksamen innen 1. september. Eksamen skal synliggjøres på timeplanen. Denne informasjonen skal være med i planen</p> <ul style="list-style-type: none"> • dato • eksamensform • tidsomfang for eksamen <p>Studentadministrasjonen legger inn godkjent eksamensplan i SATS.</p>	<p>Avd.leder</p> <p>Lærer</p>	
FORBEREDELSE TIL EKSAMEN		
<p>23-02 Muntlig informasjon til studentene</p> <p>Avdelingsleder har ansvar for at studentene er kjent med eksamensplanen og at studenten selv er ansvarlig for å ta til seg informasjon om eksamen som ligger på hjemmesiden.</p>	Avd.leder	
<p>23-03 Søknad om tilrettelagt eksamen</p> <p>Studenter med behov for det, søker om tilrettelegging ved eksamen på eget skjema og leverer til studentadministrasjonen innen 1.okt. (jf. forskriften), eller senest fire uker før eksamen. Dersom det oppstår akutte behov, kan det gjøres unntak fra søknadsfristen.</p>	Stud.adm.	<p>Lokal forskrift § 6-8</p> <p>AP 01-06</p> <p>AP 02-08</p> <p>Skjema Søknad om tilrettelagt eksamen</p>
<p>23-04 Søknad om innpass og fritak</p> <p>Skolen, ved studentadministrasjonen, skal godskrive beståtte emner fra annen godkjent fagskoleutdanning med samme antall studiepoeng i den utstrekning utdanningen oppfyller de faglige kravene for emnet eller emnene som det søkes om godkjenning for.</p> <p>Dokumentasjon av realkompetanse, eller annen utdanning, kan gi grunnlag for fritak.</p> <p>Søknad om innpassing eller fritak må framsettes skriftlig innen en måned etter oppstart av emnet og må inneholde nødvendig dokumentasjon.</p>	Stud.adm.	<p>Lokal forskrift § 2-14</p> <p>Søknad om fritak i emne</p>
<p>23-05 Studenter som stryker til eksamen eller har gyldig fravær Studentadministrasjonen tilbyr ny eksamen ved neste</p>	Stud.adm.	<p>Lokal forskrift § 6-6</p>

eksamensperiode for studenter som er vurdert til "ikke bestått", eller har dokumentert gyldig fravær ved ordinær eksamen.		
<p>23-06 Studenter som vil forbedre eksamenskarakter</p> <p>Studentadministrasjonen mottar søknader fra studenter som ønsker å forbedre eksamenskarakterer senest 1 måned før planlagt eksamen.</p> <p>Studentadministrasjonen bekrefter oppmelding og gir studenten nødvendig informasjon om eksamensavgift og eksamensgjennomføring.</p> <p>Studentadministrasjonen skriver studenten inn i relevant eksamensparti i skoleadministrativt system.</p>	Stud.adm.	Lokal forskrift § 6-6
<p>23-07 Planlegging av eksamen</p> <p>Læreren skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utarbeide eksamensoppgave • levere oppgaven til studentadministrasjonen to mndr. Før eksamensdato 	Lærer	
<p>23-08 Gjennomgang av eksamensoppgavene og planlegging av gjennomføring</p> <p>Studentadministrasjonen mottar eksamensoppgavene senest to mnd. før eksamen, for gjennomgang og planlegging av organisering av eksamen.</p>	Stud.adm.	Rutine- beskrivelse Eksamens- gjennomføring
<p>23-09 Organisering av eksamensgjennomføring</p> <p>Studentadministrasjonen utarbeider en kandidatoversikt og romplassering. Studenter med innvilget tilrettelegging samles som regel på et eget rom.</p> <p>Studentadministrasjonen sender SMS med praktisk informasjon til eksamenskandidater en til to dager før eksamen.</p> <p>Studentadministrasjonen klargjør eksamenslokalet, frammøtelister, printer ut eksamensoppgaver og låser inn disse.</p> <p>Studentadministrasjonen henger opp kandidatoversikter utenfor eksamenslokalet dagen før eksamen.</p>	Stud.adm.	Rutine- beskrivelse Eksamens- gjennomføring
<p>23-10 Kandidatnummer</p> <p>Studentadministrasjonen genererer kandidatnummer for studenter som fyller kravene om emnekarakter.</p>	Stud.adm.	Rutine- beskrivelse Eksamens- gjennomføring
<p>23-11 Sentralgitte eksamensoppgaver</p> <p>Studentadministrasjonen mottar sentralgitte eksamensoppgaver fra RFF (rådet for fylkeskommunale fagskoler) og gjennomfører eksamen på samme måte som for lokalgitte eksamener.</p>	Stud.adm.	
<p>23-12 Lokalgitte eksamensoppgaver</p> <p>Skolens lærere skal utarbeide lokalgitte eksamensoppgaver inkludert en forside med oversikt over omfang, tidspunkt, hjelpemidler og vurderingskriterier.</p> <p>Avdelingsleder gir lærerne oppgavene umiddelbart etter at trekket er gjort, eller når eksamensplan er klar der hvor det ikke er trekk. Som regel lages det oppgaver i hvert aktuelt (trekkfags)emne. Lærerne i emnet skal i samarbeid ferdigstille eksamensoppgavene senest to mnd.</p>	Avd.leder, lærer	Forside eksamen

før eksamensdato og sende over eksamensoppgaven til studentadministrasjonen.		
Avdelingsleder kontrollerer oppgavene med hensyn til omfang, kvalitet og mål for emnet. Avdelingsleder går også nøye gjennom språk og instruksjoner for å avdekke eventuell flertydighet eller uheldige ordvalg.		
23-13 Klargjøring av eksamenslokaler med PC Studentadministrasjonen gir IKT-ansvarlig beskjed om organisering av eksamen som skal gjennomføres senest tre måneder før eksamensdato (rom, tidspunkt, antall PC-er). Studentadministrasjonen skal reservere nødvendige lokaler for eksamener som benytter skolens PC-er. IKT-ansvarlig skal kvalitetssikre alle PC-er, skrivere m.m. før eksamensdagen. Påloggingsrutiner (brukernavn og passord uten Internettilgang) skal klareres før eksamensdato. IKT-ansvarlig skal være til stede og tilgjengelig på eksamensdagen.	Stud.adm. IKT-ansvarlig	
GJENNOMFØRING AV EKSAMEN		
23-14 Lån av PC Studentadministrasjonen deler ut eventuelle PC-er til utlån for studenter med særskilt behov.	Stud.adm.	Rutine- beskrivelse Eksamens- gjennomføring
23-15 Kontroll av hjelpemidler Studentadministrasjonen har ansvaret for at eksamensvaktene kontrollerer at studentene ikke har med seg hjelpemidler som ikke er tillatt.	Stud.adm. Eksamensvakt	Rutine- beskrivelse eksamensvakt
23-16 Eksamensvakter Studentadministrasjonen setter eksamensvaktene inn i rutine for eksamensvakter.	Stud.adm. Eksamens- vakt	Rutine- beskrivelse eksamensvakt
23-17 Lærers tilstedeværelse Læreren skal være tilgjengelig ved eksamens begynnelse og i minimum én time etter oppstart.	Lærer	
ETTERARBEID		
23-18 Fordeling av eksamensoppgaver til sensorer Senest dagen etter avholdt eksamen fordeler/sender studentadministrasjonen de innleverte besvarelsene inkludert følgende dokumenter til sensor 1 og 2: <ul style="list-style-type: none"> • kopi av eksamensbesvarelse • oppgaven med vurderingskriterier • kandidatliste til føring av karakter • sensorveiledning • lenke til studieplan • løsningsforslag • skjema for sensorrapport 	Stud.adm. Sensor	KS del 1, pkt. 3. Sensor-rapport Honorar- skjema

<ul style="list-style-type: none"> • honorarskjema <p>Sensor 2 kvitterer for de mottatte besvarelsene. Sensor 1 får tilsendt besvarelsene elektronisk (eller som brev).</p>		
<p>23-19 Publisering av eksamenskarakterer</p> <p>Studentadministrasjonen har ansvar for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muntlige eksamenskarakterer kunngjøres for studentene umiddelbart etter gjennomført eksamen og dokumenteres på karakterutskrift/vitnemål. Lærer/eksaminator har ansvaret for at studentadministrasjonen får det signerte karakterskjema innen neste dag. Eksamenskarakterskjema hentes av lærer hos studentadministrasjonen senest dagen før eksamen. • Skriftlige eksamenskarakterer publiseres klassevis med kandidatnummer ved opphengt liste ved studentadministrasjonen. • Publisering av eksamenskarakterer gjøres senest tre uker etter eksamen. 	<p>Stud.adm.</p> <p>Lærer/sensor Stud.adm.</p>	<p>AP 05-11 til 05-15</p> <p>Mal for eksamenskarakter</p>

AP 24 SENSORER

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2011.08.01, 2016.02.01, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	fagskoleloven , fagskoletilsynsforskriften , lokal forskrift , studieplaner , KS del 1

Mål: Sensors arbeidsoppgaver er konkret beskrevet og bidrar til en forutsigbar arbeidssituasjon og at eksamen gjennomføres i samsvar med gjeldende lovverk.

Oppgave	Ansvarlig utøver /deltaker	Rutiner og lenker
FØR EKSAMEN		
24-01 Oppnevning av interne sensorer (sensor 2) Faglærerne er ansvarlige for intern sensur. I emner hvor det er flere faglærere, velger avdelingsleder en av dem som intern sensor (sensor 2). Vedkommende skal komme fram til sluttensur sammen med ekstern sensor (sensor 1).	Lærer Avd.leder	
24-02 Oppnevning av ekstern sensor (sensor 1) Avdelingsleder er av styret ved rektor delegert oppgaven å oppnevne sensor 1 ved eksamen, prøve, bedømmelse av oppgave eller annet arbeid når resultatet inngår på vitnemålet, eller innregnes i karakter for utdanningen. Sensor 1 rekrutteres primært fra andre fagskoler, høgskoler eller fra næringslivet/bransjen. Avd.leder skal kvalitetssikre at kompetansekrav for sensorer er oppfylt.	Avd.leder Rektor/styret	fagskoletilsynsforskriften § 2-5 lokal forskrift § 6-11
24-03 Sensorkontrakt Avd.leder utarbeider sensorkontrakt og studentadministrasjonen sender den til ekstern sensor. Kontrakten skal inneholde opplysninger om: <ul style="list-style-type: none"> • eksamensform • nivå (semester/studieår) • antall kandidater • sensurfrist • lønnsbetingelser (utbetaling skjer etter innsendt sensorrapport og timeliste) • normert tid per besvarelse Avdelingsleder og sensor 1 undertegner kontrakten.	Avd.leder Stud.adm.	Skjema for sensor-kontrakt
SENSURERING		
24-04 Overlevering av besvarelser Umiddelbart etter eksamen fordeler/sender studentadministrasjonen de innleverte besvarelsene elektronisk, inkludert følgende dokumenter til sensorene: <ul style="list-style-type: none"> • kopi av eksamensbesvarelse • oppgave med vurderingskriterier • kandidatliste 	Stud.adm. Sensor	KS del 1, pkt. 3.3

<ul style="list-style-type: none"> • sensorveiledning med vurderingskriterier • lenke til studieplanen og eventuelt pensumliste • løsningsforslag • skjema for sensorrapport • reiseregningsskjema • honorarskjema 		
<p>24-05 Sensur</p> <p>Sensur av eksamen fastsettes i fellesskap av sensor 1 og sensor 2. Dersom det ikke er enighet om en karakter, skal sensor 1 sin vurdering vektlegges. Sensor 2 tar kontakt med sensor 1 for å avtale tid for sensurmøte.</p> <p>Sensuren skal foreligge i studentadministrasjonen innen tre uker etter eksamen (signert eksamensprotokoll).</p> <p>Styret skal fatte vedtak om lengre frist dersom det ikke er mulig å skaffe kvalifisert sensor innen denne fristen.</p>	<p>Sensor</p> <p>Stud.adm.</p>	<p>Lokal forskrift 6-11</p> <p>AP 05 Karakter-setting</p>
<p>24-06 Ny sensur som følge av klage</p> <p>Ved ny sensur oppnevnes ny sensor 1 som alene gjør nytt sensurvedtak. Hvis den endelige karakteren er fastsatt på grunnlag av både skriftlig og muntlig prøve, og karakteren endres etter ny sensur av den skriftlige delen av eksamenen, holdes ny muntlig prøve til fastsetting av endelig karakter.</p> <p>Ved ny sensur gis ny sensurfrist.</p>	<p>Stud.adm.</p>	<p>Lokal forskrift § 6-11 (7-8)</p> <p>AP 26-03</p>
<p>ETTERARBEID</p>		
<p>24-07 Forfall ved eksamen</p> <p>Studentadministrasjonen har ansvar for å registrere forfall fra eksamen på grunn av sykdom. En sensor som påtar seg sensoroppdrag, oppfordres samtidig til å være sensor ved en eventuell ny/utsatt eksamen i samme emne. Sensor 1 og 2 varsles om når det vil bli satt opp ny/utsatt eksamen. Sensor 1 får tilsendt en oversikt over tidspunkt for ny/utsatt eksamen i god tid.</p>	<p>Stud.adm.</p> <p>Sensor 1 og 2</p>	
<p>24-08 Sensorrapport</p> <p>I rapporten vurderer sensor kvaliteten på eksamensoppgaven, oppgavens relevans i henhold til LUB'ene og vurdering av studentenes faglige nivå etc. Sensor returnerer rapporten til studentadministrasjonen med en frist på to uker. Når sensorrapport er mottatt, signerer avdelingsleder honorarskjemaet og videresender til lønn.</p>	<p>Stud.adm.</p> <p>Sensorer</p> <p>Avd.leder</p>	<p>Skjema for sensorrapport</p> <p>KS del 1 pkt. 3.3</p>

AP 25 HÅNDTERING AV FUSK OG PLAGIERING

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2012.01.02, 2016.05.12, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	Lokal forskrift

Mål: Skolens studenter og ansatte er kjent med håndtering og konsekvenser av fusk og plagiering.

Oppgave	Ansvarlig utøver /deltaker	Rutiner og lenker
<p>25-01 Informasjon til student om fusk og plagiering</p> <p>Faglærer skal ta opp fusk og plagiering som tema i undervisningen slik det er definert i lokal forskrift, og alle lærere skal være tydelig på hva som kan regnes som fusk og plagiering i de ulike emnene. Studentene skal få opplæring i korrekt kildebruk.</p>	Lærer	Lokal forskrift § 8-3
<p>25-02 Konsekvenser av fusk og plagiering</p> <p>Lærer eller eksamensvakt skal så snart det oppstår mistanke om fusk eller forsøk på fusk, gjøre studenten oppmerksom på at han/hun vil bli rapportert. Dette gjelder også for studenter som eventuelt yter hjelp. Studenten velger selv om eksamen skal fullføres/avbrytes.</p> <p>Eksamensvakt eller lærer rapporterer til studentadministrasjonen og rektor.</p>	Eksamensvakt /lærer	Lokal forskrift § 8-3
<p>25-03 Lærers ansvar ved utarbeidelse av oppgaver</p> <p>Lærer som utarbeider eksamensoppgaver skal sørge for at oppgaven er relevant i henhold til studieplanen og at den er egnet til å vurdere studentenes faglige nivå.</p> <p>Lærer skal også lage vurderingskriterier til oppgaven og utarbeide sensorveiledning.</p>	Lærer	

AP 26 KLAGEBEHANDLING

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2012.01.02, 2016.05.02, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	fagskoleloven , lokal forskrift , forvaltningsloven , styrets vedtekter

Mål: Skolen behandler klager i tråd med gjeldende lov og rammeverk. Ansatte og studenter er kjent med vilkår for og håndtering av klagesaker.

Oppgave	Ansvarlig utøver /deltaker	Rutiner og lenker
<p>26-01 Lokal klagenemd Styret er ansvarlig for at lokal klagenemd er oppnevnt.</p> <p>Styret har delegert myndighet til lokal klagenemd når det gjelder ansvar for klager og å fatte vedtak etter forvaltningsloven og fagskoleloven.</p> <p>Enkeltvedtak kan påklages til lokal klagenemd. Klagesaker som ikke gjelder enkeltvedtak behandles av skolens rektor.</p>	<p>Styret</p> <p>Lokal klagenemd</p>	<p>Lokal forskrift § 9-1</p>
<p>26-02 Informasjon om klagebehandling Eksamensansvarlig skal i forkant av eksamen/eksamensperiode informere studenter om klagebehandling.</p>	<p>Eksamensansvarlig</p>	<p>AP 02-05</p> <p>Lokal forskrift §§ 9-1, 9-2, 9-3</p>
<p>26-03 Krav om begrunnelse på karakter eller klage over formelle feil En student kan fremsette krav om begrunnelse på karakterfastsetting eller klage over formelle feil. Klagefristen løper fra tidspunktet studenten har mottatt begrunnelsen.</p> <p>Den skriftlige klagen skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvem som klager (navn og adresse og ev. kandidatnummer) • vedtaket det klages over • begrunnelse for klagen • dato og underskrift <p>Karakterfastsetting ved ny sensur kan ikke påklages.</p>		<p>Lokal forskrift § 9-2</p>
<p>26-04 Behandling av klage på formelle feil ved eksamen Klageinstans for formelle feil ved eksamen er lokal klagenemd.</p> <p>Studenten må sende skriftlig klage over formelle feil ved eksamen til rektor via postmottak innen tre uker etter gjennomføring av eksamen. Formelle feil kan være feil ved oppgavegiving, eksamensavvikling eller ved gjennomføring av sensuren.</p>	<p>Lokal klagenemd,</p> <p>Rektor/leder stud.adm.</p>	<p>Lokal forskrift § 9-2</p>

<p>Lokal klagenemd opphever sensurvedtaket hvis klagen innfris på grunn av forhold som har hatt betydning for studentens prestasjon eller bedømmelse av denne.</p> <p>Dersom det er formelle feil, kan eksamen anses som ugyldig, og sensurvedtaket oppheves for alle som ble omfattet av feilen. Alle studenter, også de som ikke har klaget, blir gjort oppmerksom på forholdet og får tilbud om oppretting. Hvis det er mulig, rettes feilen gjennom en ny sensur, eller gjennom en ny eksamen. Studentene avgjør selv om de vil benytte seg av tilbudet.</p> <p>Avdelingsleder er ansvarlig for at faglærere utarbeider ny eksamensoppgave og eksamensansvarlig organiserer ny eksamen hvis feilen ikke kan rettes opp ved ny sensur av allerede innleverte arbeider.</p>		<p>For gruppeeksamen se AP 26-08</p>
<p>26-05 Behandling av klage på karakterfastsetting ved skriftlig eksamen</p> <p>En student kan sende skriftlig klage over karakteren innen tre uker etter at eksamensresultatet er kunngjort. Klagen adresseres til rektor og sendes til postmottak. Ny sensur skal da gjennomføres. Ved ny sensur skal sensor ikke få opprinnelig karakter, sensors begrunnelse for denne, eller studentens begrunnelse for klagen. Ved ny sensur oppnevnes ny sensor 1 som alene gjør nytt sensurvedtak.</p>	<p>Sensor/lærer Rektor</p>	<p>Lokal forskrift § 9-3 forvaltningsloven § 24 AP 05 Karaktersetting</p>
<p>26-06 Krav om begrunnelse for emnekarakter</p> <p>Faglærer skal utarbeide og informere studentene om vurderingskriterier for karakterfastsettingen i fag/emner. Studenten har rett til å få en begrunnelse for karakterfastsettingen og faglærer skal ved fastsetting av karakter gi en begrunnelse innen to uker etter at studenten har bedt om dette. Studenten skal varsles hvis fristen ikke kan overholdes og gis beskjed om ny frist. I begrunnelsen skal det gjøres rede for måloppnåelsen som er lagt til grunn for bedømmelsen. Begrunnelsen kan gis muntlig eller skriftlig.</p>	<p>Faglærer</p>	<p>Lokal forskrift § 9-3</p>
<p>26-07 Behandling av klage på emnekarakter</p> <p>En klage på emnekarakter kan bare omhandle retningslinjene for om karakterfastsetting er fulgt. Klagen adresseres til rektor og sendes til postmottak.</p> <p>Den skriftlige klagen skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvem som klager (navn og adresse og ev. kandidatnummer) • vedtaket det klages over • begrunnelse for klagen • dato og underskrift <p>Ved medhold foretas ny vurdering.</p>	<p>Rektor/ faglærer</p>	
<p>26-08 Behandling av klage på muntlig og /eller praktisk eksamen</p> <p>Studenten kan bare klage på formelle feil som kan ha noe å si for resultatet. Bedømmelse av muntlig prestasjon og vurdering av praktisk eksamen kan ikke etterprøves, og kan derfor ikke påklages.</p>	<p>Studentene Sensor/faglærer</p>	<p>Lokal forskrift § 9-3 AP 26-03</p>

<p>Klage på formelle feil eller krav om begrunnelse for karakter adresseres til rektor og sendes til postmottak.</p> <p>Dersom studenten får medhold i klagen, skal karakteren annulleres, og studenten har rett til å gå opp til ny eksamen, med ny sensor.</p>		
<p>26-09 Behandling av klage på karakterfastsetting på gruppeeksamen</p> <p>Ved klage over karakterfastsettingen på gruppeeksamen eller gruppebesvarelse, må alle gruppens medlemmer samlet samtykke i og skrive under på klagen. Klagen adresseres til rektor og sendes til postmottak.</p>	<p>Studentene</p> <p>Sensor/ faglærer</p>	<p>AP 26-03</p>
<p>26-10 Vurdering av behov for tiltak på grunnlag av klage</p> <p>Avdelingsleder skal vurdere om det er forhold i studentens klage som kan gi grunn til å sette i gang tiltak. Avdelingsleder sender melding om dette til resten av ledelsen som vurderer og iverksetter eventuelle forbedringstiltak.</p>	<p>Avd.leder</p> <p>ledelsen</p>	

AP 27 DOKUMENTASJON av AVSLUTTET STUDIEÅR

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2012.06.22, 2016.04.28, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	fagskoleloven , lokal forskrift , fagskoletilsynsforskriften , årshjul

Mål: Arbeid med dokumentasjon av studieåret har klar oppgave- og ansvarsfordeling, og innhold og form på dokumentasjonen er i samsvar med gjeldende lovverk.

Oppgave	Ansvarlig utøver/deltager	Rutiner og lenker
<p>27-01 Vitnemål</p> <p>Studentadministrasjonen skriver ut vitnemål. Skolen benytter Nasjonalt fagskoleråds mal for dokumentasjon av fullført og bestått fagskoleutdanning. Ifølge NOKUTs veiledning til skal vitnemålet dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • navn og adresse til fagskolen • det overordnede læringsutbyttet (formulert i kulepunkter) • emner og eventuell praksis • NKR-nivå og kvalifikasjonen som oppnås (fagskole 1 eller fagskole 2) • karaktersystemet som benyttes (A-F eller "bestått" / "ikke bestått") • antall studiepoeng • avsluttende vurdering/eksamenskarakter <p>Skolens vitnemål har i tillegg følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fødselsnummer • NUS-kode (Norsk standard for utdanningsgruppering) • henvisning til Lov om fagskoleutdanning <p>Studentens veileder gir en beskrivelse av studenters hovedprosjekt med prosjektets tittel, omfang og navnet på samarbeidsbedriften senest to uker før eksamen. Studentadministrasjonen fører dette inn på vitnemålet.</p>	<p>Avd.leder</p> <p>Stud.adm. Rektor</p>	<p>fagskoletilsynsforskriften § 2-7</p> <p>Mal for vitnemål</p>
<p>27-02 Diplom</p> <p>Avgangsstudenter som har fullført og bestått utdanningen tildeles et diplom sammen med vitnemål på avslutningsseremonien. Diplomet skal ha følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studentens navn • Fødselsdato • Studieretning med fordypning • Tittel 	<p>Stud.adm.</p> <p>Rektor</p>	<p>Mal for diplom</p>
<p>27-03 Karakterutskrift</p> <p>Studentadministrasjonen skal på anmodning fra studenten hente ut (fra SATS), signere og stemple karakterutskriften, for de emner studenten har bestått.</p>	<p>Stud.adm.</p> <p>Klassestyrer</p>	<p>Mal karakterutskrift</p>

<p>27-04 Avslutningsseremoni/utdeling av vitnemål og diplom</p> <p>Ledelsen sammen med studentadministrasjonen arrangerer en avslutningsseremoni for alle avgangsstudenter og lærere ved skoleslutt.</p>	<p>Rektor Stud.adm. Lærer Studenter</p>	
<p>27-05 Informasjon om revidering av arbeidsprosesser</p> <p>Ledelsen skal informere alle ansatte ved revidering av, eller vedtak om, nye arbeidsprosesser.</p> <p>Administrasjonsleder ajourfører KS del 2. Tidspunktet for revidering av arbeidsprosessene skal gå fram av historikken ved innledningen til arbeidsprosessene.</p>	<p>Ledelsen</p> <p>Administrasjonsleder</p>	

3. Arbeidsprosessbeskrivelser - kvalitetsutviklingsprosesser

Innhold (klikk på sidetall for manøvrering i dokumentet)

AP 30 INTERNREVISJON	43
30-01 Rektors oppgaver	43
30-02 Revisjon av kvalitetssikringssystemets del 1	43
30-03 Revisjon av kvalitetssikringssystemets del 2	44
30-04 Revisjon av studieplanen.....	44
AP 31 AVVIKSHÅNDTERING	45
31-01 Rapportering av avvik	45
31-02 Analyse av avvik	46
31-03 Korrigering av avvik.....	46
31-04 Forebygging av avvik.....	46
31-05 Lukking av avvik	46
AP 32 ÅRSRAPPORT	47
32-01 Rapport fra evalueringsdagen.....	47
32-02 Sensorrapport.....	47
32-03 Studiebarometeret	47
32-04 Årsrapport for utdanningskvalitet.....	47
AP 33 MEDBESTEMMELSEUTVALG (MBU)	48
33-01 Sammensetning og møter	48
33-02 MBU som idéskapende organ	48
33-03 MBU som rådgivende organ	48
33-04 MBU som besluttende organ.....	48
33-05 Prosedyre ved stemmelikhet	49
AP 34 FAGUTVALG	50
34-01 Fagutvalgenes sammensetning.....	50
34-02 Møter i fagutvalgene	50
34-03 Fagutvalgenes oppgaver	50
34-04 Fagutvalgenes rolle i kvalitetsarbeidet	50
AP 35 SØKNAD OM AKKREDITERING AV STUDIETILBUD	51
35-01 Forberedelse av søknad til NOKUT.....	51
35-02 Søknad til styret om opprettelse av nytt fagskoletilbud eller vesentlige endringer i eksisterende studietilbud.....	51
35-03 Konstituering av arbeidsgruppe	51
35-04 Søknadsvarsling til NOKUT.....	52

Arbeidsprosess kvalitetsutviklingsprosesser

35-05 Utforming av studieplan for ny utdanning.....	52
35-06 Søknad til NOKUT	52
35-07 Tilsvarende når NOKUT gir tilsagn om akkreditering (ikke fatter vedtak om godkjenning).....	53
35-08 NOKUT akkrediterer (fatter vedtak om godkjenning).....	53
35-09 Planlegging av nytt studietilbud.....	53
AP 36 AKKREDITERING AV FAGOMRÅDE	54
36-01 Søknad om akkreditering av fagområder.....	54
36-02 Vilkår for å få behandlet søknad	54
36-03 Krav til akkreditert fagområde.....	54
36-04 Søknad og vedlegg	54
36-05 Følgerev.....	54
36-06 Innsending av søknad.....	55

AP 30 INTERNREVISJON

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Sist revidert:	2012.08.24., 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	fagskoleforskriften , fagskoletilsynsforskriften , KS,

Mål: Kvalitetssikringssystemet bidrar til kvalitet i alle deler av skolens virksomhet. Systemet er etablert, dokumentert, implementert og fungerer på en hensiktsmessig måte. Systemet skal til enhver tid være justert og oppdatert i tråd med gjeldende lovverk og resultater av interne og eksterne evalueringer.

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
30-01 Rektors oppgaver Rektor skal: <ul style="list-style-type: none"> revidere kvalitetssikringssystemet én gang i året avgjøre hvordan revisjonen skal utføres, og utarbeide en plan for revisjon 	Rektor	AP 31 AP 32 AP 32 AP 39
30-02 Revisjon av kvalitetssikringssystemets del 1 Ledelsen skal gjennomgå og eventuelt revidere/oppdatere kvalitetssikringssystemet i mai/juni hvert år i forkant av årsrapporten og undersøke om: <ul style="list-style-type: none"> systemet fungerer slik de er beskrevet skolen har rutiner som sikrer kontinuerlig forbedringer av systemet skolen drifter og når sine mål innenfor de rammene som myndighetene har satt undervisningen og læringsmiljøet holder høy faglig kvalitet kvalitetssikringsarbeidet er dokumentert kvalitetssikringssystemet er hensiktsmessig for å avdekke sviktende kvalitet systemet måler sentrale faktorer som gjelder studentene og studentenes læring 	Rektor Ledelsen	

<p>30-03 Revisjon av kvalitetssikringssystemets del 2</p> <p>Teamansvarlig skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • benytte aktuelle styringsdokumenter (lover, forskrifter, krav, andre føringer, eller standarder) som er relevante for arbeidsoppgaven • undersøke hvilke kvalitetsmål (Jf. KS del 1) som foreligger, eller er ønskelig på det aktuelle området • undersøke hvilke arbeidsoperasjoner/-oppgaver som inngår i det aktuelle området • beskrive ansvar, innhold, frister og referanse til aktuelle styringsdokumenter i de enkelte oppgavene <p>Rektor skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • godkjenne de enkelte arbeidsprosessene • sørge for at arbeidsprosessene oppdateres kontinuerlig • legge ut oppdaterte og nye arbeidsprosesser på skolens nettsider • informere alle ansatte når det er vedtatt nye arbeidsprosesser eller viktige endringer • implementere arbeidsprosessene i personalet 	<p>Teamansvarlig</p> <p>Rektor</p>	
<p>30-04 Revisjon av studieplanen</p> <p>Teamansvarlig skal sammen med resten av teamet foreta en årlig gjennomgang av studieplanene og se om helheten fungerer hensiktsmessig og om studieplanene er dekkende for statlige føringer og arbeidslivets behov. Teamansvarlig gjør eventuelle nødvendige endringer.</p>	<p>Teamansvarlig</p>	<p>AP 30 AP 32</p>

AP 31 AVVIKSHÅNDTERING

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Sist revidert:	ny
Styringsdokumenter:	internkontrollforskriften

Mål: Skolens system for avvikshåndtering bidrar til at hendelser (systemavvik, feil, nestenulykker og ulykker) blir rapportert, undersøkt og analysert slik at avviket blir rettet opp og gjentakelse blir hindret.

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
<p>31-01 Rapportering av avvik</p> <p>Ansatte som oppdager:</p> <ul style="list-style-type: none"> • systemavvik som er avvik fra krav i gjeldende styringsdokumenter • feil eller mangler ved prosesser og rutiner som tillater et avvik å oppstå, som brudd på egne prosedyrer, administrative rutiner, program- og emneplaner, fremdriftsplaner, formelle feil ved eksamen, eksamensavvikling eller sensur og stor strykprosent i et fag av egne studenter, (ikke "kontestudenter") • svikt eller feil i et teknisk, elektrisk eller mekanisk system eller komponent • svikt i anvendelse av et system eller en komponent • nestenulykker hvor det har vært fare for liv, helse, miljø og skade på materiell, som under andre forhold kunne resultert i en ulykke • ulykker hvor plutselige hendelser har ført til skade på eller tap av liv, skade på materiell/forurensning på det ytre miljø • andre hendelser, eksempelvis dårlig luftkvalitet, dårlig lys eller lydforhold, mangelfull informasjon, manglende tilrettelegging <p>skal rapportere dette til rektor ved å benytte skjema for avviksrapporering. Avviksrapporten kan understøttes med dokumenter, tegninger, bilder, situasjonsillustrasjoner etc.</p> <p>Det skal ikke rapporteres avvik som gjelder personalsaker (gjelder ikke personskader).</p>	Ansatte	Skjema for avviksrapporering

<p>31-02 Analyse av avvik Rektor skal sammen med involverte parter undersøke årsaker til avviket og behov for tiltak for å rette opp avviket og finne nødvendige tiltak for å hindre gjentakelse.</p>	<p>Rektor involverte parter</p>	
<p>31-03 Korrigering av avvik Rektor skal, hvis mulig, iverksette strakstiltak for å rette opp feil eller mangler umiddelbart. Ledelsen skal undersøke behov for ytterligere korrigerende tiltak for å forhindre at lignende avvik skjer igjen. Saksbehandlingstid og fastsettelse av korrigerende tiltak er maksimum 10 uker.</p>	<p>Rektor Ledelsen</p>	
<p>31-04 Forebygging av avvik Ledelsen har ansvar for å undersøke årsak til avvik og vurdere behov for at nødvendige forbedringsforslag blir planlagt, iverksatt og fulgt opp for å forebygge nye avvik.</p>	<p>Ledelsen</p>	
<p>31-05 Lukking av avvik Rektor sikrer at korrigerende tiltak er implementert før avviket lukkes, og gir tilbakemelding om iverksatte tiltak til involverte parter. Effekten av korrigerende tiltak vurderes som en del av skolens internrevisjon.</p>	<p>Rektor</p>	

AP 32 ÅRSRAPPORT

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Sist revidert:	2012.08.24, 2016.06.13, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	KS del 1,

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
<p>32-01 Rapport fra evalueringdagen</p> <p>Teamkoordinator skal sørge for en gjennomgang av studieplaner og gjennomføring av studiet. Teamkoordinator skriver en rapport til avdelingsleder med innspill til årsrapporten, hvor disse punktene inngår:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sammendrag av hovedtrekk ved studentenes evaluering • sammendrag av hovedtrekk i sensorrapportene • lærernes evaluering av kvaliteten i faget • oppsummering av fagets viktigste styrker og svakheter • forslag til endringer/forbedringer 	Teamkoordinator	KS del 1, pkt. 3.1 AP 08
<p>32-02 Sensorrapport</p> <p>Etter at sensureringen er over, fyller sensorene ut en rapport der de vurderer kvaliteten på eksamensoppgaven, oppgavens relevans i henhold til LUB'ene, vurdering av studentenes faglige nivå, organisatoriske rammer rundt eksamen og studieplanens yrkesrelevans. Sensorene sender rapporten til studentadministrasjonen som arkiverer og fordeler kopi internt til team og ledelse. Sensorrapporten benyttes som innspill til årsrapporten.</p>	Sensorer Student-administrasjonen	Skjema for sensor-rapport KS del 1, pkt. 3.3 AP 24-04, 24-05 og 24-08
<p>32-03 Studiebarometeret</p> <p>Rektor henter inn innspill til rapporten fra Studiebarometeret. Rektor møter på studentrådsmøtet i mai/juni for å informere om innspillene fra Studiebarometeret.</p>	Rektor	
<p>32-04 Årsrapport for utdanningskvalitet</p> <p>Ledelsen ved rektor har ansvaret for å utarbeide en årsrapport om skolens kvalitetsarbeid til styret innen 1. oktober.</p> <p>Rapporten skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presentere en helhetlig og overordnet vurdering av studiekvaliteten • påpeke styrker, svakheter og mulige årsakssammenhenger ut fra oppsummering av evalueringer • legge fram en plan med aktuelle forbedringstiltak • gjenspeile NOKUTs kvalitetskriterier og relateres til skolens mål 	Rektor Ledelsen	KS del 1 Mal for innhold i årsrapport

AP 33 MEDBESTEMMELSEsutvalg (MBU)

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2012.06.29, 2016.06.13, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	avtale om medbestemmelse og medinnflytelse i Oslo kommune, arbeidsmiljøloven

Mål: Skolens medbestemmelsesutvalg ivaretar et formelt samarbeid mellom rektor og tillitsvalgte og bidrar til konstruktivt samarbeidsforhold for både ledelse, ansatte og studenter.

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
33-01 Sammensetning og møter MBU er partssammensatt og har like mange representanter fra ledelse og ansatte. Medlemmene i MBU velges for to år, og rektor leder utvalget. MBU har møter etter behov.	MBU	
33-02 MBU som idéskapende organ Utvalget skal være et idéskapende organ som: <ul style="list-style-type: none"> aktivt og selvstendig tar initiativ til å fremme saker om organisatoriske spørsmål av betydning for de ansatte og den samlede virksomhet ved skolen samordner og planlegger skolens arbeid knyttet til framtidig utvikling og ressursutnyttelse 	MBU	
33-03 MBU som rådgivende organ Utvalget er rådgivende når det gjelder: <ul style="list-style-type: none"> forslag om interne organisasjonsendringer kjøp og/eller bruk av ekstern konsulentbistand ved organisasjonsgjennomgang/-endring utforming og konsekvenser av budsjettforslag gjennomføring av styrets mål og vedtak planer for skolens mål, herunder personalplaner forslag til retningslinjer for intern informasjon forslag til arbeidsbeskrivelser, instruksjoner eller lignende planer som medfører omplassering av medarbeidere planlegging av bruk av utstyr og programvare andre saker som en av partene mener har betydning for de ansatte i deres arbeidssituasjon skal tas opp til drøfting dersom en av partene krever det 	MBU	
33-04 MBU som besluttsende organ Utvalget har besluttsende myndighet blant annet på følgende områder: <ul style="list-style-type: none"> gjennomføring av vedtak om interne organisasjonsendringer av varig karakter og som i tillegg medfører omdisponering av personale eller andre vesentlige endringer på de ansattes arbeidssituasjon vurdering av ledige stillinger i forbindelse med interne organisasjonsendringer med hensyn til om de skal omgjøres eller om kompetansekravene skal endres velferdstiltak og fordeling av velferdsmidler 	MBU	

Arbeidsprosess kvalitetsutviklingsprosesser

<ul style="list-style-type: none">• handlingsplan for likestillingsarbeidet i virksomheten		
Lønnsspørsmål skal ikke behandles i utvalget.		
33-05 Prosedyre ved stemmelikhet I saker der utvalget skal gjøre et vedtak, og der det er stemmelikhet, skal saken utsettes og tas opp til ny behandling innen én uke. Ved stemmelikhet ved annen gangs behandling, har utvalget avsluttet sin behandling, og rektor avgjør saken.	MBU	

AP 34 FAGUTVALG

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Sist revidert:	2012.08.24, 2016.06.16, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	

Mål: Fagutvalgene skal sørge for at skolen til enhver tid gir tilbyr utdanninger er faglig oppdatert og samsvarer med behov i arbeids- og næringsliv.

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
34-01 Fagutvalgenes sammensetning Alle skolens studier etablerer sitt fagutvalg. I fagutvalget sitter avdelingsledere, lærere, tidligere og nåværende studenter i tillegg til representanter for arbeids- og næringslivet. Avdelingsleder innkaller til fagutvalgsmøte og skriver referat.	Rektor Avd. lederne	AP 02-03
34-02 Møter i fagutvalgene Fagutvalgene møtes minst en gang i året.	Fagutvalgene	
34-03 Fagutvalgenes oppgaver Fagutvalgene skal i samarbeid med aktører i arbeidslivet, sikre at utdanningens læringsutbytte er yrkesrelevant. Utvalget gir innspill til endringer innenfor rammen av de eksisterende studieplaner. Forslagene behandles administrativt, eventuelt av styret. Fagutvalgene bidrar til å finne gode praksisplasser/ hospiteringsplasser og samarbeider om aktuelle prosjekter.	Fagutvalgene	
34-04 Fagutvalgenes rolle i kvalitetsarbeidet Fagutvalgene gir sine innspill til innholdet i skolens kvalitetsarbeidet til ledelsen, som utarbeider en rapport til styret om kvalitet i utdanningen.	Fagutvalgene	

AP 35 SØKNAD OM AKKREDITERING AV STUDIETILBUD

Opprettet	03.09.2020
Godkjent	Rektor Kirsti Andresen
Revidert	2012.06.26, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter	fagskoleloven , fagskoletilsynsforskriften , NOKUTs elektroniske søknadsskjema , veiledning til søknad om akkreditering av studietilbud , styrevedtekter, årsrapport, strategisk plan,

Mål: Utdanningen skolen tilbyr og søker om, tilfredsstillende NOKUTs gjeldende bestemmelser, og skolen er oppdatert på eventuelle endringer og nye regler/forskrifter.

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
35-01 Forberedelse av søknad til NOKUT Når evalueringer viser behov for vesentlige endringer av studietilbudet, eller når bransjen signaliserer behov for nye utdanninger, sender skolens ledelse søknad til styret.	Rektor	
35-02 Søknad til styret om opprettelse av nytt fagskoletilbud eller vesentlige endringer i eksisterende studietilbud Når det vurderes å etablere nye eller å endre studietilbud, skal dette gjøres i tråd med skolens strategiplan. I sin behandling skal styret vurdere disse punktene: <ul style="list-style-type: none"> • nasjonale og regionale behov for studiet, for eksempel uttalelser i offentlige utredninger, uttalte bransjebehov eller andre vurderinger • studiets relevans for yrkes- og næringsliv, sett i lys av skolens strategi og faglige prioriteringer • om det er mulig å rekruttere nok studenter til studiet • om skolen har, eller kan skaffe faglærere med relevante kvalifikasjoner • hva studiet vil kreve av finansiering og ressursbruk • om det er ønskelig med en formell høringsrunde som en del av saksforberedelsen Styret behandler søknaden og er ansvarlig for at opplysninger som blir gitt til NOKUT er korrekte og fullstendige.	Styret Rektor	fagskoleloven § 5
35-03 Konstituering av arbeidsgruppe 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.	Rektor Avd.leder Utviklingsansvarlig for søknaden	

<p>35-04 Søknadsvarsling til NOKUT Skolen kontakter NOKUT, via søkeportal, og sender inn "skjema for varsling av fagskolesøknad til NOKUT"</p>	<p>Utviklingsansvarlig for søknaden</p>	<p>varsling om søknad til NOKUT</p>
<p>35-05 Utforming av studieplan for ny utdanning Utviklingsansvarlig påser at studieplanen oppfyller NOKUTs krav:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utdanningens navn • opptakskrav • omfang (studiepoeng) og forventet arbeidsmengde (for utdanningen som helhet og for hvert emne) • oppbygning/organisering av utdanningen • læringsutbyttebeskrivelser og faglig innhold for utdanningen som helhet • læringsutbytte og faglig innhold for hvert emne, inkludert eventuell praksis • beskrivelse av den indre sammenhengen i utdanningen • undervisningsformer og læringsaktiviteter • arbeidskrav og vurderingsordninger • litteraturliste/læremidler 	<p>Utviklingsansvarlig for søknaden Avd.leder/arb.gruppe</p>	<p>fagskoleloven</p>
<p>35-06 Søknad til NOKUT Administrasjonsleder skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • innhente oversendelsesbrev fra styreleder som skal vedlegges søknaden • oppdatere og ferdigstiller nødvendige vedlegg til søknaden i god tid (1 uke) før søknadsfristen • sjekke at skolens profil er oppdatert i NOKUTs søkeportal • fylle ut elektronisk søknad i NOKUTs søkeportal: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>utdanningens navn</i> (norsk og engelsk) med begrunnelse ○ <i>oversendelsesbrev</i> med samarbeidsavtaler med yrkesfeltet ○ <i>studieplan</i> ○ <i>læringsutbyttebeskrivelser</i> med angitt nivå i NKR og begrunnelse av relevans for yrkesfeltet ○ <i>omfang, vitnemål og standarder</i> ○ <i>innhold og emner</i> i studieplanen med begrunnelse for oppbygging og struktur ○ <i>pedagogisk opplegg</i> med beskrivelse av veiledning, undervisningsformer, læringsaktiviteter og praksis ○ <i>pedagogisk og faglig ansvarlig</i> med beskrivelse av kompetanse og erfaring ○ <i>undervisningspersonale</i> med beskrivelse av størrelse, stabilitet og kompetanse ○ <i>infrastruktur</i> med beskrivelse av administrasjon og tekniske tjenester ○ <i>sakkyndige</i>, forslag til personer eller miljøer • sende e-post til NOKUT når søknaden er ferdigstilt. 	<p>Administrasjonsleder Styreleder</p>	<p>NOKUTs elektroniske søknadsskjema</p>

<p>35-07 Tilsvarsrunde når NOKUT gir tilsagn om akkreditering (ikke fatter vedtak om godkjenning) Sakkyndig komité skriver en vurdering og konkluderer under hvert krav dersom noe <i>bør</i> eller <i>må</i> endres for at kravet skal være oppfylt på en tilfredsstillende måte innen angitt frist. Dersom de sakkyndige konkluderer med at det må <i>gjøres større endringer</i> i utdanningen, kan de anbefale å sende inn en ny søknad framfor et tilsvar.</p>	<p>Utviklingsansvarlig for søknaden Avd.leder Deltakere i fagutvalg</p>	
<p>35-08 NOKUT akkrediterer (fatter vedtak om godkjenning) Med vedtaket følger en akkrediteringsrapport som viser alle vurderingene som NOKUTs saksbehandlere og de sakkyndige har gjort av søknaden. Vilkår for akkreditering er at skolen starter opp utdanningen innen tre år etter at vedtaket ble fattet.</p>	<p>NOKUT</p>	
<p>35-09 Planlegging av nytt studietilbud Når studietilbudet er akkreditert må:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studentadministrasjonen melde inn nytt søkbart studium til UNIT som gjør studiet søkbart i Samordna opptak • utviklingsleder markedsføre studietilbudet og sette i gang opptaksprosessen 	<p>Stud.adm Utviklingsleder</p>	

AP 36 AKKREDITERING AV FAGOMRÅDE

Gyldig fra:	03.09.2020
Godkjent:	Rektor Kirsti Andresen
Revidert:	2012.06.26, 2018.03.01, 2020.09.03
Styringsdokumenter:	fagskoleloven , fagskoleforskriften fagskoletilsynsforskriften , veiledning til søknad om akkreditering av fagområde , strategisk plan

Mål: skolen skal arbeide for å bli akkreditert tilbyder innenfor avgrensede fagområder med fullmakt til selv å opprette nye fagskoleutdanninger.

Oppgave	Ansvarlig utøver / deltaker	Rutiner og lenker
36-01 Søknad om akkreditering av fagområder Det er styret som skal søke 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.	Styret	NOKUTs veiledning til søknad Strategisk plan
36-02 Vilkår for å få behandlet søknad Styret skal påse at følgende vilkår er oppfylt: <ul style="list-style-type: none"> • tilbyders primærvirksomhet skal være utdanning • skolen skal ha uteksaminert kandidater i minst én akkreditert fagskoleutdanning i minst to år • deltagelse i forsikringsordning som dekker studentenes rettigheter Styret vurderer behov for en formell høringsrunde som en del av saksforberedelsen	Styret	fagskoleforskriften kap. 8 NOKUTs veiledning til søknad
36-03 Krav til akkreditert fagområde Styret skal påse at: <ul style="list-style-type: none"> • skolen har en strategi med mål og tiltak for å utvikle fagområdet og kunne gjennomføre dette • fagområdet er definert og avgrenset men samtidig ha bredde til å inkludere flere utdanninger 	Styret	fagskoletilsynsforskriften kap. 3
36-04 Søknad og vedlegg Rektor skal påse at søknaden: <ul style="list-style-type: none"> • beskriver hvordan skolen oppfyller kravene til akkreditering av fagområde • har vedlegg som dokumenterer oppfyllelse av kravene • kan leses som et selvstendig dokument uavhengig av vedleggene for å se hvordan søker fyller kravene • har vedlegg med studieplanene for alle utdanningene som inngår i fagområdet 	Rektor	NOKUTs veiledning til søknad
36-05 Følgebrev Styret sender følgebrev som skal: <ul style="list-style-type: none"> • være underskrevet av styreleder • begrunne søknaden 	Styret Ledelsen	NOKUTs veiledning til søknad

<ul style="list-style-type: none"> • gi en egenerklæring om at alle kravene til akkreditering av fagområdet er oppfylt ved søknadstidspunktet • oppgi en kontaktperson for søknaden 		
<p>36-06 Innsending av søknad</p> <p>Rektor ber NOKUT om å få opprettet et samarbeidsrom ved å sende e-post med nødvendig kontaktinformasjon og navn på fagområdet til fagskole@nokut.no.</p> <p>Kontaktpersonen får tilgang til samarbeidsrommet og laster opp søknaden med vedlegg og sender e-post til fagskole@nokut.no når søknaden er ferdigstilt.</p>	<p>Rektor</p> <p>kontaktperson</p>	<p>NOKUTs veiledning til søknad</p>