

Høgskulen for Grøn Utvikling – Stiftelse

Kvalitetshåndbok





Innhold

1. Bakgrunn	3
1.1. Presentasjon av Høgskulen for grøen utvikling	4
1.2. Kvalitetssystemets strukturelle oppbygging	5
1.3 NOKUTs studietilsynsforskrift	5
2. Introduksjon til kvalitetssikringssystemet ved HGUT	6
2.1. Godkjenning	6
2.2. Kvalitetsdokumentasjon	6
2.2.1. Utarbeidelse og godkjenning av kvalitetshåndboken	6
2.2.2. Innføring av kvalitetssystemet ved HGUT	6
2.2.3. Distribusjon og registrering av kvalitetshåndboken	7
2.2.4. Arkivering av kvalitetshåndboken	7
2.2.5. Innhenting av data for kvalitetssikringssystemet	7
3. Organisering og styring	11
3.1. Vedtekter for Høgskulen for grøen utvikling	11
3.2. Organisasjonskart HGUT	13
3.3. Høgskolens ledelsesstruktur	13
3.3.1. Høgskolens styre	13
3.3.2. Høgskolens administrative ledelse	14
3.4. Styremøte, årsmøte, studentrådet og utvalg ved HGUT	14
3.4.1. Styremøte	15
3.4.2. Studentrådet	15
3.4.3. Læringsmiljøutvalget (LMU)	17
3.4.4. Studieutvalget (STUT)	18
3.4.5. Utvalg for kompetanse, administrasjon, læring og vurdering (KALV)	18
3.4.6. Kunnskapsutvalget (KU)	19
3.4.7. Periodiske Evalueringer	19

3.4.8. Ledermøter:	20
3.4.9. Klagenemnd	20
3.4.10. Studentombudet	21
4. Administrasjonen ved Høgskulen for grøn utvikling	21
4.1. Studieadministrasjonen	21
4.2. Personal- og økonomiadministrasjon	23
5. Stillingsbeskrivelser for faglig og administrativ ledelse	23
5.1. Stillingsbeskrivelse for rektor	23
5.2. Stillingsbeskrivelse for administrasjons- og økonomiansvarlig	24
5.3. Stillingsbeskrivelse for faglig ansatte	25
6. Styringsdokumenter	25
6.1. Årshjul	25
6.1.1. Årshjul: Kommentarer og ansvarsfordeling	25
6.2. Utdanningsstrategi – Høgskulen for Grøn Utvikling 2020-2025	28
7. Kvalitetsrapportering	32
7.1 Rapportering av data til Databasen for statistikk om høyere utdanning (DBH) og Kunnskapsdepartementet (KD)	32
7.2 Karakterevaluering	34
8. Kvalitetssikring og utvikling av studiene ved HGUT	34
8.1. Markedsføring og rekrutteringsarbeid	34
8.2. Opptak	35
8.3. Mottak av studenter	37
8.4. Studie- og læringsprosesser	38
8.4.1. Undervisningsprosessene	39
8.4.2. Prosessene relatert til prøving, vurdering og evaluering	39
8.4.3. Studieavslutningsprosessen	40
8.4.4. Semesteravgift	40
8.4.5. Studentbevis	41
8.5. Studieplan	42
8.5.1. Utarbeiding av studieplan	42
8.6. Eksamen og vitnemål	43
8.6.1. Eksamensreglementet for Høgskulen for grøn utvikling	43
8.6.2. Utarbeidelse av eksamensoppgaver	43
8.6.3. Oppbevaring av eksamensoppgaver/tekster	45
8.6.4. Utsendelse og sensurering av eksamensbesvarelser	45
8.6.5. Bacheloroppgave/Utviklingsoppgave	46

8.6.6	Vitnemål	47
8.7	Evaluering og kvalitetssikring	48
8.7.1	Evaluering og kvalitetssikring	48
8.7.2	Informasjonsinnhenting/- grunnlag for evaluering av kvalitet i studiene ved HGUt:	49
8.7.3	Årsrapport om kvalitet i utdanningen	52
8.8	Karaktersystemet	53
9.	Studieprogram	55
9.1	Studieprogram: Bachelor i nyskaping og regenerativ utvikling	55
9.1.1	Samfunn og utviklingsarbeid	56
9.1.2	Økonomi og Samfunn (ØKS) – 30 stp.	57
9.1.3	Sirkulærøkonomi og verdiskaping (SØV-30 stp)	58
9.1.4	Regenerativt landbruk (RL) – 30 stp.	58
9.1.5	Landskap og utvikling	59
9.1.6	Hest i næring	59
9.1.7	Nyskaping og utviklingsarbeid	60
10.	Opprettelse av nye emner og moduler eller studieprogram	61
10.1	Opprettelse av nye emner og moduler	61
10.2	Sjekkliste- Ordning for systematisk kontroll av forskriftskrav	62
10.3	Opprettelse av nye studieprogram	62
11.	Personalrelaterte prosedyrer	62
11.1	Oppnevning av sensorer	62
11.2	Oppnevning av timelærere & gjesteforelesere	63
11.3	Kvalitetsmål	64
12.	IT-relaterte prosedyrer og systemer	64
12.1	Moodle	64
12.2	Studentsystem: Kong Arthur AdmIT	65
14.	HMS-prosedyrer	66
13.1	Melding om fravær og sykdom blant ansatte	66
13.2	Medarbeidersamtaler	67
13.3	Krisehåndtering	68
14.	Melding om avviks- og forbedringsrapportering	70
15.	Revisjon av kvalitetshåndboken	71

1. Bakgrunn

1.1. Presentasjon av Høgskulen for grønn utvikling

Høgskulen for grønn utvikling (HGUt) skal være en ledende kunnskapsleverandør for nyskapende og livskraftige regioner og lokalsamfunn.

HGUt sitt motto er: Kunnskap for utvikling!

Kunnskap som blir produsert og formidla ved HGUt skal i størst mulig grad kunne brukes aktivt i lokale/regionale utviklingsprosesser.

HGUt skal:

- Være en aktiv partner for utvikling av kunnskap, kompetanse og entreprenørskap i norske lokalsamfunn
- Tilby undervisning på høgskolenivå innen nyskaping og regenerativ utvikling
- Drive forskning og utviklingsarbeid som støtter opp om HGUt sin visjon
- Være tilgjengelig for studenter i hele landet

Et overordnet mål for HGUt er å være et landsdekkende tilbud for utdanning og forskning, HGUt skal levere landsdekkende tilbud tilpasset behovet til norske lokalsamfunn.

HGUt skal være en organisasjon som har:

- Høy kompetanse
- Evne og vilje til å tilpasse seg
- Størrelse som gir økonomisk bærekraft og trygghet

Fagretninger:

HGUt arbeider med følgende tema:

Stedsutvikling med aktiviteter knyttet til blant annet:

- Innovasjon og entreprenørskap i landbruk og bygdenæringer.
- Nyskaping: det å kunne bruke eksisterende ressurser på nye måter
- Økonomi og driftsledelse
- Hest og næringsutvikling
- Det skapende og kreative mennesket
- Kulturlandskap/landskapsforvaltning
- Jordvern og regenerativt landbruk
- Teori-, metode- og strategiutvikling
- Reiseliv og opplevelsesnæringer
- Oppstart av ny virksomhet/entreprenørskap

[Les historia til HGUt her](#)

HGUt har følgende studieprogram:

- Bachelor i nyskaping og regenerativ utvikling, 180 studiepoeng

Bachelor i nyskaping og regenerativ utvikling (180 studiepoeng). Studiet er satt sammen av:

- Samfunn og utviklingsarbeid (tidligere Endringskunnskap/Handlingskompetanse) - 60 studiepoeng
- Økonomi og samfunn - 30 studiepoeng
- Sirkulær Økonomi og Verdiskaping – 30 studiepoeng
- Regenerativt Landbruk – 30 studiepoeng
- Hest i næring - 30 studiepoeng
- Landskap og utvikling - 30 studiepoeng
- Nyskaping og utviklingsarbeid (tidligere Nyskaping) - 60 studiepoeng

Studiesenteret.no

HGUt samarbeider med studiesenteret.no. Studiesenteret.no er et utdanningsnettverk som pr. 1. juli 2015 organiserer 42 studiesentra i 16 fylker. Studiesenteret samarbeider med 7 ulike høyskoler/universitet. Nettverket er en nasjonal struktur for høyskoleutdanning og livslang læring. Organisasjonen er offentlig eid og har et ikke-kommersielt formål.

Gjennom samarbeid med Studiesenteret.no sørger HGUt for å være tilgjengelig for studenter i hele landet. Studentene kan følge forelesning via videokonferanse fra sitt lokale studiesenter. Målet er å etablere små studentfelleskap rundt i Norge. På denne måten ønsker HGUt også å legge til rette for at studentene kan bruke sitt lokalmiljø i oppgaver knyttet til utdannelsen, og at studentene kan utvikle seg i det miljøet hvor de ønsker å jobbe og bo.

1.2. Kvalitetssystemets strukturelle oppbygging

Kvalitetssikringssystemet for HGUt skal omfatte hele institusjonen. Systemet gjelder dermed både de delene av virksomheten som er relatert til studiekvalitet og det totale læringsmiljøet, og for alle studietilbud som institusjonen har ansvaret for.

Ved evaluering av kvalitetssikringssystemet vil det bli lagt vekt på at systemet oppfyller høyskolens egne mål for kvalitetssikring av utdanning og tilfredsstillende departementets krav til slike systemer; dokumentere kvalitetsarbeidet, avdekke sviktende kvalitet, omfatte alle prosesser som har betydning for studiekvaliteten og ha rutiner for forbedring av systemet.

Den gode dialogen og kontakten mellom studenter, lærere og annet personale skal danne grunnlag for en stadig forbedring av høyskolen. Og systemet skal stimulere og støtte denne prosessen. Den elektroniske utgaven er den versjonen som til enhver tid gjelder. Kvalitetshåndboken er bygget opp ved bruk av prosedyrebeskrivelser. Hver prosedyre har definerte formål, ansvarsbeskrivelse, arbeidsbeskrivelse, omfang, kvalitetsmål og avviksbeskrivelse.

1.3 NOKUTs studietilsynsforskrift

I henhold til studietilsynsforskriften, februar 2017, vil NOKUT føre tilsyn med institusjonens systematiske kvalitetsarbeid basert på forskriftsfestede krav.

De viktigste fokusområdene i studietilsynsforskriften:

- Studentenes læring settes i sentrum
- Tydelige krav til faglig ledelse og ansvar for kvalitetsutvikling av studietilbud
- Oppmerksomhet på arbeids- og samfunnslivsrelevans
- Tydelige krav til institusjonenes systematiske kvalitetsarbeid

HGUt sitt systematiske arbeid med kvalitetssikring i utdanningen er etablert for å møte kravene i studietilsynsforskriften. Kvalitetssikringssystemet er stadig under utvikling for å møte eventuelle nye krav, men det er kvalitetssikringssystemets hovedhensikt å sikre god utdanningskvalitet for studentene.

2. Introduksjon til kvalitetssikringssystemet ved HGUt

2.1. Godkjenning

Kvalitetssystemet skal vedtas av høgskolestyret ved HGUt samt godkjennes av NOKUT. Styret i NOKUT fatter sine vedtak vedrørende kvalitetssikringssystemer basert på innstilling fra en sakkyndig komite som har foretatt en gjennomgang og evaluering av systemet. Eventuelle revideringer eller oppdateringer skal være godkjent av rektor før de settes inn i kvalitetshåndboken.

Kilde: NOKUT's brev til private høyere utdanningsinstitusjoner, datert 20.01.06.

2.2. Kvalitetsdokumentasjon

Kvalitetssikringssystemet baserer seg på høgskolens Kvalitetshåndbok.

Kvalitetssystemet er høgskolens eiendom og det er høgskolen selv som ut fra egen størrelse og faglig profil bestemmer hvordan det skal utformes.

2.2.1. **Utarbeidelse og godkjenning av kvalitetshåndboken**

Rektor skal godkjenne endringer og oppdateringer som blir gjort i kvalitetshåndboken.

Alle dokumenter skal underskrives av rektor.

2.2.2. **Innføring av kvalitetssystemet ved HGUt**

Høgskulen for grøn utvikling ble etablert våren 2005 (som høgskole for landbruk og bygdenæringer). HGUt er en aktør som stadig er i utvikling.

Gode rutiner og systemer for gjennomføringen av: markedsføring, opptak til studier (inntakskvalitet¹), studiegjennomføring (studiekvalitet²), studieevalueringer og interne rutiner (rammekvalitet³) samt tilrettelegging for kvaliteten av læringen (undervisningskvalitet⁴) vil stadig videreutvikles. Rutinene skal gjennomgås jevnlig i interne møter i organisasjonen.

Kvalitetshåndboken er gjennomgått på et felles ”Kvalitetsmøte” for å gi en innføring i hva kvalitetssystemet er og hvilke systemer og prosedyrer som er beskrevet. Alle ansatte får hvert sitt eksemplar. Det er et mål at kvalitetssystemet skal være oversiktlig, enkelt og lett å forstå for ansatte og studenter. Det skal være og oppleves som et nyttig og velfungerende system.

Det forventes at **alle medarbeidere** og **studenter** forholder seg til de rutiner og bestemmelser som er fastsatt i kvalitetshåndboken og utfører alle aktiviteter slik de står beskrevet.

2.2.3. **Distribusjon og registrering av kvalitetshåndboken**

Kvalitetshåndboken distribueres via HGUt sin hjemmeside.

Alle ansatte ved høyskolen får hver sin fullstendige kvalitetshåndbok. Ved eventuelle endringer i kapitler, dokumenter eller skjemaer, blir dette oppdatert på hjemmesiden og ansatte eller studenter kan skrive ut gjeldende dokument fra hjemmesiden.

2.2.4. **Arkivering av kvalitetshåndboken**

Arkivet er ansvarlig for sikker oppbevaring av originaldokumentasjon til kvalitetshåndboken. Det skal også være en fullstendig kvalitetshåndbok som inneholder alle de tidligere reviderte dokumentene.

2.2.5. **Innhenting av data for kvalitetssikringssystemet**

Kvalitetshåndboken er et levende dokument og er i konstant endring for å tilpasses en god kvalitet på utdanning, fagmiljø, helse og miljø.

Det utarbeides og innhentes informasjon på alle nivå i HGUt`s organisasjon, som benyttes i den daglige styringen av virksomhetene. Denne informasjonen kan beskrives i følgende hovedtyper:

Samhandlingsarenaer

¹ Inntakskvalitet= kvaliteten på kompetansen til søkeren og deres studiemotivasjon.

² Studiekvalitet= kvaliteten på læringsarbeidet, utført av fagpersonale ved HLB

³ Rammekvalitet= nødvendige ressurser og regelverk som trengs for å opprettholde et godt arbeidsmiljø herunder det fysiske og psykiske blant studenter og ansatte

⁴ Undervisningskvalitet= kvaliteten av tilretteleggingen av undervisningen og læringsarbeidet. Avhenger av personalets engasjement, pedagogiske og faglige kompetanse dvs. evnen til å tilrettelegge undervisning, veiledning og evaluering.

Det er en rekke samhandlingsarenaer mellom studenter og ansatte der informasjon av betydning for kvalitetssikring av utdanningsvirksomheten framkommer og konkretiseres. Studenter og ansatte deltar i høgskolens styrende organ og ulike utvalg.

Eksempler her er utvalg ved HGUt:

- Utvalg for kompetanse, administrasjon, læring, og vurdering (KALV)
- Studentrådet
- Læringsmiljøutvalget (LMU)
- Studieutvalget (STUT)
- Kunnskapsutvalget (KU)

(Nærmere beskrivelse av utvalg under punkt 3.3.)

Både positive og negative tilbakemeldinger registreres i notater og referater fra disse møtene. Oppfølgingstiltak kontrolleres på senere møter.

Systematisk informasjonsinnhenting

Informasjonen kan innhentes periodisk eller løpende.

Periodisk informasjonsinnhenting foretas ved å gjennomføre en spørreundersøkelse ved hver semesterslutt (midtveis- og sluttevaluering), gjennomføre evaluering fra samlinger, samt tilbakemeldinger og informasjon fra Studentrådsmøter.

Løpende informasjonsinnhenting foretas regelmessig for å kartlegge viktige områder og avdekke eventuell brist på måloppnåelse. Informasjonen innhentes gjennom ulike former for evaluering av undervisningsaktivitet, studie- og arbeidsmiljø og formelle eller uformelle samtaler med studenter i undervisningsøyemed.

Studentenes medvirkning

Studentaktiviteter ved HGUt kan deles inn i faglig, politisk og sosial medvirkning. Dette sikrer HGUt og studentene mulighet for gjensidige tilbakemeldinger og bidrar til at utdanningskvaliteten heves.

Faglig medvirkning

Studentene gir tilbakemeldinger på sin studiehverdag gjennom kontakt med forelesere og andre ansatte under samling. Studentene skal også medvirke i sentrale utvalg i forbindelse med studiekvalitet: Læringsmiljøutvalget (LMU) og Studieutvalget (STUT).

Politisk medvirkning

Studentene har faste valgte representanter i høgskolens lovpålagte organ: Studentrådet, LMU og Høgskolestyret. Dette gir studentene en reell medvirkning i utviklingen av høgskolen og helheten i læringsmiljøet.

Sosial medvirkning

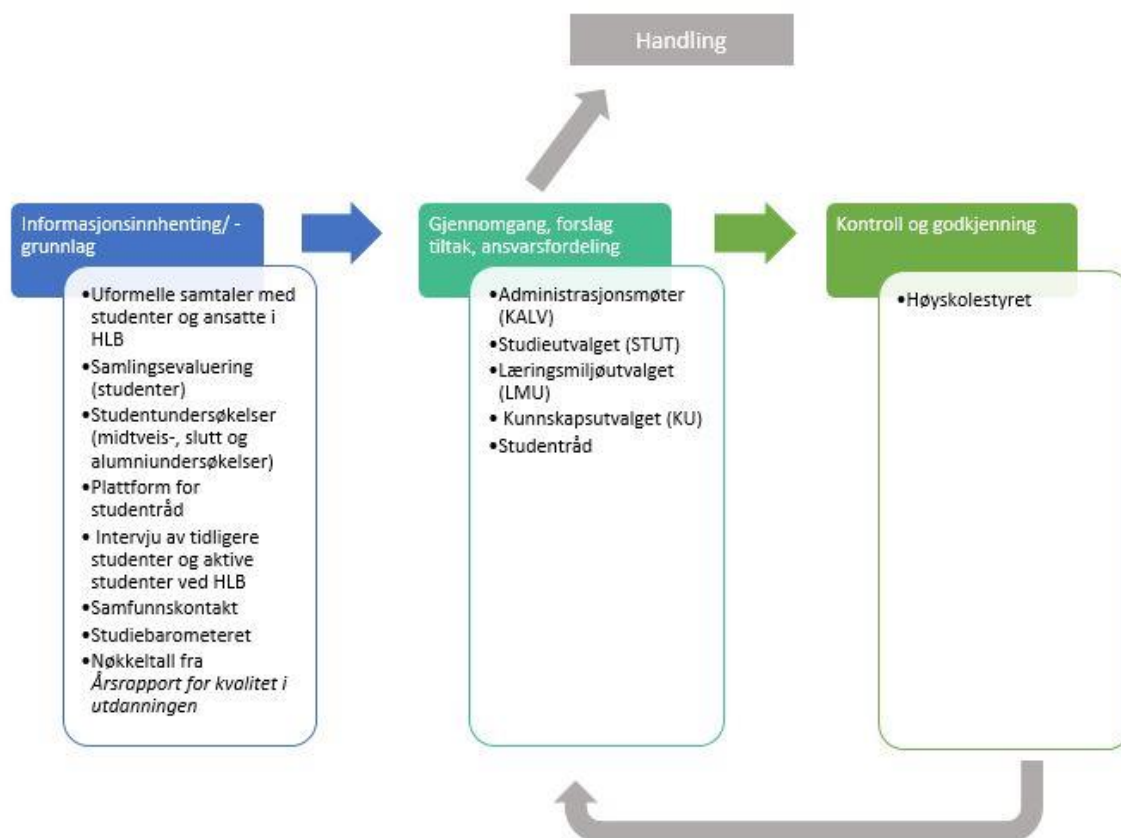
Studentenes sosiale liv er en viktig faktor i det helhetlige læringsmiljøet. HGUt tilbyr samlingsbasert undervisning slik at studenter har mulighet til å jobbe ved siden av studiene.

2.2.5.1 Kalender/årshjul for utvalg ved HGUt og aktiviteter knyttet til kvalitetssystemet ved HGUt:

DATO	HVA	HVEM	KOMMENTAR
September	Årsrapport for kvalitet i utdanningen leveres til styret	Administrasjonen og Rektor	Årsrapporten er gjeldende for det foregående studieår.
September-Juni	Samlingsevalueringer	Studentene ved HGUt. Tillitsvalgt på hvert kurs har ansvar for å rapportere til administrasjon ved HGUt eller til Studentrådet.	Hver samling skal studentene gjennomføre en evaluering.
September-Juni	KALV-møter	Alle ansatte ved HGUt deltar på disse møtene. Administrasjon har ansvar å kalle inn.	Disse møtene skal holdes jevnlig, ca. en gang i måneden.
September/oktober	Valg av studenttillitsvalgte og innkalling til Studentrådsmøte	Tillitsvalgte for alle kurs + rektor og representant fra administrasjonen.	Administrasjon har ansvar for å kalle inn til første møte.
Oktober	KU- møte	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Alle studieansvarlige ved HGUt • Representant fra administrasjonen 	Årlig møte for å synliggjør og drøfte hvor HGUT er i dag og hvilken retning høgskolen skal jobbe mot.
Oktober/November	Intervju med tidligere studenter i forbindelse med produksjon av studiekatalog.	Administrasjon/markedsansvarlig	Dette er en god arena for å få informasjon om hvordan det er å være student ved HGUt.
November/desember	Midtveisevaluering/undersøkelse for studenter	Administrasjon og studieledere	Via easyquest. Det skal sendes påminnelse etter en uke. Administrasjon utarbeider rapport på grunnlag av resultatene og sender til LMU, STUT og Studentråd.

Desember	Møte med Læringsmiljøutvalget (LMU) og Studentutvalget (STUT)	Alle medlemmer i utvalgene	Leder for utvalg sender ut innkalling og saksliste.
Mai	Sluttevaluering fra studenter	Administrasjon i samarbeid med studieansvarlige	Spørreundersøkelse i Easyquest.
Mai	Spørreundersøkelse: Oppfølging av uteksaminerte kandidater	Administrasjon	Spørreundersøkelse i Easyquest.
Mai	Studentundersøkelse - sluttevaluering	Administrasjon og studieledere	Det skal sendes påminnelse etter en uke. Administrasjon utarbeider rapport på grunnlag av resultatene og sender til LMU, STUT og Studentråd.
Mai/Juni	Møte med Læringsmiljøutvalget (LMU) og Studentutvalget (STUT)	Alle medlemmer i utvalgene	Leder for utvalg sender ut innkalling og saksliste.

Rapporteringslinjer og evalueringsrutiner mellom de ulike nivåene i organisasjonen:



3. Organisering og styring

3.1. Vedtekter for Høgskulen for grøn utvikling

§ 1 Namn

Stiftingas namn er Høgskulen for grøn utvikling.

§ 2 Føremål

Stiftinga har som føremål å gje høgare utdanning etter gjeldande lover og reglar for høgskular og universitet, og skal drive med forskning, utvikling og oppdragsverksemd, nasjonalt og internasjonalt som støtter opp om lokalt og regionalt utviklingsarbeid og natur – og kulturbasert verdiskapning og næringsutvikling.

Høgskulen for grøn utvikling er stifta av andelslaget Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling SA som ei næringsdrivande stifting jf stiftelseslova § 4 andre ledd bokstav b).

Stiftinga har ikkje næringsverksemd som formål, men vil i nokon grad drive med slik verksemd for å oppfylle sitt allmennyttige formål.
Høgskulen sitt forretningskontor ligg i Time kommune.

§ 3 Styre

Styret er stiftingas øvste organ. Styret skal sørge for at stiftingas føremål blir ivareteken og sjå til at rekneskapsføringa vert gjort i samsvar med allment godkjende prinsipp, og syta for årleg revisjon. Styret skal forvalte kapitalen på forsvarleg vis. Overskot frå drifta skal disponerast av styret i samsvar med stiftingas formål.

Stiftinga sitt styre skal ha minimum fem og maksimum sju medlemmer og ha slik samansetning:

- Eit styremedlem skal vere representant for og valt av dei tilsette jf stiftelseslova § 41
- Eit styremedlem skal vere representant for og valt av studentane.
- Styret vel sjølv sine etterfølgjere.

Styret vel sjølv ein styreleiar.

Styremøte er vedtaksført når minst fire medlemmer er til stede. Med mindre anna er uttrykkelig sagt i desse vedtektene, blir alle vedtak i styret fatta med alminnelig fleirtall.

Styremøte blir avhalde når styreleiar bestemm, eller når eit styremedlem krev det.

Styremedlem tenestegjer i to år. Et styremedlem kan tenestegjere i inntil tre periodar.

Daglig leier har møte – og talerett i styremøtet.

§ 4 Grunnkapital

Stiftingas grunnkapital er på NOK 200.000.

§ 5 Daglig drift

Styret skal tilsette daglig leier (rektor).

Rektor står for den daglige leiinga av stiftinga og skal følgje retningslinjer og pålegg styret har gitt. Den daglige leiinga omfattar ikkje saker som etter stiftingas forhold er av uvanlig eller av stor betydning. Rektor skal sørge for at regnskapet er i samsvar med lov og forskrifter og at forvaltninga av formuen er ordna på ein trygg måte.

§ 6 Endring av vedtektene

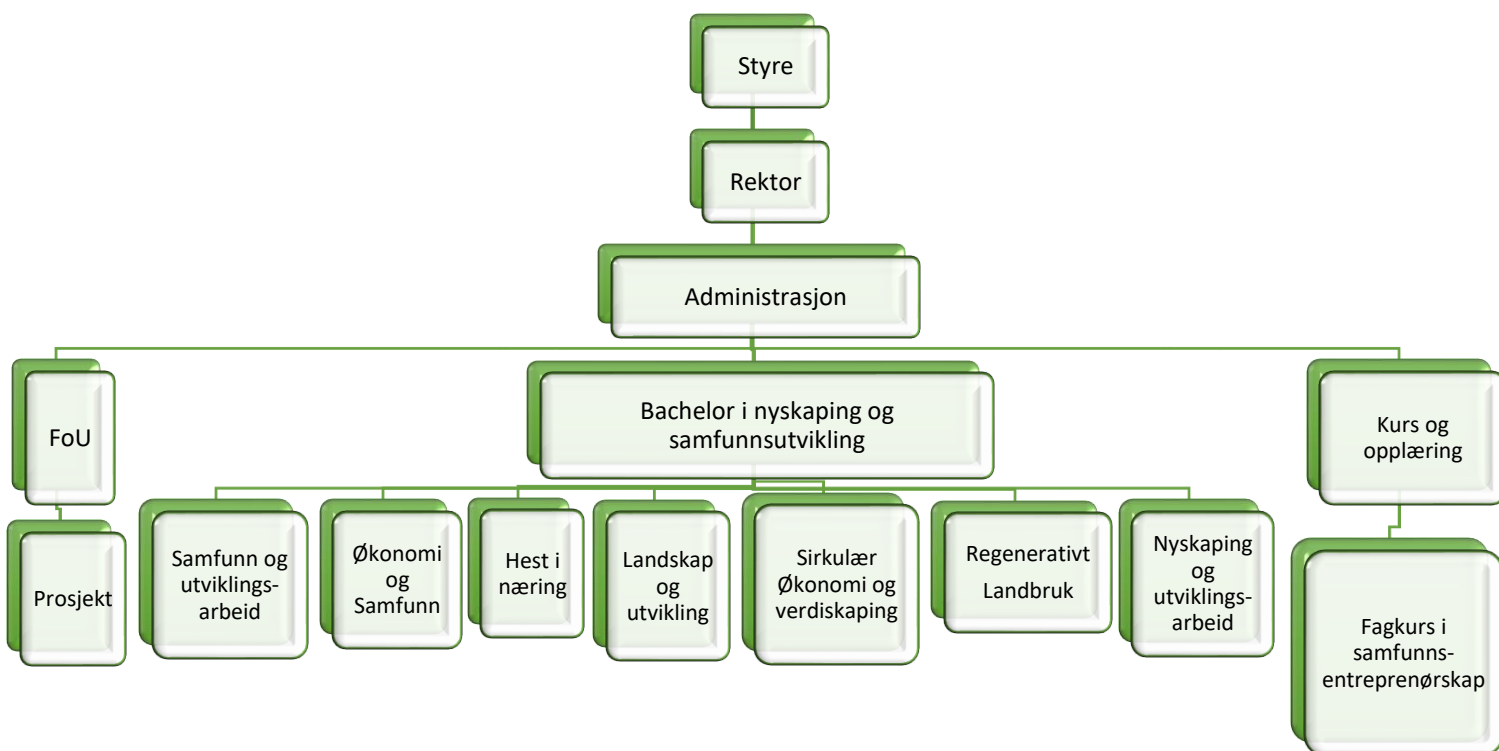
Endring av vedtektene krev tilslutning frå minst to tredjedelar av styret.

§ 7 Oppheving av stiftinga

Ved oppheving av stiftinga skal alle tilgjengelege midlar brukas på ein måte som samsvarer med stiftingas formål. Er ikkje dette muleg skal kapitalen i staden gå til eit allmennyttig formål.

3.2. Organisasjonskart HGUT

Under er organisasjonsstrukturen ved HGUT illustrert. Utvalg er ikke tatt med i modellen.



3.3. Høgskolens ledelsesstruktur

3.3.1. Høgskolens styre

Høgskolens styre består av fem til sju medlemmer: leder, nestleder, tre styrerepresentanter, studentrepresentant og de tilsettes representant.

I § 9 i Lov om universiteter og høgskoler står det:

§ 9-1. Ansvar for institusjonens virksomhet

- (1) Styret er det øverste organet ved institusjonen. Det har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet og for at institusjonene drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder, og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet
- (2) Alle beslutninger ved institusjonen truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Styret kan delegere sin avgjørelsesmyndighet til andre ved institusjonen i den utstrekning det ikke følger av denne lov at styret selv skal treffe vedtak, eller det er andre særlige begrensninger i adgangen til å delegere.

§ 9-2. Styrets oppgaver

- (1) Styret skal trekke opp strategien for institusjonens utdannings- og forskningsvirksomhet og annen faglig virksomhet og legge planer for den faglige utvikling i samsvar med de mål som er gitt av overordnet myndighet for sektoren og institusjonen.
- (2) Styret skal fastsette mål og resultatkrav og har ansvaret for at institusjonens økonomiske ressurser og eiendom disponeres i overensstemmelse med bestemmelser om dette gitt av overordnet myndighet, og etter forutsetninger for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak.
- (3) Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse av virksomheten. Styret skal fastsette instruks for institusjonens daglige ledelse.
- (4) Styret selv fastsetter virksomhetens interne organisering på alle nivåer. Organiseringen må sikre at studentene og de ansatte blir hørt.
- (5) Styret skal hvert år, etter nærmere retningslinjer gitt av departementet, avgi årsregnskap med redegjørelse for resultatene av virksomheten og legge frem forslag til budsjett for kommende år.
- (6) Det skal i størst mulig grad være åpenhet om styrets arbeid.

3.3.2. Høgskolens administrative ledelse

Rektor er Høgskolens daglige leder.

Ledelse av HGUt utøves i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og interne dokumenter.

Administrasjonen er liten og uformell, og daglig ledelse utøves gjennom regelmessige møter der alle fast ansatte har adgang, eller gjennom direkte kontakt i administrasjonen.

Studieansvarlige for hvert av de godkjente studiene er sentrale i ledelsen av hver sine fagområder. Studiekonsulent har et særlig ansvar for kontakten med studentene, og for vedlikehold av kvalitetssikringssystemet.

3.4. Styremøte, årsmøte, studentrådet og utvalg ved HGUt

I tillegg til de lovpålagte organene har HGUt etablert en rekke utvalg for å sikre at kvaliteten i studiene og forskningen ivaretas og videreutvikles.

3.4.1. Styremøte

Styret er stiftingas øvste organ. Styret skal sørge for at stiftingas føremål blir ivareteken og sjå til at rekneskapsføringa vert gjort i samsvar med allment godkjende prinsipp, og syta for årleg revisjon. Styret skal forvalte kapitalen på forsvarlig vis. Overskot frå drifta skal disponerast av styret i samsvar med stiftingas formål.

Stiftinga sitt styre skal ha minimum fem og maksimum sju medlemmer og ha slik samansetning:

- Eit styremedlem skal vere representant for og valt av dei tilsette jf stiftelseslova § 41
- Eit styremedlem skal vere representant for og valt av studentane.
- Styret vel sjølv sine etterfølgjere.

Styret vel sjølv ein styreleder.

Styremøte er vedtaksført når minst fire medlemmer er til stede. Med mindre anna er uttrykkelig sagt i desse vedtektene, blir alle vedtak i styret fatta med alminnelig fleirtall.

Styremøte blir avhalde når styreleder bestemm, eller når eit styremedlem krev det.

Styremedlem tenestegjer i to år. Et styremedlem kan tenestegjere i inntil tre periodar.

Daglig leier har møte – og talerett i styremøtet.

Styret har disse oppgavene:

- Tilsette rektor/ daglig leder
- Rektor og undervisningspersonale skal ha kvalifikasjoner på samme nivå som på vitenskapelige høgskoler og universitet.
- Eksamener og titler skal være godkjente etter reglene i §§ 9 og 10 i privathøgskoleloven.
- I samsvar med ovennevnte skal styret sørge for å søke om statlig driftstilskudd hvert år etter gjeldende regler. Jf. § 12 i privat høgskoleloven.
- Ha ansvar for at regnskapsføringen blir gjort etter allment godkjente prinsipp, og sørge for årlig revisjon.
- Sette opp framlegg til budsjett for følgende driftsår.
- Styret kan gi rektor/daglig leder prokura. I saker som binder stiftelsen, skal både styreleder og rektor/daglig leder skrive under nødvendige dokument.
- I samråd med styret skal daglig leder sørge for innkalling til styremøte.
- Høgskolestyret har eit overordna ansvar for kontroll og godkjenning av kvalitetsarbeidet ved HGUt.

3.4.2. Studentrådet

Vedtekter for Studentrådet

Vedtatt 21.05.08

Formål:

Studentrådet skal være et bindeledd mellom studentene og høgskolens faglige og administrative ledelse, samt mellom studenter og læringsmiljøutvalget. Rådet skal komme med innspill på organisering av studiene, og forhold på studiestedet. Studentrådet er studentenes organ for å fremme saker ang studiene, og for å bidra til et godt sosialt miljø blant studentene.

Sammensetning:

Studentrådet består av en tillitsvalgt fra hver av de ulike kursene. Tillitsvalgt bør velges snarest mulig, og senest innen en måned etter studiestart. Det velges i tillegg en vararepresentant for hver klasse. Tillitsvalgte er bindeledd mellom klassen og studentrådet, og tar eventuelle saker fra klassen opp i studentrådet.

Studentrådet konstituerer seg selv hver høst. Det velges leder, nestleder og sekretær. Studentrådet velger også representant til høgskolens styre, som bør være lederen eller nestlederen i studentrådet. Det blir også valgt representanter for Læringsmiljøutvalget (LMU) og Studieutvalget (STUT)

Studiesekretær og rektor har normalt møterett, men ikke stemmerett, i studentrådet. Imidlertid kan studentrådet også behandle saker uten at ansatte ved skolen er til stede. Administrasjon tar initiativ til første møte etter studiestart.

Oppgavefordeling:

Studentrådsleder: Har i samarbeid med sekretæren, ansvaret for å kalle inn til møter. Leder studentrådet og holder oversikt over aktiviteter/saker som til enhver tid pågår. Tar initiativ til nye aktiviteter. Møter i læringsmiljøutvalget.

Nestleder: Stedfortreder for studentrådsleder. Møter i læringsmiljøutvalget.

Sekretær: Ansvar for å skrive møteinnkalling og saksliste sammen med leder. Skriver referat fra alle møter. Referatet sendes medlemmene i studentrådet og skolens administrasjon, innen en uke. Har i samarbeid med studiesekretær ansvaret for at referater blir lagt ut på Moodle eller formidlet på annen måte til studentene ved HGUt.

Studentrådet kan etter behov fordele andre verv/oppgaver:

Informasjonsansvarlig: Sørger for at informasjon fra studentrådet blir lagt ut på høgskolens internettside. Informere nye studenter om tillitsvalgtordningen.

Velferdsutvalg: 2-3 personer. Ansvar for å arrangere en årlig studentfest og eventuelt andre velferdstiltak.

Kasserer: Ansvar for økonomi og regnskap i forbindelse med studentarrangementer.

Alle representantene har i utgangspunktet møteplikt, forfall meldes til leder.

Møteplan:

Det utarbeides en møteplan for skoleåret på det første møte. Bør holdes 3-4 møter per år. Saker som skal tas opp i studentrådet bør være framlagt en uke før møte.

3.4.3. Læringsmiljøutvalget (LMU)

Læringsmiljøutvalget har ansvar for å følge opp læringsmiljøet ved HGUt, sammen med å sikre studiekvalitet.

Sammensetning

- Rektor med adm. leder som vara
- To ansatte i faglig stilling valgt av og blant disse med to vararepresentanter
- Tre studentrepresentanter bestående av leder og nestleder av Studentrådet, og studentenes høgskolerepresentant.

Utvalget velger hvert år leder vekselvis blant studentenes og institusjonens representanter.

Funksjonsperiode

Institusjonsrepresentantene velges for 2 år, mens studentrepresentantene følger varigheten av deres tillitsverv.

LMU vil behandle saker knyttet til de følgende temaene:

- A) Bidra til at bestemmelsene i Lov om universiteter og høgskoler § 4-3 Læringsmiljø blir gjennomført ved HGUt
- B) Delta i planleggingen av tiltak vedrørende læringsmiljø
- C) Nøye følge utviklingen i spørsmål som angår studentenes sikkerhet og velferd
- D) Føre tilsyn med høgskolens oppfølging av studenter med funksjonshemninger
- E) Vurdere bibliotekjentesten (hovedansvar ligger hos administrasjon)
- F) Eksamensavvikling
- G) Pensumtilgang
- H) Klagemuligheter for studenter
- I) Faglig og administrativ oppfølging i læringsprosessen
- J) Utdanningsplaner (hovedansvar STUT, som rapporterer til LMU)
- K) Følge opp studentevalueringer
- L) Studiekvalitet, studiemiljø og studentvelferd generelt

*Mandat ble utvidet på styremøte 02.10.2017. LMU har nå et større ansvar for oppfølging av studentevalueringer, og videreutvikling av studiekvalitet.

Det innkalles til møter ca. én gang i semesteret, men også når lederen finner det nødvendig eller minst to medlemmer krever det.

Innkalling med sakliste skal være skriftlig, og det skrives referat fra alle møter. Referatet sendes til Studieutvalget (STUT) og Studentrådet.

LMU skal rapportere til styret minst én gang i året gjennom *Årsrapport for kvalitet i utdanningen*.

3.4.4. Studieutvalget (STUT)

Sammensetning:

- Rektor med representant fra administrasjonen som vara
- Alle studieansvarlige ved HGUt
- Minst to studentrepresentanter, hvor én skal være fra studentrådet.

Utvalget velger leder for periode på 2 år.

Oppgaver

- A) Kontrollere sjekklister for hvert emne/kurs og at studieplanene er i samsvar med studietilsyns forskriften og de vilkårene som gjelder for akkrediteringen høyskolen har fått
- B) Utvikling av studieplaner (innhold og kvalitet)
- C) Sikre at pensum og undervisning er egnet til å sikre kandidatens kompetanse i relasjon til målene i studiet
- D) Kontrollere at alle kurs er i tråd med bachelorgradens overordnede læringsmål
- E) Sikre at undervisningen bygger på relevant forskning
- F) Kontrollere at eksamens- og vurderingsformene er tilpasset undervisning og veiledning som blir gitt og skal være egnet for å nå målene i studiet

Innkalling med sakliste skal være skriftlig, og det skrives referat fra alle møter. Det skal holdes to møter hvert studieår (høst og vår).

Referatet skal sendes Studentrådet og Læringsmiljøutvalget (LMU). STUT er likestilt på lik linje med andre utvalg.

STUT har ansvar å kontrollere at endringer vedtatt i utvalget blir fulgt opp mellom hvert møte.

STUT skal rapportere til styret minst én gang i året gjennom *Årsrapport for kvalitet i utdanningen*.

3.4.5. Utvalg for kompetanse, administrasjon, læring og vurdering (KALV)

KALV/Administrasjonsmøtene arrangeres ca. 1 gang i måneden og ellers etter behov.

Sammensetning:

Rektor
Administrasjon

Studieansvarlige
Regnskapsansvarlige

Oppgaver:

Det følges en fastsatt møteplan for administrasjonsmøtene. Møteplanen regnes som et levende dokument og det kan derfor bli gjort endringer i denne underveis. Faste poster på møtene er studier og studenter, akkvisisjon og aktive prosjekt. Møtereferat sendes ut til alle ansatte etter møtet.

3.4.6. Kunnskapsutvalget (KU)

KU synliggjør og drøfter hvor HGUt er i dag og hvilken retning høgskolen skal jobbe mot.

KU har som ansvar å:

- Kartlegge kunnskapen ved høgskolen
- Komme med innspill til aktuelle kunnskapstema
- Legge en kunnskapsstrategi for det kommende året

Sammensetning KU:

- Rektor
- Alle studieansvarlige ved HGUt
- Representant fra administrasjonen

Styreleder inviteres også på møtet

Det er viktig for HGUt å være en spisset kunnskapsaktør på samfunnsutviklingsfeltet. Høgskolens fagmiljø må derfor jobbe tett for å sørge for at forskning og kunnskapsprofilen hele tiden er i tråd med overordnede mål og visjon. I et relativt lite forskningsmiljø er det viktig at alle ressurser blir fokusert på relevante prosjekt som bygger og hever kunnskapsnivået på satsingsfeltene.

Det skal holdes minst ett møte i året.

3.4.7. Periodiske Evalueringer

Komité for Periodiske Evalueringer består av følgende 5 representanter:

- Representant fra offentlig sektor
- Representant fra privat sektor
- Tidligere student
- Representant fra annen utdanningsinstitusjon
- Representant som jobber med egne utviklingsprosjekt

Det skal innkalles til møte én gang hvert tredje år. Utviklingskunnskap er sentralt i utdannelsen, derfor er det viktig at det ikke går for lang tid mellom evalueringene. Det er også viktig at HLB har kapasitet til å følge opp tilbakemeldingene fra komiteen på en god måte.

Det skal sendes ut dokumentasjon til representantene i forkant:

- Informasjon om HGUt`s (særtrekk, visjon, mål og utdanningsstrategi)
- Studieplaner og læringsutbytte for alle kurs
- Studieplan og læringsutbytte for bachelorgraden
- Ledelseskomentar

Komiteen skal utfordres på å vurdere innhold, læringsutbytte og mål i forhold til oppgaver og fremtidig behov i egen sektor/virksomhet. Komiteen skal utarbeide en samlet vurdering og rapport av studietilbudet med følgende fokusområder:

- Trender i arbeidsmarkedet
- Framtidige kunnskapsbehov

Rapporten fra komiteen skal behandles og følges opp i følgende utvalg ved HGUt:

- KALV (administrasjonsmøte)
- STUT (Studieutvalget)
- KU (Kunnskapsutvalget)

Vurderingen fra komiteen skal også behandles i høgskolestyret og gjøres tilgjengelig via Årsrapport om kvalitet i utdanningen. Handling og ansvarsfordeling for eventuelle endringer i studietilbudet basert på periodisk evaluering vil konkretiseres og følges opp i relevante utvalg.

3.4.8. **Ledermøter:**

På grunn av høyskolens størrelse blir det ikke satt opp regelmessige ledermøter. Aktuelle saker tas opp i administrasjonsmøtene. Ledermøter kan avtales etter behov.

Sammensetning:

- Rektor
- Organisasjonskonsulent
- Administrasjon
- Studieansvarlige

Oppgaver:

Hovedsakene til ledermøtene er økonomi/regnskap, strategiplanlegging og markedsføringsarbeid.

3.4.9. **Klagenemnd**

Klagenemnda har ansvar for å handsama og avgjera klager om følgjande tema:

- Klage på avgjerd om opptak til skulen/klage i samband med opptak på grunnlag av realkompetanse
- Klage på avslag om oppflytting til høgare årskurs eller direkte opptak på desse
- Klage på avslag om å få gå opp til eksamen
- Klage på formelle feil ved eksamen eller eksamenssensur
- Klage i samband med godkjenning av kurs eller fag som inngår i studiet
- Klage på avgjerd om dispensasjon eller fritak frå eksamen eller prøve, med unntak av dispensasjonssaker av prinsipiell art
- Klage i samband med val av representantar og ombud ved høgskulen
- Sakar om annullering av eksamen og prøvar i henhald til universitet- og høgskulelova §4-8 tredje ledd
- Sakar om å bli vurdert som ueigna og om utestenging etter §11 i forskrift om eignavurdering i høgare utdanning

Nemnda består av rektor, to studentrepresentantar med vara, og to fagleg tilsette med vara.

3.4.10. Studentombudet

HGUt er tilknyttet studentombud, som er et lavterskeltilbud for studenter som trenger hjelp, informasjon, råd eller bistand i spørsmål som omhandler studiesituasjonen ved HGUt.

Studentombudet er upartisk, uformelt, uavhengig og konfidensielt. Det betyr at du kan komme til studentombudet med alle typer problemstillinger; spørsmål om opptak, eksamen, praksis, klagesaker, læringsmiljøspørsmål, fuskesaker, skikkethetsaker og mye mer. Om studentombudet ikke kan hjelpe direkte, skal ombudet sørge for å gi deg informasjon om hvor du kan få hjelp.

Studentombudet er uavhengig og har taushetsplikt.

4. Administrasjonen ved Høgskulen for grøn utvikling

4.1. Studieadministrasjonen

Generelt

Administrasjonen skal sørge for å legge til rette for en best mulig service overfor studentene og ansatte. Dette innebærer bl.a. å sørge for:

- At gjeldende studieplaner skal være tilgjengelige
- Oversikt over aktuell pensumlitteratur skal være tilgjengelig
- Timeplan med en oversikt over de aktiviteter som skal gjennomgås i semesteret er tilgjengelig og at fagprogram er klar i god tid før semesterstart
- Eksamensplan med oversikt over de eksamener høgskolen skal gjennomføre er fastsatt innen fristen
- Studentopptaket gjennomføres etter gjeldende lov og regelverk
- Oversikt over det samlede studietilbudet som høgskolen skal gjennomføre det kommende studieåret

- At studentdata håndteres forsvarlig

Formål

Administrasjonen skal gjennomføre oppgaver og saker innenfor overordnede frister og i samsvar med gjeldende lover og regelverk.

Viktige arbeidsområder

Opptak

Opptak skal planlegges og gjennomføres innenfor fastsatte og overordnede frister og opptaket skjer i samsvar med gjeldende regelverk.

Diverse studenthenvelser

Drive enkel veiledning for studentene og være behjelpelig med administrativ støtte under studietiden. Henvise videre til person som har ansvar for gjeldende enkeltemner og -studier.

Eksamensplaner

Tidspunkt for avvikling av eksamener og prosjekter planlegges av studieledere og fagansvarlige. Det er studieansvarlig sitt ansvar å informere studenter og studiesekretær om eksamensdatoer.

Eksamen

Eksamensansvarlig har ansvar for oppbevaring, trykking og distribusjon av eksamensoppgaver, utarbeidelse av nødvendige lister samt gjennomføringen av eksamensavviklingen.

Eksamensansvarlig har ansvar for at saksbehandlingen knyttet til eksamen foregår i samsvar med gjeldende regelverk.

HGUt har i alle kurs mappeevaluering som eksamensform.

Vitnemål og karakterutskrift

Administrasjon utarbeider vitnemål og diploma supplement ved fullført og bestått studium. Utarbeides innen slutten av juni måned hvert år (Vitnemål produseres i studieadministrativt system Kong Arthur – AdmIT).

Karakterutskrift kan skrives ut til studenten uansett studieframgang, men kun på forespørsel fra student.

Studenter vil også ha tilgang på sine karakterer i SelfService, dette er studentportalen som er knyttet opp til skolens studieadministrative system Kong Arthur – AdmIT.

Henvisninger

Lov av 12.mai 1995 nr. 22 om universiteter og høyskoler
Forskrifter om eksamen ved Høgskulen for grønn utvikling
Retningslinjer for gjennomføring av eksamen ved Høgskulen for grønn utvikling

4.2. Personal- og økonomiadministrasjon

Formål

Personalansvarlig⁵ skal sikre at ansettelsesforholdene og ansettelsen av nye medarbeidere følger fastsatte lover og regler. At personalforvaltningen skjer innenfor lover og regler for området. Delegere eventuelle oppgaver videre til studiekonsulent/administrasjon.

Økonomiansvarlig skal sikre at høgskolens økonomiske ressurser blir forvaltet på best mulig måte og at fakturaer blir betalt innen fastsatt frist.

Bryne Revisjon AS har revisoransvaret for HGUt.

Studieadministrasjon har ansvar for personalarkivet og dets innhold.
Lov om personopplysning og unntatt offentlighet følges.

Ansvarlig

Personal- og økonomiansvarlig er ansvarlige for at arbeidet blir utført etter gjeldende lover og reglement som er fastsatt for denne typen virksomhet.

De skal arbeide for å sikre et best mulig arbeidsmiljø og optimal utnyttelse av de ressursene skolen har til rådighet.

Kvalitetsmål

Sikre et godt arbeidsmiljø og at de økonomiske ressursene ved høgskolen blir utnyttet etter beste måte. Dette i samarbeid med høgskolens ledelse; rektor og høgskolestyret.

5. Stillingsbeskrivelser for faglig og administrativ ledelse

5.1. Stillingsbeskrivelse for rektor

Rektors stillingsbeskrivelse framgår av vedtektene for HGUt. Der heter det i § 7:

Daglig leder av HGUt har tittel rektor, og skal:

- Ha ansvaret for daglig drift, m.a. ordne for nødvendig kontakt med offentlige styresmakter om godkjenninger, tilskudd og andre ordninger etter lov og reglement
- Ha ansvaret for undervisningsopplegg og opptak av studenter

⁵ Personalansvarlig: her; rektor. Men hver avdeling vil ha egen personalansvarlig etter tildeling fra rektor.

- Arbeide ut framlegg til budsjett og til årsmelding for styret
- Være sekretær for styret
- Utvikle og vedlikeholde HGUt sitt system for kvalitetssikring
- Ha ansvar for tilsetting av personale med relevant og nødvendig kompetanse
- Ha personalansvar for de ansatte og representere HGUt som arbeidsgiver
- Sørge for utvikling og markedsføring av høgskolen sitt undervisningstilbud
- Representere HGUt
- Rektor har det overordnede ansvaret for at utvikling av kvalitetssikringssystemet
- Rektor, i samarbeid med administrasjon, har ansvar for at systemet fungerer etter hensikt og er tilpasset høgskolens størrelse og behov
- Rektor, i samarbeid med studieansvarlige, har ansvar for at BA-graden som tilbys ved HGUT tilfredsstiller studietilsynsforordningen og de vilkår som gjelder for akkrediteringen høgskolen har fått

5.2. Stillingsbeskrivelse for administrasjons- og økonomiansvarlig

Administrasjons- og økonomiansvarlig ved HGUt har administrative lederfunksjoner, ansvar for ekstern virksomhet og markedsføring innenfor gitte fullmakter, og skal påse at administrasjonen tilbyr relevant administrativ bistand. Sentrale arbeidsoppgaver vil være:

- Å fremme forslag til årsplaner, årsmelding og budsjett
- Iverksette vedtak fattet av overordnede beslutningsorganer
- Enkel saksbehandling
- Arkivansvar
- HMS-arbeid og etablering/oppfølging av internkontrollsystemer
- Overordnet ansvar for gjennomføring av kvalitetssystemet i praksis
- Sørge for at årshjulet for kvalitetsarbeidet blir fulgt opp og har ansvar for rapportering, dokumentasjon og oppfølging.
- Rapportering til KD og DBH
- Intern og ekstern informasjonsvirksomhet
- Ansvar for innhenting av informasjon fra relevante kilder i arbeidet med utvikling av kvalitet i utdanningen
- Organisasjonsutvikling
- Innkjøp etter gitte fullmakter
- Markedsføring av høgskolen, brosjyrer, internett og utdanningsmesser
- Kontakt med styret
- Sekretærfunksjon for styre, råd og utvalg
- Administrativ bistand innad i organisasjonen
- Markedsføring og rekruttering av studenter
- Bistå studentene i forhold til Statens lånekasse og utdanning
- Kommunikasjon med og oppfølging av studentene, i nært samarbeid med studieansvarlige
- Bistand ved eksamener og prøver

- Klargjøring av vitnemål og utsendelse
- Oppdatere studieadministrativt system/Kong Arthur
- Kontakt med Studiesenteret.no
- I samarbeid med rektor sørge for at møter og utvalg ved høyskolen blir gjennomført på en god måte
- Andre oppgaver etter avtale med rektor

5.3. Stillingsbeskrivelse for faglig ansatte

1. Faglig ansatte har rektor som nærmeste overordnede.
2. Faglig ansatte har ansvar for undervisning og forskning innenfor fagområdet etter de regler som gjelder for disse stillingene ved HGUt.

Studieansvarlig setter opp forslag til undervisningsplan for den enkelte fagseksjon i forkant av hvert semester/studieår. Den enkelte faglærer skal ha rett til å uttale seg om forslaget før endelig semester- og undervisningsplan fastsettes.

Studieansvarlige har ansvar for at sine studier tilfredsstillers studietilsynsforskriften og de vilkår som gjelder for akkrediteringen høyskolen har fått.

3. Følgende arbeidsplikter inngår som en naturlig del i stillingen:

- Faglig-pedagogisk veiledning av studenter etter nærmere avtaler.
- Deltakelse i faglige og administrative verv, råd og utvalg ved skolen.

6. Styringsdokumenter

6.1. Årshjul

6.1.1. Årshjul: Kommentarer og ansvarsfordeling

Dato	Hva	Hvem	Kommentar
15. Januar	Rapportering av nye studieprogram iht. finansieringskategorier - DBH	Rektor i samarbeid med administrasjon	http://dbh.nsd.uib.no
15. Februar	Rapportering av tallmateriell til DBH (studietilbud, studentdata, kvalifikasjoner, personaldata og økonomidata)	Rektor og regnskapsansvarlig i samarbeid med administrasjon	http://dbh.nsd.uib.no <ul style="list-style-type: none"> • Foreløpig årsregnskap for 2019. Tilskuddsmottaker som ikke er egne rettssubjekter skal i tillegg levere foreløpig årsregnskap for eiervirksomheten. • Ledelseskomentarer

15. Mars	Rapportering DBH <ul style="list-style-type: none"> • Årsrapport • Studentdata Årsmelding Brønnøysund	Rektor i samarbeid med administrasjon	Årsrapport skal sendes til postmottak@kd.dep.no . Studentdata rapporteres på DBH sine sider. (se rapporteringskrav for årsrapport på KD sin hjemmeside – denne er også tilgjengelig under <i>plikta rapportering</i> på fellesserver HGUt)
April/ Juni	Eksamensgjennomføring	Rektor og studieansvarlig i samarbeid med administrasjon	Studentene finner karakterene i studentportalen Selfservice.
Mai	Sluttevaluering fra studenter	Administrasjon i samarbeid med studieansvarlige	Spørreundersøkelse i Easyquest.
Mai	Spørreundersøkelse: Oppfølging av uteksaminerte kandidater	Administrasjon	Spørreundersøkelse i Easyquest.
15. Mai	Søknadsfrist for studier ved HGUt	Administrasjon /opptaksansvarlig	Administrasjon starter saksbehandling
Mai/Juni	Søknadsbehandling – sende ut tilbud til kvalifiserte søkere	Administrasjon	Opptaket er aktivt frem til studiestart (dersom det er ledige studieplasser). Søknader behandles fortløpende etter søknadsfrist. Kontakte aktuelle studiesenter for å bekrefte kapasitet.
Mai	Studentundersøkelse - sluttevaluering	Administrasjon og studieledere	Det skal sendes påminnelse etter en uke. Administrasjon utarbeider rapport på grunnlag av resultatene og sender til LMU, STUT og Studentråd.
Juni	Muntlig presentasjon og avslutningsseremoni for bachelorkandidatene	Rektor, studieansvarlige for alle kurs, administrasjon	Holdes alltid andre fredag i Juni
Juni	Møte med Læringsmiljøutvalget (LMU) og Studentutvalget (STUT)	Alle medlemmer i utvalgene	Leder for utvalg sender ut innkalling og saksliste.
Juni	Frist for litteraturlister/ pensumlister	Studieansvarlige	Sendes til administrasjon
Juli	Gjennomgang av kvalitetshåndbok, ROS og Styringssystem for informasjonssikkerhet	Administrasjon i samarbeid med Rektor	Oppdatert versjon sendes som vedlegg til styrepapirer (til neste styremøte)
1. Juli	Økonomidata – hele året	Rektor og regnskapsansvarlig i samarbeid med administrasjon	http://dbh.nsd.uib.no <ul style="list-style-type: none"> • Årsregnskap for 2019 med styrets årsberetning og revisors beretning. Tilskuddsmottaker som ikke er egne rettssubjekter,

			skal i tillegg levere årsregnskap med styrets årsberetning og revisors beretning for eiervirksomheten. <ul style="list-style-type: none"> • Særattestasjon fra revisor (se rapporteringskrav for årsrapport på KD sin hjemmeside – denne er også tilgjengelig under <i>plikta rapportering</i> på fellesserver HGUt)
1. August	Legge ut all tilgjengelig informasjon på Moodle. Kurssidene skal være klar	Administrasjon i samarbeid med studieansvarlige.	
15. August	Budsjettrapportering til KD om 1.halvår. Rapportering økonomidata. + ledelseskomentarar.	Rektor i samarbeid med regnskap og administrasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Halvårsregnskap for 2019. Tilskuddsmottaker som ikke er egne rettssubjekter skal i tillegg levere halvårsregnskap for eiervirksomheten. • Ledelseskomentarar (se rapporteringskrav for årsrapport på KD sin hjemmeside – denne er også tilgjengelig under <i>plikta rapportering</i> på fellesserver HGUt)
August-September	Studiestart	Alle	
September	Årsrapport om kvalitet i studiene	Rektor og administrasjon	Legges frem for styret i slutten av september.
September-Oktober	Valg av studenttillitsvalgt og innkalling til studentrådsmøte	Administrasjon og studieansvarlig	Administrasjon innkaller til første studentrådsmøte. Valg av studentrådsleder, nestleder og sekretær samt studentrepresentant og vararepresentant.
Oktober	Møte i KU	Rektor, alle studieansvarlige ved HGUt og representant fra administrasjonen	Administrasjon har ansvar å kalle inn til dette møtet.
15. Oktober	Rapportering DBH (studietilbud, studentdata)	Rektor i samarbeid med administrasjon	http://dbh.nsd.uib.no
1. November	Søknad om statstilskudd Personaldata – Hele året (Læringer og tilsatte) (DBH)	Rektor i samarbeid med administrasjon	De private høyskolene må innen 1. november sende Kunnskapsdepartementet en søknad dersom det er ønskelig med en videreføring av statstilskudd. Foreløpig budsjett

			for skal vedlegges søknaden. Søknaden sendes til postmottak@kd.dep.no . Se <i>Veiledning for fremstilling av søknad om statstilskudd</i> . (finner i tilskuddsbrev fra KD: https://www.regjeringen.no/no/doi/kument/dep/kd/Tildelingsbrev/id753324/ Vedlegget legges ved institusjonens søknad om statstilskudd.
15. November	Rapportering DBH (personaldata)	Rektor i samarbeid med administrasjon	http://dbh.nsd.uib.no
November-Desember	Midtveisevaluering/undersøkelse for studenter	Administrasjon og studieledere	Via Easyquest. Det skal sendes påminnelse etter en uke. Administrasjon utarbeider rapport på grunnlag av resultatene og sender til LMU, STUT og Studentråd.
Desember	Møte med Læringsmiljøutvalget (LMU) og Studentutvalget (STUT)	Alle medlemmer i utvalgene	Leder for utvalg sender ut innkalling og sakliste.

6.2. Utdanningsstrategi – Høgskulen for Grøn Utvikling 2020-2025

1. Visjon

Høgskulen for grøn utvikling skal være landets ledende høyskole for utdanning innen regenerativ utvikling. Utdanningen skal være tett knyttet til forskning og praktisk gjennomføring. Utdanningen skal være forskningsbasert, fremtidsrettet, behovstilpasset og gjenspeile krav til regenerativ utvikling og holde høyt faglig og pedagogisk nivå sett i internasjonal sammenheng.

2. Prinsipper

Utdanning ved HGUt bygger på følgende viktige prinsipper:

- All utdanning ved HGUt bygger på det fremste innen forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid og erfaringskunnskap (universitets- og høyskole loven §1-3)
- All utdanning ved HGUt skal være av høy faglig og pedagogisk kvalitet

- Utdanningen skal være tilpasset samfunnets behov
- Utdanningen skal være fremtidsrettet
- Utdanningen skal være både profesjonsrettet og tverrfaglig
- Utdanningen skal være et virkemiddel for å rekruttere nyskapende samfunnsutviklere
- Utdanningen er verdiskapende og kulturbyggende for organisasjonen
- Utdanningsaktivitet skal dokumenteres

3. Strategiske mål

a) **Utdanningsforløp:**

HGUt skal etablere utdanningsforløp for studenter som søker og tas opp til bachelorgraden Nyskaping og regenerativ utvikling. Administrasjonen skal tilrettelegge for studentenes utdanningsforløp under hele læringsbanen, fra opptak til mottatt vitnemål.

b) **Studenter:**

HGUt skal legge til rette for gode systemer for mottak og oppfølging av studenter, samt skape bevissthet rundt egen læring, dette i faglig og sosialt felleskap gjennom følgende kanaler:

- **Studentrådet:**
Eget organ hvor studentene kan fremme saker angående studier og forhold på høyskolen. Administrasjonen innkaller til første studentrådsmøte, hvor tillitsvalgte stiller til valg av leder, nestleder og vara. Etter første møte er det studentrådet selv som innkaller til møte ved behov.
- **Studentombud:**
Studentene har tilgang til studentombud som er et lavterskeltilbud for studenter som trenger hjelp, informasjon, bistand og råd i sin studiesituasjon.
- **Læringsplattform:**
Vi benytter oss av Moodle som skolens læringsplattform, her kan studentene delta i diskusjonsforum og kommunisere med fagansvarlige, administrasjonen og

medstudenter. Faglig undervisningsinnhold blir også delt på denne plattformen, i tillegg til lydopptak av undervisningen. Bruken av læringsplattform stimulerer til økt deltakelse i fagmiljø og sosialt fellesskap, spesielt for studenter som studerer via studiesenter på forskjellige steder i landet.

c) **Administrasjon, ledelse og kvalitetssikringssystem:**

All organisering av utdanning, forskning, faglig miljø og utvikling kvalitetssikres i skolens forskjellige utvalg:

- KU (Kunnskapsutvalget)
- STUT (Studieutvalget)
- KALV (Utvalg for kompetanse, administrasjon, læring og vurdering)
- LMU (Læringsmiljøutvalget)
- Periodiske Evalueringer
- Studentrådet

Alle utvalg har faste rutiner for møter i løpet av skoleår/årshjul.

d) **Dokumentasjon på utdanningskvalitet gjennom kvalitetssikringssystem:**

HGUt skal synliggjøre saker og tema tatt opp i forskjellige utvalg gjennom referater og rapporter. Det skal identifiseres, utvikles og implementeres tiltak for bedre utdanningskvalitet tilpasset høyskolens kapasitet og ressurser.

e) **Finansiering og ressursbruk:**

HGUt har som mål å synliggjøre ressurser brukt til utdanning. Ressursene må stå i forhold til de målene høyskolen har når det gjelder omfang og kvalitet på utdanningskvalitet i organisasjonen.

f) **Nye læringsarenaer**

HGUt har i alle fag en praksissamling. Der møtes og jobber studentene med oppgaver hvor pensum møter lokale utfordringer. En slik samling oppleves for mange som å

jobbe i kollokvier, da en blir oppfordret til å jobbe gruppevis i prosjektarbeid og feltarbeidsoppgaver. Her møter også studentene fagfolk og reelle faglige utfordringer, som bidrar til studentenes dannelse og erfaringer. Vi mener at studentene lærer best når deres egne livserfaringer møter ny kunnskap. Med gode rutiner vil studentene bli mer bevisst på ansvaret for egen læring og slik bidra til å skape gode læringsstrategier.

g) **Evaluering av utdanning**

HGUt skal ha evalueringssystemer som styrker undervisning og utdanning gjennom systematisk oppfølging. Innsamlet data skal behandles, rapporteres og presenteres for interne utvalg ved høyskolen.

- **Midtveis- og sluttevaluering fra studentene:**

Gode læringsbaner skapes i samspill mellom studenter, fagansatte, støttetjenester, arbeidslivet, organisasjoner og samfunnet for øvrig. Etter hvert semester blir det utsendt en midtveis- og sluttevaluering til studentene der de får mulighet til å gi anonym tilbakemelding på hvordan de har opplevd utdanningen.

- **Periodiske Evalueringer:**

Komiteé for periodiske evalueringer består av fem representanter fra forskjellig sektorer, som hvert tredje år møtes for å evaluere bachelorgraden ved HGUt. Komiteen skal vurdere innhold, læringsutbytte og mål i forhold til oppgaver og fremtidig behov i egen sektor/virksomhet. Komiteen skal utarbeide en samlet vurdering av studietilbudet med følgende fokusområder:

- Trender i arbeidsmarkedet
- Fremtidige kunnskapsbehov

Vurderingen fra komiteen skal også behandles i høgskolestyret og gjøres tilgjengelig via Årsrapport om kvalitet i utdanningen. Handling og ansvarsfordeling for eventuelle endringer i studietilbudet basert på periodisk evaluering vil konkretiseres og følges opp i relevante utvalg.

h) **Internasjonalt samarbeid**

HGUt deltar i en rekke internasjonale samarbeid gjennom faglige nettverk, ERASMUS, EØS- og EU-prosjekt. Internasjonal studentutveksling er tilgjengelig gjennom ERASMUS.

7. Kvalitetsrapportering

7.1 Rapportering av data til Databasen for statistikk om høyere utdanning (DBH) og Kunnskapsdepartementet (KD)

Formål

Formålet med rutinen er å sikre at data til rapportering av studieadministrative data til DBH og økonomidata til KD holder god kvalitet og at rapporteringen er i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer.

Ansvarlighet og myndighet

Studiekonsulent i samarbeid med rektor.

Arbeidsbeskrivelse

Studiekonsulent lagrer data som oversendes DBH elektronisk. DBH har en egen nettside for registrering av data. Se pkt. om henvisning nedenfor.

Rektor er ansvarlig for at rapporteringen av studieadministrative data fra høyskolen til DBH er korrekt. DBH skal ikke ha økonomidata fra private høyskoler.

Økonomidata som skal sendes til KD gjøres i samarbeid med rektor og revisor.

Tidsfrister

Rapporteringer til DBH skal følge de tidsfrister som er satt i DBH.

15. Januar

- Innplassering av nye studieprogrammer iht. finansieringskategorier

15.februar

- Studietilbud – Høst (emner, kvalifikasjoner, organisasjonsenheter, studieprogram, studieretning).
- Studentdata - Høst (Eksamen, gjennomføring iht. avtalt utdanningsplan, oppnådde kvalifikasjoner, utvekslingsstudenter, skikkethetsvurdering)
- Personaldata – Hele året (EU-direktiv for gjensidig godkjenning av yrkeskvalifikasjoner).
- Økonomidata – Avlagt årsregnskap foregående år (Ledelseskommentarer, regnskapsdata og nøkkeltall for høyskolen)

- Time/hjelpelærere (budsjetttabell 3.4), Internasjonal mobilitet blant vitenskapelige tilsatte (budsjetttabell 3.5), EU-direktiv for gjensidig godkjenning av yrkeskvalifikasjoner (budsjetttabell 3.6).

15. mars

- Årsrapport – Hele året
- Studentdata – Hele året (Endring i antall 60-studiepoengenheter på mer enn 5 pst. Innenfor en finansieringskategori, endring i avlagte studiepoeng på studieprogramnivå på 20 prosent og endring i utvekslingsstudenter på 20 prosent)
- Økonomidata – Hele året (Endring i EU-midler på 20 prosent og endring i forskningsrådmidler på 20 prosent)

15. april

Publiseringsdata – Hele året (Vitenskapelig publisering)

1. juli

- Økonomidata – Hele året (Årsregnskap for høyskolen med årsberetning og revisor beretning, særattest for private høyskoler)

15. august

- Økonomidata: Regnskapsdata og nøkkeltall for høyskolen.
- Ledelseskomentarer for 1. halvår

15.oktober

- Studietilbud – Vår (Emner, kvalifikasjoner, organisasjonsenheter, studieprogram, studieretning)
- Studietilbud – Høst (Emner, kvalifikasjoner, organisasjonsenheter, studieprogram, studieretning)
- Studentdata – Vår (Eksamen, oppnådde kvalifikasjoner, utveksling og studenter under kvoteprogram)
- Studentdata – Høst (Fellesgrader, oppdatering av fødselsnummer, Registrerte studenter, søknadsdata – kompetanse og poeng)

1. november

Personaldata – Hele året (Lærlinger og tilsatte)

Økonomidata til Kunnskapsdepartementet:

Private høyskoler skal ikke rapportere økonomidata til DBH, kun til KD. Til KD rapporteres følgende:

- Resultatregnskap for foregående år
- Halvårsrapport fra 1.halvår
- Nærmere om årsoppgjør og årsresultat
- Regnskapsmessig balanse for foregående år
- Forholdet til eierinstitusjonen
- Studie- og eksamensavgifter

- Styresammensetningen og styregodtgjørelse

Henvisning

DBH: www.dbh.nsd.uib.no

KD sender ut brev og beskrivelse i forbindelse med økonomirapporteringen og legger ved utskrift av tabeller som brukes til dette.

7.2 Karakterevaluering

HGUT har jevnt gode karakterer på Bachelornivå. Studieleidere, rektor og administrasjon følger med på resultater i alle moduler. Dersom karakternivå endrer seg vil det bli gjennomført en grundig gjennomgang av aktuelle moduler.

8. Kvalitetssikring og utvikling av studiene ved HGUT

Kvalitetssikring og utvikling av studiene ved HGUT omfatter alle prosesser knyttet til:

- Markedsføring av studiene
- Opptak og mottak av studenter
- Studie og læringsprosesser
- Kvalitetssikring av studieplaner
- Eksamen og eksamensgjennomføring
- Studieevalueringer

8.1. Markedsføring og rekrutteringsarbeid

Formål

Skal sikre søkere og interessenter til Høgskulen for grønn utvikling

Omfang

Potensielle studenter registreres i eget register på fellesområdet på serveren. Informasjonen benyttes til utsendelse av opptaksportal og informasjon om studier ved HGUT.

Ansvar og myndighet

Informasjonsansvarlige for høgskolen i samarbeid med studieansvarlige og rektor utarbeider planer for markedsføringen av høgskolen.

Arbeidsbeskrivelse

Utsendelse av informasjonsmateriell til videregående skoler, andre potensielle søkere, deltakelse på utdanningsmesser, samt veiledning av personer som henvender seg til høgskolen.

Studieansvarlige utarbeider planer for markedsføringen av HGUt. Administrasjonen har ansvar for at informasjonen blir sendt ut til rette vedkommende og innen rimelig tid etter henvendelse.

Register med navn og adresse over den som har henvendt seg oppbevares normalt i 2 år, før disse slettes.

Kvalitetsmål

Skal sikre at de som ønsker får informasjonen de trenger for å kunne søke ved studier hos HGUt. Studiebrosjyrer, som skolen sender ut, skal være oppdaterte og korrekte.

Informasjonsmateriell

Brosjyrer, elektronisk studiekatalog, Internett, annonser, messer og sosiale medier (FB) og foredrag.

Dokumenter

Søknads- og gjennomføringsprosessen for HGUt

Brosjyrer

Internett

Annonser

8.2. Opptak

Formål

Sikre at opptaket blir gjennomført korrekt i samsvar med gjeldende lov om universiteter og høgskoler.

Omfang

De som blir berørt av denne prosedyren er:

- administrasjon og rektor
- saksbehandlere som arbeider med opptak
- søkere til studier ved HGUt

Ansvar og myndighet

Rektor har ansvar for at opptaket blir gjennomført i samsvar med gjeldende regler.

Studiekonsulent registrerer innkomne søknader, sender brev om mottatt søknad samt svarbrev til søker om opptak/avslag til studieplass ved HGUt.

Arbeidsbeskrivelse

Søknader registreres i Studieadministrative system, AdmIT, Kong Arthur. Alle søkere får automatisk bekreftelse på mottatt søknad og informasjon om behandlingstid.

Videre tar administrasjon stilling til om søkeren er kvalifisert for opptak til det studiet som er søkt. Administrasjon vurderer søkere som har bedt om opptak på bakgrunn av realkompetanse og generell studiekompetanse og fatter endelig vedtak om opptak/avslag.

Når alle søknader er behandlet ut fra den dokumentasjon som er sendt inn, sendes det ut opptaksbrev. Søkerne får 3 uker frist til å svare på om de tar den tildelte studieplassen.

Takker søker nei til tildelt studieplass sendes det ut opptaksbrev fortløpende til neste søker på listen. Søkere som får tildelt studieplass får tilsendt høgskolens informasjonsmateriell vedr. det studiet de har fått tilbud om, samt generell informasjon.

Søkere som takker ja til en studieplass blir overført til gjeldende kurs i det studieadministrative systemet (Adm.IT). Klasselistene oppdateres jevnlig og legges på fellesområde slik at det er tilgjengelig for alle fagansvarlige.

Beskrivelse av opptaksprosessen

Opptaksprosessen omfatter følgende delprosesser og emner:

1. Søknadmottak og søknadsbehandling (søknadsfrist 15. mai).
2. Søknad kommer inn og registreres via elektronisk søknadsportal på skolens hjemmeside (via Kong Arthur AdmIT-systemet).
3. Lage liste over søkere til hvert studium.
4. Epost om mottatt søknad: Det sendes automatisk bekreftelse/kvittering om at høgskolen har mottatt søknad fra Kong Arthur AdmIT-systemet.
5. Studieplasstilbud: Studiekonsulent og rektor er ansvarlige for opptak og godkjenning/avslag av søknader. Alle godkjente søknader må signeres av rektor.
6. Opptaks-/avslagsbrev sendes ut mellom juni og august.
7. Tilgang til Selfservice: Studentene skal få eget passord og brukernavn til den elektroniske tjenesten Selfservice. Denne tjenesten sendes ut automatisk fra Kong Arthur-systemet (via epost) etter studenten er registrert som aktiv ved HGUt. Her kan studentene selv endre adresse o.l. De kan få oversikt over eget studieforløp og karakterer på avlagte eksamener og fullførte kurs.
8. Rullerende og suppleringsopptak: Behandle innkommende søknader frem til studiestart. Samme fremgangsmåte som ovenfor.

Ansvarlig: Administrasjons- og økonomiansvarlig

Kvalitetsmål

Opptaket skal gjennomføres etter den tidsplanen som er satt for opptaket.

Avviksbehandling

Ved søknad skal all dokumentasjon vedlegges før søknaden kan behandles. Det kan gis en frist på 10 dager til å ettersende manglende dokumentasjon. Alle vedtak kan påklages. Klagen sendes til opptakskomiteen ved høgskolen, som kan omgjøre vedtaket hvis det foreligger en saksbehandlingsfeil.

Registrering

Alle søkere er registrert i AdmIT-systemet (Kong Arthur).

Dokumenter

- Regler for opptak ved Høgskulen på Jæren BA, av 02.03.05
- Elektronisk søknadsportal Kong Arthur-AdmIT
- Søknads- og gjennomføringsprosess ved HGUt

Vedlegg

[Lenke til søknadsportal](#)

8.3. Mottak av studenter

Formål

Felles studentmottak ved Høgskulen for grønn utvikling som sikrer at studentene opplever at de er velkomne – tilfredse studenter. Sikre informasjon og enkel og oversiktlig registrering.

Omfang

Alle nye studenter ved HGUt`s studier.

Definisjoner

Med nye studenter menes studenter som tas opp til og starter på et studium ved HGUt.

Ansvar og myndighet

Studiesansvarlig har ansvar for at mottaket skjer i samsvar med fastsatte rutiner. Rektor har ansvar for praktisk gjennomføring i samarbeid med alle ansatte i administrasjonen.

Kvalitetsmål

Tilfredse studenter; studentene skal få tilfredsstillende informasjon mht å orientere seg i studiet, rettigheter og plikter.

Enkle og oversiktlige registreringsrutiner. Sikre minst mulig frafall av studenter etter studiestart.

Arbeidsbeskrivelse

Straks opptaket er klart:

- Administrasjonen sender velkomstbrev og informasjon om høgskolen, studiestart, timeplan o.a.
- Administrasjon gir studentene tilgang til gjeldende kurs i Moodle etter studenten selv har registrert seg som bruker (informasjon om dette i velkomstbrev).
- Regnskapsansvarlig sender ut faktura for semesterbetaling på vegne av HGUt.
- Studentene får tilgang på Moodle, her skal all informasjon ligge tilgjengelig ved studiestart: timeplan, pensumliste og klasseliste.
- Kontaktinformasjon til studiekonsulent skal være tydelig slik at studentene har et kontaktpunkt ved studiestart.

Registrering

Alle opptatte studenter blir arkivert i studentarkivet.

Avviksbehandling

Studieansvarlig melder avvik til administrasjonen v/ studiesekretær og rektor, for eksempel om studenter som ikke har møtt til studiestart og unnlatt å gi beskjed.

Studieansvarlig, rektor og studiesekretær i samarbeid iverksetter korrigerende tiltak, for eksempel tar opp evt. søkere på venteliste.

Studiekonsulent har myndighet og ansvar for oppretting, registrering og vedlikehold i studentsystemet; klasselister, studentarkiv og studentinfo registrert i elektronisk arkiv og på Moodle.

Mottaksuke

Informasjon formidles gjennom høgskolens informasjonskanaler: Skolens hjemmeside, skolens læringsplattform Moodle og brosjyrer samt gjennom oppstartsinformasjon sendt til studenten.

Ansvarlig: Studieansvarlig og administrasjonen

Mottaksprogram

Det settes opp et eget mottaksprogram for den første dagen/uken ved høgskolen. Programmet skal gi informasjon om undervisningen og studiene, en presentasjon av faglærere, rektor og administrasjonen ved høgskolen.

[8.4. Studie- og læringsprosesser](#)

Studie- og læringsprosesser omfatter følgende delprosesser og emner:

- **Studieprogrammer og emner**

Oversikt over studiene finnes på HGUt sin hjemmeside. Fagansvarlig legger ut informasjon om emnet de underviser i på Moodle.

Studieansvarlig, Studieutvalget (STUT) og styret har ansvar for oppfølging og revisjon av studieplaner.

8.4.1. **Undervisningsprosessene**

Undervisningsprosessene omfatter følgende delprosesser og emner:

- **Undervisningsformer**
 - Gruppe, forelesninger, videokonferanse
 - Veiledning
 - Praksis, ekskursjon, studieturer
 - IKT-støttet undervisning
 - Smågrupper
 - Undervisningsoppfølging (Moodle)

- **Undervisningsarenaer**
 - Klasserom
 - Videokonferanse
 - Ekskursjoner (studieturer og feltarbeid)
 - Individuelt studieareal

- **Læringsarenaer**
 - Grupperom - videokonferanserom
 - Delt studieareal
 - Egen arena

8.4.2. **Prosessene relatert til prøving, vurdering og evaluering**

Prosessene relatert til prøving, vurdering og evaluering omfatter følgende delprosesser og emner:

- **Vurderingsformer**

Muntlig og skriftlig eksamen og prosjektoppgave

- **Karaktergivning**

Her brukes KD`s utarbeidete karakterskala/system. (Bokstavkarakterer fra A-F. Hvor F er stryk.). Eller godkjent/ikke godkjent.

- **Eksamen og sensur**

- Intern og ekstern sensur
- Oppmelding og trekk: Alle studenter ved HGUt blir automatisk meldt opp til eksamen. Informasjon om trekk fra eksamen gjøres via HGUt sin hjemmeside, Moodle og i undervisningsøyemed.
- Eksamensreglementer og reglement for prøving/vurdering.
- Eksamensplan og gjennomføring av eksamen: Seneste 3 uker før ordinær eksamensperiode starter, blir det lagt ut lister og/eller opplyst gjennom Moodle og gitt muntlig beskjed i klassen, hvilke eksamener den enkelte student er oppmeldt til samt tid og sted.
- Eksamens og sensurkunngjøring: Sensurfristen er 3 uker etter innleveringsdatoen, dersom ikke særlige grunner gjør at en må bruke mer tid. Dette skal i så fall informeres om til eksamensansvarlig som igjen gir beskjed om forsinket sensur via Moodle, epost og muntlig melding til studentene og/eller oppslag.

8.4.3. **Studieavslutningsprosessen**

Studieavslutningsprosessen omfatter følgende delprosesser og emner:

- **Vitnemål**

Vitnemålutskrivning, signering og utsendelse.

Studiekonsulent gjør klart vitnemål for godkjenning og signering av rektor.

Studiekonsulent signerer og sender vitnemål, etter godkjenning fra rektor.

Ansvarlig: Studiekonsulent i samarbeid med rektor.

Dokument:

Gjeldende eksamensreglement for Høgskulen for grøn utvikling .

Vedlegg:

Gjeldende eksamensreglement for Høgskulen for grøn utvikling

8.4.4. **Semesteravgift**

Formål

Hver enkelt student må betale en fastsatt sum, semesteravgift, for å beholde studieretten ved høgskolen og kunne få gå opp til eksamen.

Omfang

Alle studenter som skal fullføre et studium ved høghskolen.

Ansvar og myndighet

Administrasjons- og økonomiansvarlig sørger for oppdaterte klasselister, regnskapsansvarlig utfører fakturering av semesteravgiften til studentene.

Studenten er ansvarlig for betaling av semesteravgiften innen fastsatt frist.

Arbeidsbeskrivelse

Ved unnlattelse av å betale semesteravgiften mister studenten sin studierett. Høghskolen kan dermed gi studieretten videre til neste person på evt. venteliste. Semesteravgiften pr. modul blir delt i to rater, dvs. studenten betaler et beløp på høstparten og et beløp tidlig på vårparten.

Gyldighet

Semesteravgiften er gjeldende for ett semester. Ny giro blir sendt til neste semester.

8.4.5. Studentbevis

Formål

Utstedelse av studentbevis dokumenterer at man er registrert som student ved høghskolen.

Omfang

Alle aktive studenter som har betalt semesteravgift.

Ansvar og myndighet

Administrasjon

Arbeidsbeskrivelse

Studiekonsulent tar bilde av studentene og lager klart studentbevis. Studenter ved studiesenter sender bilde selv for å få studentbevis (dette informeres om ved studiestart).

Gyldighet

Kortet er kun gyldig som studentbevis når semesteravgiften er betalt.

Reglement for utvisning av studenter ved Høghskulen for Grøn Utvikling

Formål

Formålet er å sikre at høgskoleområdet er sikkert, trivelig og har et godt studiemiljø.

Omfang

Studenter og ansatte

Ansvar og myndighet

Høgskolens styre

8.5. Studieplan

8.5.1. Utarbeiding av studieplan

Formål

Få en oversikt over hvordan undervisningen og evalueringen av et emne utføres og hva som stilles av arbeidskrav til studenten i emnet.

Omfang

Prosedyren omfatter alle emner som det undervises i ved Høgskulen for grøn utvikling.

Definisjoner

Studieplan: En detaljert beskrivelse av hvordan undervisningen foregår, arbeidskrav det stilles til studenten og hvordan evalueringen av et emne skal utføres.

Arbeidsbeskrivelse

1. Kursansvarlig presenterer en undervisningsplan for emnet med grunnlag i studiebeskrivelsen.

Ansvarlig: Studieansvarlig og/eller fagansvarlig

2. Studieplanen settes opp i god tid før undervisningen starter og deles ut til studentene ved semesterstart. Studieplanen blir også lagt ut på Moodle av den enkelte fagansvarlige og på høyskolens hjemmesider.

Ansvarlig: Studieansvarlig og/eller fagansvarlig

3. Studieplanene for høyskolen oppbevares digitalt og skal være tilgjengelig for alle ansatte og studenter (Moodle og HGUt.no).

Ansvarlig: Administrasjon

4. Undervisningsplan/-program for hver samling skal formidles til studentene i rimelig tid før samling.

Ansvarlig: Studieansvarlig og/eller fagansvarlig

5. Endringer i studieplan skal behandles i Studieutvalget (STUT).

Ansvarlig: Studieansvarlig og/eller fagansvarlig

8.6. Eksamen og vitnemål

8.6.1. Eksamensreglementet for Høgskulen for grøn utvikling

Formål

Sikre at studenter, sensor og ansatte har oversikt over sine eksamensrettigheter.

Omfang

Studenter og ansatte

Ansvar og myndighet

Høgskolens styre

Eksamensreglementet er lagt som vedlegg til kvalitetshåndboka samt publisert på hjemmesiden til HGUt og Lovdata.no <http://HGUt.no/til-studentane/om-eksamen>

8.6.2. Utarbeidelse av eksamensoppgaver

Mappeevaluering blir benyttet i alle kurs (f.o.m. studieåret 2015-2016). Studentene leverer oppgaver til samlinger og har en muntlig fremføring på slutten av studieåret. Likevel beholder HGUt prosedyren på skriftlig eksamen dersom denne eksamensformen skal benyttes på et senere tidspunkt.

Formål

Sikre at eksamenssettene ved Høgskulen for grøn utvikling blir klargjort innen eksamensstart og at oppgavene samsvarer med emne og/eller modulbeskrivelsen.

Ansvar og myndighet

Fagansvarlig og undervisningspersonalet

Eksamensansvarlig har ansvar for at eksamenssettene er klargjort innen eksamensstart og at denne prosedyren blir fulgt. Eksamensansvarlig, sammen med studieansvarlig, har ansvar for direkte oppfølging av det praktiske arbeidet og myndighet til å iverksette korrigerende tiltak i tilfelle avvik (eksamenstekstkopiering, eksamenstekst på avveie etc.)

Kvalitetsmål

Eksamensoppgaver skal foreligge korrekturlest og kvalitetssikret på bokmål og nynorsk og i riktig antall til fastsatt frist.

Arbeidsbeskrivelse

1. Fagansvarlig utarbeider eksamensoppgaver på bokmål og nynorsk og sørger for at oppgaveteksten forelegges sensor for godkjenning, samt sørger for at konvoluttene med et eksemplar av oppgaven utskrevet etter standard mal, bokmål, nynorsk og evt. engelsk, leveres eksamensansvarlig for kopiering og klargjøring senest 1 uke før eksamensdato.
2. Fagansvarlig gir beskjed til eksamensansvarlig om sensors navn og adresse samt navn og adresse på to klagesensorer. Der eksamensansvarlig mangler opplysninger om sensor/klagesensorer i et fag, må fagansvarlig oppnevne dette innen ordnet tid.
3. Eksamensansvarlig lager konvolutt med påført fagnavn, eksamensform og tid, antall oppmeldte studenter, eksamensdato og faglærers navn. Kandidatlisten skrives ut og legges ved.
4. Fagansvarlig melder fra til eksamensansvarlig senest 14 dager før eksamensdato om studenter som ikke oppfyller forkrev til eksamen ikke har rett til å avlegge eksamen.
5. Eksamensoppgavene skal ligge i brannsikkert skap som minst to personer har tilgang til.
6. På eksamensdagen skal eksamensansvarlig hente eksamenssettene og bringe disse til eksamenslokalet.

Registrering

1. Mottatte eksamensoppgaver registreres på en eksamensplan.
2. Ved sending av eksamensbesvarelser til sensor registreres dette på samme skjema: dato for sendt, antall sendte besvarelser, hvem som mottar besvarelsene og sensurfristen.

Avviksbehandling

Dersom oppgavetekster ikke foreligger til fastsatt frist, melder eksamensansvarlig fra til studieleder som har ansvar for å følge opp saken med faglærer og sørger for at eksamenssettet blir produsert og kvalitetssikret snarest. Dersom det innen fastsatt frist ikke foreligger tilbakemelding om studenter som oppfyller/ikke oppfyller forkrev for å gå opp til eksamen, melder eksamensansvarlig fra til faglærer og evt. studieleder som følger dette opp.

8.6.3 Oppbevaring av eksamensoppgaver/tekster

Formål

Prosedyren skal hindre at uvedkommende får tilgang til ikke-frigitte eksamensoppgaver.

Omfang

Prosedyren omfatter alle som arbeider med eksamensavviklingen.

Ansvar og myndighet

Eksamensansvarlig har overordnet ansvaret for at gjeldende instruksjoner og prosedyrer blir fulgt. Eksamensansvarlig har løpende oppfølgingsansvar og myndighet til å iverksette korrigerende tiltak.

Arbeidsbeskrivelse

1. Faglærer skal sikre at studenter ikke får tilgang til ikke-frigitte eksamensoppgaver på kontoret/pc.
2. Før og etter trykking av eksamensoppgavene skal de ligge i brannsikkert skap som kun eksamensansvarlig og sekretær har adgang til.

Kvalitetsmål

Ingen uvedkommende skal få tilgang til ikke frigitte eksamensoppgaver.

Registrering

Antall studenter som skal ta eksamen blir registrert i studentdatabasen. Ut fra antall i databasen kopieres X antall eksamensoppgaver i tillegg til ca. 5 ekstra.

Avviksbehandling

Ved avvik/mistanke om avvik skal ny eksamen lages. Det kopieres ca. 5 ekstra kopier av eksamensteksten ved utlevering da det kan være feil ved kandidatlisten (få oppmeldte), evt. sider som mangler i en eksamensoppgave grunnet feil ved kopieringen.

8.6.4 Utsendelse og sensurering av eksamensbesvarelser

Formål

Sikre at eksamensbesvarelsene blir sendt til rette sensorer og blir sensurert innen fastsatt tid.

Omfang

Alle eksamensbesvarelser til gyldige eksamensmeldte studenter.

Ansvar og myndighet

Eksamensansvarlig har ansvar for å sende eksamensbesvarelsene til korrekt sensor(er) etter avlagt skriftlig eksamen.

Arbeidsbeskrivelse

Eksamensansvarlig sender eksamensbesvarelsene sammen med et brev, sensorhonorar, sensurskjema og Høgskulen for grøn utvikling sitt eksamensreglement, til sensor for sensurering av besvarelsene.

Intern sensor får original eksamensbesvarelse, mens ekstern sensor får kopi. Original eksamensbesvarelse returneres til eksamensansvarlig ved høgskolen sammen med signert sensurliste innen fastsatt frist. Det er normalt 3 ukers sensurfrist etter innleveringsdato, dersom ikke særlige grunner gjør at det trengs mer tid.

Kvalitetsmål

Målet er å sikre at studenten får eksamenssensuren innen fastsatt frist.

Avviksbehandling

Det er fastsatt 3 uker sensurfrist etter innleveringsdato, dersom ikke særlige grunner gjør det nødvendig å bruke mer tid. Er det nødvendig med lengre tid skal dette opplyses om til studentene ved oppslag på Moodle og/eller gjennom samtale med studenten(e).

8.6.5 Bacheloroppgave/Utviklingsoppgave

Formål

Studentene skal lære om prosjektarbeid som metode. Et prosjekt skal være: problemorientert, eksemplarisk, deltakerstyrt, utforskende og formidlende.

Prosjektarbeid skal være en sentral arbeidsmåte i alle studier ved Høgskulen for grøn utvikling.

Bachelor/utviklingsoppgaven er lagt til siste semester i det tredje studieåret (nyskaping og samfunnsarbeid). Den skal være et selvstendig utviklingsrelatert arbeid som synliggjør at studenten har kunnskap og forståelse av verdiskapingsprosesser. Arbeidet skal også synliggjør at studenten har grunnleggende kunnskap om datainnsamling og forskningsmetode. Studenten får utnevnt personlig veileder innenfor fagstaben ved HGUT.

Omfang

Alle studenter som er aktive på kurs innen BA nyskaping og samfunnsutvikling.

Ansvar og myndighet

Fagansvarlig/veileder er ansvarlig for at studenten(e) får den veiledningen som trengs for at de skal kunne gjennomføre et prosjekt.

Administrasjon er ansvarlig for arkivering av innleverte og sensurerte prosjektoppgaver.

Arbeidsbeskrivelse

Prosjektoppgaven er et arbeid over tid.

Det er en kompleks arbeidsmetode for å kunne arbeide med komplekse problemstillinger. Planlegging er en viktig del av et prosjektarbeid. En kan velge ulike former for ledelse og administrasjon av et prosjektarbeid. Rammevilkårene som tid, økonomi, tilgang til kompetanse, materiell og utstyr vil ha innvirkning på resultatet og læringen.

Registrering og arkivering

1. Faglærer/veileder sender oppgaven til sensor for sensurering.
2. Mottatte og sensurerte prosjektoppgaver arkiveres i eget arkiv.
3. Det vil være mulighet for å låne prosjektoppgaver (gjelder ikke oppgaver unntatt offentlighet).

Avviksbehandling

Studenter som leverer prosjektoppgaven elektronisk skal få en bekreftelse tilsendt pr. e- post, av faglærer/veileder, om at oppgaven er mottatt og registrert. Studenten kan ikke påklage en levering om ikke det kan vises til gyldig kvittering for levert oppgave.

8.6.6 Vitnemål

Formål

Sikre at studenten får tilsendt vitnemål etter bestått og fullført utdanning ved høgsolen.

Omfang

Alle studenter som fullfører og består en utdanning ved høgsolen.

Ansvar og myndighet

Studiekonsulent i samarbeid med rektor og studieansvarlig.

Arbeidsbeskrivelse

Studiesekretær går igjennom karakterlistene fra gjeldende eksamener og for aktuell kandidat og sjekker at alle eksamener er bestått. Sjekker at alle detaljer for hver kandidat stemmer i AdmIT. Etter at vitnemålene er gjort klar i AdmIT, dobbeltsjekkes alle vitnemål opp mot karakterlistene samt klasselister for å sjekke at alle studenter er tildelt sitt vitnemål.

Avviksbehandling

Det kan forekomme feil i klasselister. Studiekonsulent gjennomgår karakterlister og klasselister for å sjekke at vedkommende er ført på rette studie og evt. blir lagt til listen. Samarbeider med Studieansvarlig.

8.7 Evaluering og kvalitetssikring

Formål

Å sikre kvalitet på undervisningen ved Høgskulen for Grøn utvikling.

Omfang

Studenter og undervisningspersonale

Ansvar og myndighet

Faglærer, studieansvarlig i samarbeid med administrasjonen.

Kvalitetsmål

Sikre en god kvalitet i utdanningen for studentene og at høgskolen konstant er i utvikling og ser forbedringspotensial.

Avviksbehandling

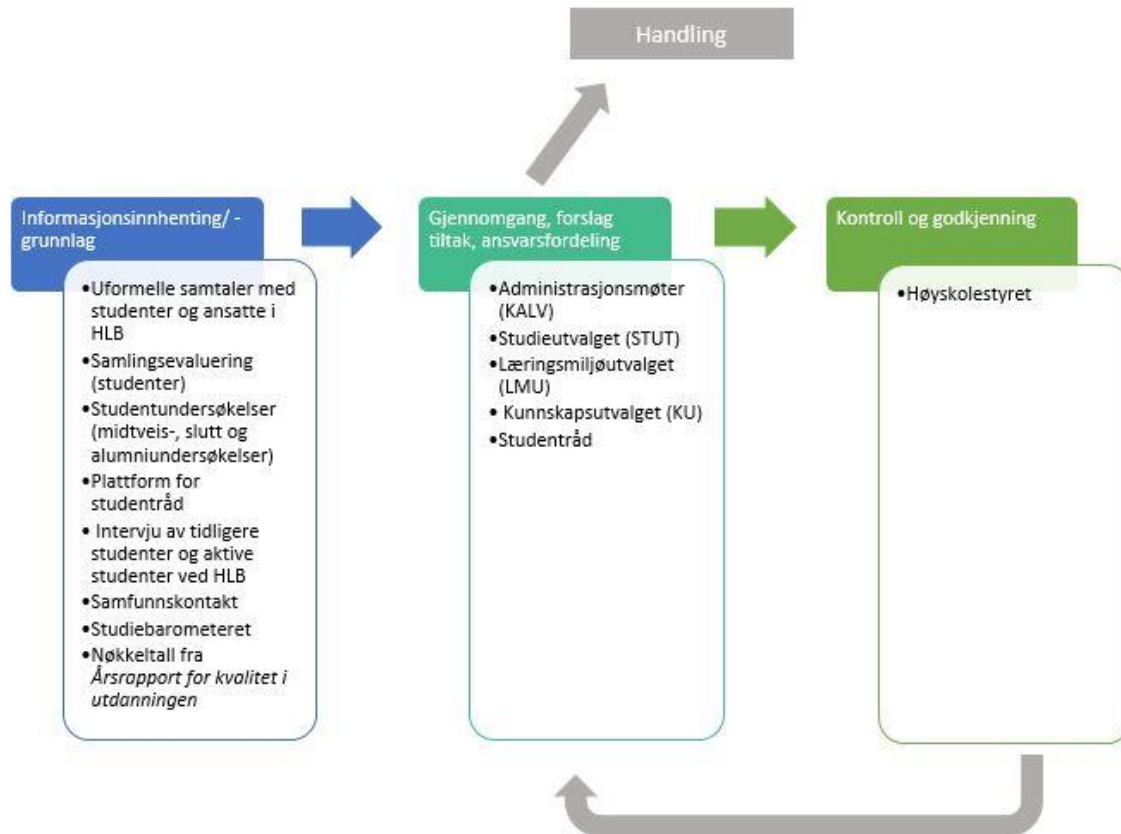
Det må tas stilling til at det kan være fravær blant studenter når evalueringene blir gjennomført. Samt at evalueringene er frivillige.

8.7.1 Evaluering og kvalitetssikring

HGUt kjennetegnes av at det er tett kontakt mellom lærere, administrasjon og studenter. Den uformelle dialogen mellom de ansatte ved høyskolen, og med studentene, er en viktig del av utviklingen av studiekvaliteten. HGUt tror på dialog som utviklingsverktøy og verdien av den gode samtalen mellom studenter og lærere, og mellom ansatte ved høgskolen. Dette er en metode som lar seg vanskelig dokumenteres, men alle ansatte har ansvar for å ta med informasjon og ideer fra disse samtalene til de formelle organene:

- Administrasjonsmøter (KALV)
- Læringsmiljøutvalget (LMU)
- Studieutvalget (STUT)
- Studentråd (gjelder studentene)

Følgende modell gir en oversikt over evalueringsrutinene for HGUT:



8.7.2 Informasjonsinnhenting/- grunnlag for evaluering av kvalitet i studiene ved HGUt:

8.7.2.1 Samlingsevaluering

Under hver samling skal det settes av tid til samlingsevaluering. Denne skal gjennomføres andre eller tredje samlingsdag. Dette skjer i dialog mellom studenter (studieansvarlig/lærer skal ikke være tilstede), og er ment som et verktøy for å kunne evaluere kvaliteten på læringen underveis.

Høgskolen vil ikke legge absolutte føringer på denne dialogen, men vil oppfordre til gjennomgang av:

- Hva var bra? – Hvorfor?
- Hva kan gjøres bedre? – Hvorfor?
- Opplevs innhold av forelesningene relevante i forhold til forventninger?
- Er forelesningene gode å forstå?

Tillitsvalgt har ansvar for å videreformidle aktuelle funn i evalueringen. Det er tre kanaler tilgjengelige for rapportering:

- ✓ Faglærer – dersom det er små ting som kan ordnes direkte med lærere
- ✓ Administrasjon – Studiekonsulent (arkiverer rapport og videreformidler til aktuell fagansvarlig, utvalg + studentråd)
- ✓ Studentråd – Studentrådsleder (tar saken videre til studentrådet, behandler og videreformidler til aktuelle utvalg ved skolen)

8.7.2.2 Midtveiseevaluering

Midtveiseevaluering skal bidra til å sikre god kvalitet i utdanningen for studentene og at høgskolen konstant er i utvikling og ser forbedringspotensial.

I spørreundersøkelse undersøker høgskolen hvordan studentene opplever at undervisningsopplegget fungerer. Det er også viktig å identifisere de faktorene som skolen lykkes godt med.

Tema som skal vurderes er:

- ✓ Undervisning
- ✓ Faglig innhold
- ✓ Informasjon og infrastruktur
- ✓ Administrasjon
- ✓ Læringsmiljø
- ✓ Generelt

Evalueringsskjema er opprettet/utviklet i Easyquest (elektronisk program for undersøkelser) og blir sendt på epost til alle studenter ved HGUT. Midtveiseevalueringen foretas i des./jan. Påminnelse om undersøkelsen sendes til studenter ca. 1 uke etter publisering.

Administrasjonen/Studiekonsulent har ansvar for å utarbeide rapport som sendes til

- Læringsmiljøutvalget (LMU)
- Studieutvalget (STUT)
- Studentrådet

Både negative og positive tilbakemeldinger skal tas med i rapporten.

Sluttevaluering skal bidra til å sikre god kvalitet i utdanningen for studentene og at høgskolen konstant er i utvikling og ser forbedringspotensial. Det er også viktig å identifisere de faktorene som skolen lykkes godt med. I spørreundersøkelse undersøker høgskolen hvordan studentene opplever at undervisningsopplegget fungerer.

Tema som vurderes er:

- ✓ Undervisning

- ✓ Faglig innhold
- ✓ Informasjon og infrastruktur
- ✓ Administrasjon
- ✓ Læringsmiljø
- ✓ Eksamen
- ✓ Generelt

Evaluerings skjema er opprettet/utviklet i Easyquest (elektronisk program for undersøkelser) og blir sendt på epost til alle studenter ved HGUt. Midtveisevalueringen foretas i mai/juni. Påminnelse om undersøkelsen sendes til studenter ca. 1 uke etter publisering. Administrasjonen/Studiekonsulent har ansvar å utarbeide rapport som sendes til

- Læringsmiljøutvalget (LMU)
- Studieutvalget (STUT)
- Studentrådet

Både negative og positive tilbakemeldinger skal tas med i Rapporten.

8.7.2.3 Periodiske Evalueringer

For Periodiske Evalueringer se punkt (3.4.7 ovenfor)

8.7.2.4 Evaluering fra Studiesenteret.no

Studiesenteret.no gjennomfører spørreundersøkelser for HGUt sine studenter som studerer via studiesenter. Denne undersøkelsen administreres av studiesenteret, HGUt skal få tilsendt resultat hver sommer.

Studentene blir spurt om følgende tema:

- Hvordan de synes det tekniske rundt studiene fungerer
- Hva de synes om støtten fra sitt lokale studiesenter
- Hvordan de opplevde undervisningen
- Hvordan de opplevde informasjon rundt studiet
- Hvordan studiet svarte til forventningene.

Resultatene formidles til LMU og STUT.

8.7.2.5 Elektronisk plattform for studentrådet

Studentrådet får tilbud om egen side på HGUt sin læringsplattform HGUtmoodle.

Studieansvarlige og lærere skal ikke ha tilgang på denne plattformen.

Studiekonsulent/administrasjon vil opprette den digitale plattformen og tilrettelegge for studentrådet. Studentrådet velger en representant som er ansvarlig for drift av siden. Det blir gitt opplæring til driftsansvarlig på første studentrådsmøte.

Studentrådets digitale plattform kan legge til rette for:

- Laste opp dokumenter fra studentrådet
- Etablere forum og chat
- Lage undersøkelser

- Enkelt meldingssystem, kan sende epost til alle registrerte studenter ved HGUt

På den digitale plattformen for studentrådet vil arbeidet bli lagret hvert år slik at nye studenter og studentråd kan orientere seg i tidligere aktivitet (oppstart studieåret 2016-2017).

8.7.2.6 Oppfølging av tidligere studenter

HGUt vil sende ut en spørreundersøkelse til uteksaminerte bachelorkandidater. Tema for undersøkelsen er:

- Jobb/stilling
- Jobbsøknadsprosess
- Utdannelsens relevans for arbeidslivet

Målet er å få en oversikt over hvordan kandidatene opplever møtet med arbeidslivet. Dette gir HGUt innsikt i:

Hvor attraktive studentene er på arbeidsmarkedet

Styrker og utfordringer ved utdannelsen i møtet med søknadsprosess og arbeidslivet generelt.

Alle uteksaminerte vil delta på undersøkelse to ganger:

- Ett år etter fullført utdanning
- Tre år etter fullført utdanning

Referatet skal sendes til Høgskolestyret, Studentrådet og Læringsmiljøutvalget (LMU).

8.7.3 Årsrapport om kvalitet i utdanningen

Alle ledd i organisasjonen skal bidra til å sikre kvaliteten i utdanningen ved HGUt. Hver høst skal årsrapport for kvalitet i studiene legges frem for høgskolestyret. Rapporten utarbeides på grunnlag av det foregående studieåret og presenteres på styremøte september/oktober.

Rapporten skal inneholde:

1. Strategi: Visjon, mål, verdier og ambisjon
2. Beskrivelse av kvalitetsikringssystemet
3. Nøkkeltall
4. Beskrivelse av utvalg
5. Beskrivelse av kvalitetssikringssystemet for studiene
6. Tiltak som ble behandlet i styret
7. Studentevalueringer: samlingsevaluering, midtveisevaluering og sluttevaluering
8. Rapport fra undersøkelse blant uteksaminerte studenter. Hva gjør de som har gått ut med BA-graden vår – utfordringer og styrker ved utdannelsen
9. Samarbeid med studiesenteret
10. Forskningsaktivitet: Hvordan aktive forskningsprosjekter sikrer faglig relevans og oppdatert faglig innhold i studiene
11. Faglige og profesjonelle nettverk

12. Overordnet vurdering av kvalitetsarbeidet for gjeldende studieår
13. Rapport og vurdering fra Komite for Periodiske Evalueringer

Følgende utvalg plikter å rapportere til styret via årsrapport for kvalitet i utdanning (for studentrådet er det valgfritt, men høghskolen oppfordrer til dette på oppstartsmøtet):

- LMU
- KALV
- KU
- Studetrådet (Valgfritt)
- STUT

Oversikt over likestilte utvalg ved HGUt:



8.8 Karaktersystemet

Formål

Studenter bør vurderes etter regler, kriterier og rutiner som anvendes konsekvent og er offentlig godkjent.

Omfang

Vurderingssystemet gjelder for alle studenter ved Høgskulen for grøn utvikling.

Beskrivelse

Etter universitets- og høghskoleloven § 50 nr. 6 skal universiteter og høghskoler benytte samme karakterskala for vurdering av studentenes prestasjoner – en skala fra A- F, med fem trinn (A-E) for bestått og F for ikke bestått. Alternativt kan det gis bestått - ikke bestått.

Denne karakterskalaen er lik det karakteruttrykket som benyttes i ECTS (European Credit Transfer System, for å sikre overganger til utenlandske universiteter).

Symbolene har følgende generelle beskrivelser:

Bokmål

Symbol	Betegnelse	Generell, kvalitativ beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Viser stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon som ligger over gjennomsnittet. Viser evne til selvstendighet.
C	God	Gjennomsnittlig prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder.
D	Nokså god	Prestasjon under gjennomsnittet med en del vesentlige mangler.
E	Tilstrekkelig	Prestasjon som tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravene.

Nynorsk

Symbol	Nemning	Generell, ikkje fagspesifikk omtale av vurderingskriterium
A	Framifrå	Framifrå prestasjon som skil seg klart ut. Kandidaten syner sær sars god vurderingsevne og stor grad av sjølvstende.
B	Mykje god	Mykje god prestasjon. Kandidaten syner mykje god vurderingsevne og sjølvstende.
C	God	Jamt god prestasjon som er tilfredsstillande på dei fleste områda. Kandidaten syner god vurderingsevne og sjølvstende på dei viktigaste områda.
D	Nokså god	Akseptabel prestasjon med nokre vesentlege manglar. Kandidaten syner ein viss grad av vurderingsevne og sjølvstende.
E	Tilstrekkeleg	Prestasjonen tilfredsstiller minimumskrava, men heller ikkje meir. Kandidaten syner lita vurderingsevne og lite sjølvstende.
F	Ikkje greidd	Prestasjon som ikkje tilfredsstiller dei faglege minimumskrava. Kandidaten syner både manglande vurderingsevne og sjølvstende.

Engelsk/English

Symbol	Description	General, qualitative description of valuation criteria
A	Excellent	An excellent performance, clearly outstanding. The candidate demonstrates excellent judgement and a high degree of independent thinking.
B	Very good	A very good performance. The candidate demonstrates sound judgement and a very good degree of independent thinking.

C	Good	A good performance in most areas. The candidate demonstrates a reasonable degree of judgement and independent thinking in the most important areas.
D	Satisfactory	A satisfactory performance, but with significant shortcomings. The candidate demonstrates a limited degree of judgement and independent thinking.
E	Sufficient	A performance that meets the minimum criteria, but no more. The candidate demonstrates a very limited degree of judgement and independent thinking.
F	Fail	A performance that does not meet the minimum academic criteria. The candidate demonstrates an absence of both judgement and independent thinking.

Innenfor de ulike fag er det utarbeidet mer spesifikke vurderingskriterier.

Kilder:

Kunnskapsdepartementet (KD) og NOKUT

9. Studieprogram

9.1 Studieprogram: Bachelor i nyskaping og regenerativ utvikling

Kunnskap for grøn verdiskaping og aktivt utviklingsarbeid!

HGUt sitt bachelorstudium i nyskaping og regenerativ utvikling (180 studiepoeng) er unikt i Norge, og gjev eit relevant og spissa utdanningstilbod for ei lang rekke utviklingsretta yrke og samfunnsoppgåver. Døme er:

- Klimatilpassa utvikling
- Naturfornyning og naturvern
- Utviklingsoppgåver (samfunnsutvikling) innanfor det offentlege
- Entreprenørskap og gründerverksemd
- Nyskaping, omstilling, endring
- Næringsutvikling
- Organisasjonsutvikling
- Internasjonalt utviklingsarbeid (t.d. bistand)
- Offentleg planlegging (mobilisering, medverknad, involvering)

Gjennom bachelorstudiet i nyskaping og samfunnsutvikling får studentane omfattande og handlingsretta kunnskap om næringsutvikling og verdiskaping, og om korleis stader og lokalsamfunn kan endrast nedanfrå. Utvikling på lag med dei verdiskapande kreftene i naturen er særleg vektlagt.

Studentane lærer å sjå med nye auge på ressursane dei har rundt seg; dei menneskelege, dei naturbaserte, dei kulturelle, dei sosiale og økonomiske. Dei lærer å ta i bruk ressursane på nye måtar og bli aktive utviklarar og pådrivarar i forhold til eigen livssituasjon og eige miljø.

Studiet gir grunnleggjande og handlingsretta kunnskap om utviklingsarbeid og sosial, kulturell og økonomisk verdiskaping. Mobiliseringsarbeid er også sterkt vektlagt.

Studiet stimulerer til nyfikenheit, skaparglede, kreativitet og entreprenørskap, og legg difor også opp til samarbeid med forvaltning, nærings- og organisasjonsliv.

Høgskulen for grøn utvikling har Kunnskap for utvikling! som hovudvisjon. I tråd med denne visjonen skal studiet synleggjera og gje grunnleggjande kunnskap om det handlingsrom me har som menneske til å påverka framtida i positiv retning.

Bachelorutdanninga består av 180 studiepoeng, og studieløpet for graden vil sjå slik ut:

1. Studieår

[Samfunn og utvikling](#) – 60 studiepoeng

2. Studieår

Valfrie emne – til saman 60 studiepoeng. Studentane kan velja mellom følgjande modular (alle på 30 stp – modular går når det er nok påmelde):

- [Økonomi og samfunn](#)
- [Sirkulær økonomi og verdiskaping](#)
- [Regenerativt landbruk](#)
- [Hest i næring](#)
- [Landskap og utvikling](#)

3. Studieår

[Nyskaping og utviklingsarbeid](#) – 60 studiepoeng

Studiet leier fram til graden **Bachelor i nyskaping og regenerativ utvikling**.

Vidare opplysningar:

[Studieplan Bachelorstudiet i nyskaping og samfunnsutvikling](#)

9.1.1 Samfunn og utviklingsarbeid

Kurset **Samfunn og utviklingsarbeid** (tidl. Handlingskompetanse/Endringskunnskap) er første år i BA nyskaping og regenerativ utvikling og handlar m.a. om:

- relasjonar og nettverk
- lokalsamfunnsutvikling (nasjonalt og internasjonalt)
- det å skapa og endra
- kommunikasjon og samarbeid
- akademisk tenking/metode
- prosjektleiing og -utvikling
- maktstyrking (empowerment)

Teori og praksis

Det er eit tverrfagleg studium der vi nærmar oss utviklingsfeltet gjennom teori frå pedagogikk, geografi, sosialantropologi, sosiologi og filosofi. Kurset gjev ei grunnleggjande forståing av lokalsamfunnet som ramme og utgangspunkt for handling/entreprenørskap. Nettverks- og relasjonsbygging er vektlagt.

Kurset gjev ei brei innføring i akademisk tenking/metode og det å ta i bruk forskingsbasert kunnskap i prosjektutvikling. Det vil bli nytta mange døme, både nasjonale og internasjonale.

Emneinndeling

Modul I:

- Innføring akademisk tenking og metode : 15 stp
- Introduksjon til utviklingsarbeid I: 15 stp

Modul II:

- Prosjektutvikling: 15 stp
- Introduksjon til utviklingsarbeid II: 15 stp

Arbeidsmåtar

I tillegg til førelesing og litteraturstudiar legg ein vekt på studentaktivitet som øvingar, oppgåver, gruppeoppgåver og felt-/prosjektarbeid.

[Lenke til Studieplan](#)

Praksisveka ved SU1 er ei vitjing til eit område i Europa som har markert seg særleg sterkt med aktivt lokalt utviklingsarbeid. Praksisveke ved SU2 er eit utforskningsbesøk til eit norsk lokalsamfunn, større eller mindre. [Sjå eige skriv om praksisvekene her.](#)

9.1.2 Økonomi og Samfunn (ØKS) – 30 stp.

Å forstå korleis økonomi påverkar prosessane i samfunnet er avgjerande når ein skal jobbe med endringsprosessar og utviklingsarbeid. Kurset gir ei grunnleggande forståing av økonomifaget og økonomisk metode i eit samfunnsperspektiv. Studentane får sjå nærare på framveksten av økonomifaget og korleis faget har utvikla seg i tråd med dei utfordringar som er knytte til dei ulike samfunnstypar og utfordringar.

Sentrale tema er:

- Teori for økonomisk verksemd
- Marknadsimperfeksjonar og økonomiske modellar
- Internasjonal økonomi
- Bedriftsøkonomisk forståing

- Aktuelle lover og rettstilhøve

Studiet består av seks samlingar. Ei av samlingane er praksisveke til ein utvalt region i Europa. [Les meir om praksisvekene her.](#)

9.1.3 Sirkulærøkonomi og verdiskaping (SØV-30 stp)

Bruk-og-kast-samfunnet fører til store miljø- og klimaproblem. Enorme sosiale skilnader kjem i tillegg. Tida er overmoden for å utforske alternative økonomiske modellar.

I dette kurset vil ein læra å sjå verdipotensialet i sirkulær økonomi. Studentane blir utfordra på korleis ein kan skape verdiar basert på gjenbruk av og nyskaping rundt eksisterande ressursar. Samspel med naturen sine produktive krefter er eit sentralt mål.

Kurset er praktisk retta og held fokus på aktørar og potensiala for ny verdiskaping gjennom dei sirkulærøkonomiske verdikjedene. Kurset inngår som valemne i bachelorutdanninga ved HLB, men er elles relevant for alle næringar og interessegrupper. Kurset er på 30 studiepoeng og går over to semester.

[Studieplan i Sirkulær økonomi og verdiskaping](#)

Modulprisen inkluderer all undervisning og alle eksamensutgifter. Kurset består av seks samlingar. Ei av samlingane er praksisveke i ein by/eit område i Europa som har utmerka seg innanfor sirkulær økonomi. [Sjå eige skriv om praksisveka her.](#)

9.1.4 Regenerativt landbruk (RL) – 30 stp.

Framtida sin matproduksjon må byggja på naturen sine eigne produktive krefter. Det utrullege økosystemet i matjorda representerer ein utrullege ressurs for nyskaping innanfor landbruk og bygdenæringar. Den nye kunnskapen om molda utfordrar etablerte «sanningar» om at større og større driftseiningar er einaste farbare veg framover.

I kurset Regenerativt landbruk utforskar me dette utviklingspotensialet, og potensiala det gir både for ny næringsutvikling i landbruket og for lokalsamfunnsutvikling. Me tek opp samspelet mellom menneske og dei mangfelte naturressursane i landbrukslandskapet, og går inn på alt frå konkrete driftsteknikkar for å støtta opp under og fremja naturmangfald til heilskapleg planlegging og forvaltning samt nyskapande forretningsmodellar som er særleg tilpassa småskala naturnær drift.

Kurset byggjer på grunntankane i [Jordboka og Jordboka II](#) av Dag Jørund Lønning, og er eit produkt av HGUt si særlege satsing på naturnære metodar/regenerativt landbruk. Kurset består av seks samlingar. Ei av samlingane er praksisveke. I 2020/21 blir dette ved Ridgedale Permaculture i Sverige. Her blir det fokus på regenerative dyrkingsteknikkar og opplæring i market gardening som salsmodell. [Les meir om praksisveke her.](#)

[Studieplan for Regenerativt Landbruk](#)

9.1.5 Landskap og utvikling

Landskap er møte mellom menneske og fysisk miljø, og ramme for all menneskeleg aktivitet. Landskap er våre naturlege omgivnader, men dei er også sosiale og kulturelle. Landskap utgjer rom for nyskaping, utvikling og samarbeid, men også bakteppe for til dels alvorlege ressurs- og interessekonflikhtar. Kva gjer med når ulike interesser konkurrerer om dei same ressursane?

I denne modulen går me inn i (kultur)landskapet som ressurs for nyskaping og utvikling, og me utforskar nye utfordringar og potensial i møtet mellom det rurale produksjonslandskapet og det urbane opplevingslandskapet.

Viktige tema er:

- Kva er landskap?
- Landskap og samfunn
- Landskap og verdiskaping
- Areal/landskapsforvaltning og -planlegging
- Landskapskonflikhtar og ”dialogbasert arealutvikling”
- Studietur med fokus på landskap og verdiskaping

Har du eit ønskje om hjelp til å løyse ei arealkonflikt i lokalsamfunnet ditt? Me oppfordrar studentane våre til å skrive oppgåvene sine om noko dei kjenner godt lokalt, og kan vegleie gjennom prosessen.

Modulen er på 30 studiepoeng og kan inngå i år 2 av bachelorgraden i nyskaping og regenerativ utvikling, eller takast som enkelttemne. Kurset vil m.a. byggja på pågåande forskingsarbeid rundt landskap, nyskaping, jordvern og arealkonflikhtar ved HGUt.

Studiet er organisert som seks samlingar. Ei av desse er praksisveke i jærlandskapet. [Les meir om praksisvekene her.](#)

9.1.6 Hest i næring

Hestehald er i vinden som aldri før, og hesten er og ein stadig viktigare del av norsk landbruk og næringsverksemd. Hest som hovud- eller tilleggsnæring kan bidra til å skapa arbeidsplassar og aktivitet på gardane og representera ei inntektskjelde for eigarane i tida framover.

Studiet Hest i næring går nærare inn i eit breitt spekter av hesteverksemdar og måtar å bruka hesten i næringsutvikling, og vil og gje studentane ei brei forståing av hesten si rolle i norsk bygdeliv og identitet. Studenten får moglegheit til å bruke eigen verksemd i oppgåvarbeid, og får konkret tilbakemelding på korleis han/ho kan vidareutvikle tilbodet sitt, eller starte opp noko nytt. Arealplanlegging som tek omsyn både til hesten og andre brukarar er og ein viktig del.

Studietilbodet vender seg til ei brei målgruppe, blant anna personar som:

- har lang praktisk erfaring med hest, men manglar formell kompetanse,
- ønskjer å spesialisera seg på å dyrka fôr til hest,
- ønskjer å nytta garden til turisme og ser hesten som ein naturleg del av tilbodet,
- ønskjer å utvikla eit ”Inn på tunet” – tilbod og vil nytta hesten i dette
- ønskjer å utvikla tilbod om rideundervisning eller andre former for ridetilbod,
- ønskjer å tilby oppstalling og treningsfasilitetar,
- ønskjer å utvikla og tilby kursverksemd i ulike tema og retningar innan hestehald,
- ønskjer å finne nye moglegheiter for å bruke hest i næringsverksemd.

Modulen Hest i næring (HiN) utgjer 30 studiepoeng. Modulen kan inngå som del av år 2 i [Bachelor i nyskaping og regenerativ utvikling](#).

[Studieplan HiN modul 1](#)

Studiet består av seks samlingar. Ei samling er praksisveke ved ein viktig hesteinstitusjon i Europa. [Les meir om praksisvekene her](#).

9.1.7 Nyskaping og utviklingsarbeid

Kurset **Nyskaping og utviklingsarbeid** handlar om å skapa verdier – sosiale, kulturelle og økonomiske. Det handlar om:

- Det skapande mennesket
- Livskvalitet
- Kreativitet
- Ressursidentifikasjon og ressursutvikling
- Natur- og kulturbasert næringsutvikling
- Entreprenørskap
- Stadutvikling
- Samskaping og nettverksskaping
- Lokalt/regionalt særpreg – og korleis utnytte dette
- Korleis bruka lokale ressursar på nye måtar.

Det er nye idear og satsingar som skaper framtida. Gjennom årsstudiet Nyskaping og utviklingsarbeid lærer du å verkeleggjera idear og å sjå med nye auge på dine eigne omgivnader: Kan me bruka ressursane våre på nye måtar? Kan eg utvikla verksemda mi vidare? Eller kanskje ønskjer eg å starta ny verksemd basert på garden/staden sine særpreg? Korleis mobilisera for gode idear og livskraftige lokalsamfunn?

Faget har relevans for alle som arbeider med utvikling, både i næring, kultur- og organisasjonsliv og i offentleg sektor.

Studiet vil vera med å gje

- Auka innsikt og forståing i verdiskaping, entreprenørskap, kreativitet, produktutvikling og kommersialisering.
- Kunnskap om korleis stader og lokalsamfunn kan endrast nedanfrå.

- Personleg utvikling; handlekraft, vågemot, åpenheit, bevisstgjerjing av eigne evner og eige rom til å skapa, nysgjerrigheit og det å sjå nye samanhengar.

Studiet vil motivera til

- å starta eiga verksemd
- å fornya eksisterande verksemd
- produkt-, prosess- og metodeutvikling
- utviklings-, undervisnings- og rettleiingsarbeid i offentlege og private institusjonar
- utvikling av nye næringar og yrke

Studieplanen er delt inn i to kurs, kvar på 30 stp:

- NY 1: Nyskaping, entreprenørskap og kreativitet (30 stp)
- NY 2: Utviklings-/BA-oppgåve (30 stp)

Ny 1 består av seks samlingar. Ei av samlingane er praksisveke på verdas største mat- og reiselivsmesse, Grüne Woche i Tyskland. [Les meir om praksisvekene her.](#)

Ny 2 består av ei full og to halve samlingar. Resten er individuelt arbeid med oppgåver. Studenten får full rettleiing i arbeidet. NY 2 har ikkje praksisveke.

[Studieplan nyskaping.](#)

10. Opprettelse av nye emner og moduler eller studieprogram

10.1 Opprettelse av nye emner og moduler

Formål

Opprette nye kurs/moduler som tilfredsstillir behov i HGUt`s bachelorgrad.

Omfang

Vitenskapelig personale ved HGUt, studenter og studieadministrasjonen

Ansvar

Vitenskapelig personale

Beskrivelse

Ved behov for nye emner/moduler utarbeider fagansvarlig et forslag som gjennomgår en faglig vurdering i KALV, KU og STUT. Høgskolestyret skal også orienteres i egen sak.

10.2 Sjekkliste- Ordning for systematisk kontroll av forskriftskrav

HGUt har utviklet en sjekkliste for systematisk kontroll av forskriftskrav i studietilbud. Denne sjekklisten utføres for å sikre at studieplanen er i samsvar med studietilsynsforskriften kapittel 2 «akkreditering av studietilbud»

Denne listen fylles ut av fagansvarlige for hvert emne og kurs ved HGUt. Deretter skal listen presenteres og godkjennes i Studieutvalget STUT.

10.3 Opprettelse av nye studieprogram

Formål

Opprette nye studieprogram.

Omfang

Vitenskapelig personale ved HGUt, studenter, studieadministrasjon.

Ansvar

Vitenskapelig personale og administrasjonen

Beskrivelse

Ved behov for nye studieprogram uten tilknytning til eksisterende BA-grad, utarbeider fagseksjonene forslag som forelegges til studieadministrasjon. Studieadministrasjonen fremmer saken for Høgskolens styre sammen med en vurdering i henhold til NOKUTs kriterier for godkjenning. Saken behandles i Høgskolens styre før søknad sendes NOKUT.

11. Personalrelaterte prosedyrer

11.1 Oppnevning av sensorer

Formål

Å sikre kompetente fagpersoner til sensoroppgaver ved HGUt.

Arbeidsbeskrivelse

Faglærer er selv ansvarlig for oppnevning av sensorer i emnet de underviser i.

Sensor for avsluttende utviklingsoppgave skal være ekstern. Ekstern sensor skal ikke ha undervisning eller være tilsatt ved høgskolen.

Ekstern sensor må ha minst en av følgende kvalifikasjoner:

- Være tilsatt på høgskolelektor/amanuensisnivå eller høyere ved universitet/statlig høgskole. Eller annen forskningsinstitusjon.
- På annen måte ha dokumentert relevant vitenskapelig kompetanse på samme nivå.

- Ha erfaring som sensor i vedkommende fag ved universitet/statlig høgskole.

Samme prosedyre følges for oppnevning av klagesensorer. Klagesensorer oppnevnes samtidig med sensorer til ordinær og ny/utsatt eksamen. Det skal oppnevnes en ekstern og en intern klagesensor.

Eksamensansvarlig får tilbakemelding om hvem som er valgt som sensor(er) og klagesensorer minst 2 uker før eksamen avlegges.

Kvalitetsmål

Sensorene skal få den informasjonen som kreves for at de skal kunne gjennomføre sensureringen i samsvar med eksamensreglement og undervisningen og ellers utføre sin jobb på en tilfredsstillende måte.

Ansvar og myndighet

Studieansvarlig og eksamensansvarlig.

Tiltak

Eksamensansvarlig sender følgende sammen med eksamensbesvarelsene:

- Fagplan/studieplan (til førstegangssensorer eller ved endringer)
- En orientering om evalueringsordningen som gjelder for emnet
- Sensorhonorar
- KD`s generelle karaktersystem

For at eksamensansvarlig skal kunne bestille kost og losji til eksterne sensorer ved muntlig eksamen, må fagansvarlig gi beskjed om ankomst og avreise for ekstern sensor. Samt om sensor skal hentes og bringes. Dette må gis eksamensansvarlig i god tid i forveien.

Referanser

Eksamensreglement for Høgskulen for landbruk og bygdenæringar av 31.08.07.

11.2 Oppnevning av timelærere & gjesteforelesere

Formål

Sikre godt faglig personale til undervisning ved Høgskulen for Grøn utvikling.

Arbeidsbeskrivelse

1. Studieansvarlig tar kontakt med de enkelte timelærere for avtale om hvilket emne og tema det skal undervises i, hvilken pensumlitteratur som skal benyttes samt lønningsavtale.

2. Timelærer får tilsendt en arbeidsavtale, reiseregning og timeliste, som returneres underskrevet. Timelisten leveres månedlig, ferdig utfylt. Oppdraget godtgjøres med en avtalt pris pr. time eller en sum for hele oppdraget.
3. Studiekonsulent tar kontakt med foreleser i forkant av undervisningen for avklaring av undervisningstidspunkt samt for å avklare evt. bruk av utstyr. Der foreleser skal forelese via studiesenterutstyr sender studiekonsulent/administrasjon ut informasjon om oppkobling i forkant (studiesenterpermen). Studiekonsulent/administrasjon har ansvar for at det gjennomføres en test av oppkobling i forkant for å sikre god kvalitet på lyd og bilde.

Referanser

Konferanseperm for forelesere - studiesenteret

Ansvar og myndighet

Studieansvarlig i samarbeid med studiekonsulent.

11.3 Kvalitetsmål

Alle nye timelærere skal få den informasjonen som kreves for at de skal kunne gjennomføre undervisningen i samsvar med studieplanen og ellers utføre sin jobb på en tilfredsstillende måte.

Tiltak

Gjelder først og fremst timelærere med ansvar for hele eller vesentlige deler av et kurs. Sammen med kontrakten sendes følgende materiale:

- Kontrakt
- Fagplan/Studieplan og timeplan
- Eksamensplan/-regler for utarbeiding av eksamensoppgaver (til orientering)
- Reiseregning
- Timeliste

Fagansvarlig har ansvar for å registrere gjesteforelesere inn i timeplanen. Studiekonsulent gir beskjed til vedkommende hvor reiseregningsskjema, kjøregodtgjøringskjema etc. kan finnes i systemet.

12. IT-relaterte prosedyrer og systemer

12.1 Moodle

Formål

Formålet er å bruke Moodle som hovedinformasjonskanal til studenter og fagansvarlige og mellom studenter.

Ansvar og myndighet

Systemansvarlig og studieansvarlig. Studieleder ser til at systemet brukes.

Omfang

Alle studenter og ansatte skal benytte systemet kontinuerlig og effektivt.

Arbeidsbeskrivelse

Før studieoppstart registrerer alle studenter seg og får personlig brukernavn og passord til systemet. Det blir opprettet en e-post adresse til hver enkelt student, samt en egen bruker hvor en kan utvikle og tilpasse sine egne sider.

Viktig informasjon blir gitt gjennom Moodle. Det er **studentenes ansvar** å holde seg oppdatert.

Fagpersonalet kan publisere undersøkelser, hjemmeoppgaver, hjemmeeksamener, tester og annen informasjon gjennom systemet.

Studenten har mulighet for å holde skriftlig kontakt med ansatte og medstudenter gjennom mailsystemet i Moodle og gjennom sosiale forum i hvert kurs.

Moodle benyttes også som en informasjonskanal hvor div. relevant informasjon i forbindelse med utdanning, skole, kurs, landbruk etc. blir publisert.

Kvalitetsmål

Å bruke Moodle som hovedsystem når det angår utleggelse av oppgaver, generell informasjon og ved utsendelse av e-post til studentene.

Moodle skal sikre at alle får den informasjonen de behøver for å kunne utføre ønsket oppdrag og holde seg oppdatert.

System

www.moodle.com

12.2 Studentsystem: Kong Arthur AdmIT

Formål

Studentsystemet i Kong Arthur AdmIT skal sikre lagring av studentopplysninger. Systemet skal gi studieadministrasjonen en rask tilgang til hvilke studenter som er oppmeldt til ulike kurs.

Omfang

Alle studenter er registrert i systemet.

Ansvar og myndighet

Studenter søker via Kong Arthur AdmIT sin søknadsportal og registrerer selv sine opplysninger i systemet. Rektor og administrasjon er ansvarlig for å sikre at studentopplysninger ikke kommer på avveie og å sikre at konfidensiell informasjon blir ivaretatt etter fastsatte lover og regler for dette.

Kvalitetsmål

Kong Arthur AdmIT skal være en del av prosedyren for å sikre en god oversikt over aktive studenter og hvilke eksamener studentene er meldt opp til. Kun rektor og administrativt personell har tilgang til dette systemet.

Henvisninger

Lov om behandling av personopplysninger (LOV 1978-06-09-48)

14. HMS-prosedyrer

13.1 Melding om fravær og sykdom blant ansatte

Formål

Sikre en god oversikt over fravær blant ansatte ved høghskolen.

Ansvar og myndighet

Ansatte ved HGUt

Omfang

Alle ansatte ved HGUt

Arbeidsbeskrivelse

Ansatte har selv ansvar for å gi beskjed om fravær. Ved sykdom tar vedkommende kontakt med arbeidssted og gir beskjed om hvor lenge en regner med å bli borte. Ved sykefravær over én uke skal sykemelding gis til arbeidsgiver.

På fellesserver ligger skjema for melding om fravær ved sykdom, vedkommende skal også gi beskjed om fravær til rektor og studiekonsulent/administrasjon (enten over telefon eller e-post).

Ved melding om fravær i forbindelse med møter, kurs, arbeid hjemme etc. gis det beskjed enten pr. telefon eller på e-post til studiekonsulent/administrasjon

I tillegg skal hver enkelt notere i sin elektroniske kalender dags- og ukesplaner, dvs. møter kurs etc. Slik at en raskt kan gå inn i kalenderen å se hvor vedkommende oppholder seg.

Kvalitetsmål

Fraværsregistrering er et viktig punkt i registreringen av fravær for å kunne drive god service overfor ansatte og studenter. Administrasjonen og overordnede skal til enhver tid ha oversikt over fravær.

Avvik

Om ansatte ved HGUt glemmer å gi melding om fravær tar administrasjonen kontakt med den det gjelder for evt. avklaring. Fraværet registreres.

13.2 Medarbeidersamtaler

Formål

Det er daglig dialog mellom rektor og ansatte. Formelle medarbeidersamtaler brukes ved behov. Samtalene skal gi rektor et grunnlag for en dialog om de ansattes situasjon og arbeidsoppgaver. Det skal sikre en god dialog og knytte bånd mellom leder og medarbeider.

Ansvar

Rektor

Omfang og arbeidsbeskrivelse

Rektor er ansvarlig for innkalling til samtalen og for fastsettelse av tid og sted. Medarbeider skal fylle ut et samtaleskjema i forkant av samtalen og bringe dette med til medarbeidersamtalen.

Det en enes om skal skrives ned i en handlingsplan⁶, underskrives og er gjeldende for begge parter.

Kvalitetsmål

Målet med slike samtaler er å finne muligheter for utvikling og evt. nye arbeidsoppgaver for medarbeideren. Hvordan lønnsforholdene er i forhold til arbeidet som utføres og hvordan det fysiske og psykiske miljø virker inn/ fungerer for den ansatte.

⁶ Handlingsplan= plan som er avtalt mellom leder og medarbeider for nærmeste fremtid/ kommende år. Underskrives av begge: leder og medarbeider. Og er bindende for begge parter med forbehold om en realistisk gjennomføring og tilstrekkelig budsjett. Se pkt. for avvik.

13.3 Krisehåndtering

Formål

Formålet er å hindre brann og ulykker om mulig. Og ved oppstått tilfelle, forhindre at problemet utvikler seg.

Ansvar og myndighet

Alle som oppholder seg på høgskolens område er ansvarlig for å forhindre brann og andre ulykker.

Omfang

Alle som oppholder seg i høgskolens bygning.

Arbeidsbeskrivelse

I tilfelle brann:

Det er i hver etasje i bygningen oppført branninstrukser med plantegninger. Studieansvarlig har ansvar å orientere studentene ved studiestart om branninstruksene og de plantegninger som er oppslått i hver etasje.

I tillegg har alle et ansvar i å orientere og oppdatere seg om branninstruksene og nødutgangene.

Branninstrukser er oppslått ved inngangspartiet til administrasjonen i 1.etg. samt i 2.etg. i oppholdsrom for studenter.

BRANNINSTRUKS

- Finne ut om det er falsk alarm eller ikke og kontakte rektor eller administrasjon ved høgskolen og orientere om situasjonen. Ved brann kontaktes brannvesen: **110**
- Ved brann skal alle rom evakueres umiddelbart. Hjelp besøkende
- Kast ikke bort tiden med å hente personlige eiendeler
- Gå rolig ut til nærmeste farbar vei
- Går raskest mulig vei ut i det fri
- Ikke stopp opp i eller like ved utgangene. Tenk på dem som kommer etter!
- Rektor og/eller assisterende overordnede orienterer brannvesenet om situasjonen ved ankomst
- Gå bort fra bygningen og til anvist sted fra vakt

Slik varsler du

Når du varsler gir du beskjed om:

- Hvem du er
- Hva som har skjedd
- Hvor er skade-/ulykkesstedet
- Hvor mange som er skadet (skadeomfang)

Hva kan gjøres for å forhindre brann og ulykker:

- Det er satt opp egen timer på kaffe- og tekokere
- Ved bruk av komfyr skal bruker alltid påse og forsikre seg om at den er skrudd av etter bruk
- Bruk av levende lys er ikke tillatt i skolens bygning.
- En ryddig arbeidsplass reduserer brannfaren
- Gjør deg kjent med branninstrukser, brannvernutstyr og nødutganger
- Vis forsiktighet med alt som kan forårsake brann

I tilfelle ulykker:

Ved alvorlige ulykker med fare for liv og helse skal medisinsk nødhjelp kontaktes: **113**

Det er ikke tid til å vente på annen assistanse så nødvendig hjelp skal inngangsettes umiddelbart til medisinsk nødhjelp, politi og brannvesen ankommer stedet.

Ved mindre uhell/ulykker som ikke er truende for personens liv eller helse kan administrasjonen kontaktes ved evt. behov for assistanse og/eller medisinsk nødhjelpsutstyr.

Oversikt over nærmeste legevakt og sykehus:

Klepp Kommune

Legetjeneste

Akutt legevakt (Klepp og Time), tlf: 116117

Ordinær legevakt, tlf: 51 42 99 99

Legevakt Time kommune

Tlf. 51 42 99 99

Olav Hålands Veg 2, 4352 Kleppe

Sandnes Legevakt

Tlf. 51 68 31 50

Brannstasjonsveien 2, 4312 Sandnes

Stavanger Legevakt

Tlf: 51 51 02 05

Armauer Hansensvei 30, 4011 Stavanger

Stavanger Universitetssykehus (SUS)

Tlf. sentralbord: 0 51 51

Armauer Hansensvei 20, 4068 Stavanger

Kvalitetsmål

Prosedyren skal forhindre og evt. hindre brann og ulykker i å skje.

Med ovenstående kriseplan og branninstrukser som er oppført i bygningen skal ansatte og studenter være forberedt i tilfelle krise.

Avvik

En branninstruks lar seg gjennomføre teoretisk, men tar man hensyn til normale reaksjoner i tilfelle brann og ulykker kan det oppstå uforutsette hendelser. I en slik situasjon er kunnskap gjeldende for hver enkelt.

110 Brann
112 Politi
113 Medisinsk nødhjelp

14. Melding om avviks- og forbedringsrapportering

Formål

Formålet med melding om avvik er å skaffe en oversikt over systemer som ikke følger kvalitetssystemet, lover eller regler fastsatt for dette.

Ansvar og myndighet

Den som oppdager et avvik i samarbeid med rektor

Omfang

Studenter og ansatte ved HGUt

Arbeidsbeskrivelse

Studenter og ansatte skal melde fra om avvik ved brudd, feil eller en ikke-ønsket hendelse i eller på våre skriftlige rutiner, men det er også ønskelig at en kommer med forslag til forbedring.

Alle henvendelser ang. kvalitetssystemet skal gjøres skriftlig til administrasjonen ved studiesekretær, enten i brev eller til e-post post@HGUt.no

Ved hvert årsskifte skal en ha en gjennomgang av kvalitetshåndboken (juni). Når det oppstår behov for vesentlige endringer skal det oppdateres ved årsslutt. Avviksmeldingene blir registrert og gitt videre til rektor for behandling og avgjørelse av videre tiltak for forbedring.

Ved endringer blir nye oppdateringer registrert i kvalitetshåndboken. Og det eller de kapitlene det blir gjort endringer i blir distribuert videre til alle ansatte.

Avviksbehandling omfatter både studiekvalitet og miljø, faglige og administrative rutiner, arbeidsmiljø for ansatte og studenter.

15. Revisjon av kvalitetshåndboken

Ved endringer i rutiner og prosedyrer registreres dette inn i eget skjema. Skjemaet inneholder en oversikt over følgende: Prosedyrekapittel, etableringsdato, sist revidert dato og godkjent av.

Prosedyre kap.	Etablerings dato	Sist revidert	Revisjons nr	Godkjent av
Gjennomgang av hele dokumentet.	2008	Mai 2016	2	
Generell gjennomgang av hele dokumentet	2008	Oktober 2018	3	
Generell Gjennomgang av hele dokumentet	2020	Januar 2020	4	