

Høgskulen for Grøn Utvikling – Stiftelse (HGUt)

System for sikring og videreutvikling av
utdanningskvaliteten
(systembeskrivelse)



Innhold

1. Innledning	2
2. Kvalitetsarbeid	2
Sentrale roller, ansvar og rapporteringslinjer	2
Organisasjonskart	3
Organisasjonskart – inkludert utvalgsstruktur	4
Praktisk kvalitetsarbeid	4
Dokumenthierarki	6
3. Systematisk kontroll og videreutvikling	6
Systematisk kontroll	7
Interne og eksterne evalueringer	7
4. Høgskolens arbeid med Læringsmiljø	8
5. Årshjul for utvalg og aktiviteter knyttet til kvalitetsarbeid	8

1. Innledning

Høgskulen for grønn utvikling (HGUt) sitt systematiske kvalitetsarbeid skal sikre at studietilbudene både oppfyller eksterne krav og videreutvikles i tråd med interne mål. Arbeidet er forankret i høyskolens strategiplan og årsrapport om kvalitet i utdanningen, som utgjør de sentrale styringsdokumentene.

Denne systembeskrivelsen gir en helhetlig oversikt over kvalitetsarbeidet, inkludert roller og ansvarsfordeling og hvordan resultater følges opp. Tilhørende mandater, rutiner og maler er dokumentert i egne filer som lagres i høyskolens fellesmappe for ansatte, slik at de er lett tilgjengelige for alle som deltar i kvalitetsarbeidet. Studenter og eksterne aktører får tilgang til de delene av dokumentasjonen som er relevante for dem.

Systembeskrivelsen gjennomgås årlig av administrasjonen og oppdateres ved behov. Endringer godkjennes av rektor før de innføres i systemet.

Systembeskrivelsen ble godkjent av styret 10.11.2025

2. Kvalitetsarbeid

Sentrale roller, ansvar og rapporteringslinjer

Styret er høyskolens øverste organ og har det overordnede ansvaret for tilsyn med og godkjenning av høyskolens kvalitetssystem og kvalitetsarbeid.

Rektor har det overordnede ansvaret for den daglige driften og den kontinuerlige utviklingen av kvalitetssystemet og kvalitetsarbeidet. I samarbeid med administrasjonen skal rektor sikre at systemet fungerer etter hensikten, og at avvik og forbedringsbehov som avdekkes følges opp på en systematisk måte.

Rektor rapporterer jevnlig til styret, og involverer administrasjonen i rapporteringen når det er relevant. Videre har rektor ansvaret for at ansatte og studenter er godt kjent med kvalitetsarbeidet og skal aktivt legge til rette for deltakelse for å styrke felles forståelse, eierskap og engasjement for utdanningskvalitet.

Administrasjonen har hovedansvaret for oppfølging av årshjulet for kvalitetsarbeidet, samt for offentlig rapportering, dokumentasjon og arkivering. Administrasjonen rapporterer til rektor, og til styret når dette er aktuelt.

Studieprogramansvarlig (per i dag rektor) har ansvar for planlegging, gjennomføring, evaluering, systematisk kontroll og videreutvikling av kvaliteten av studieprogrammet.

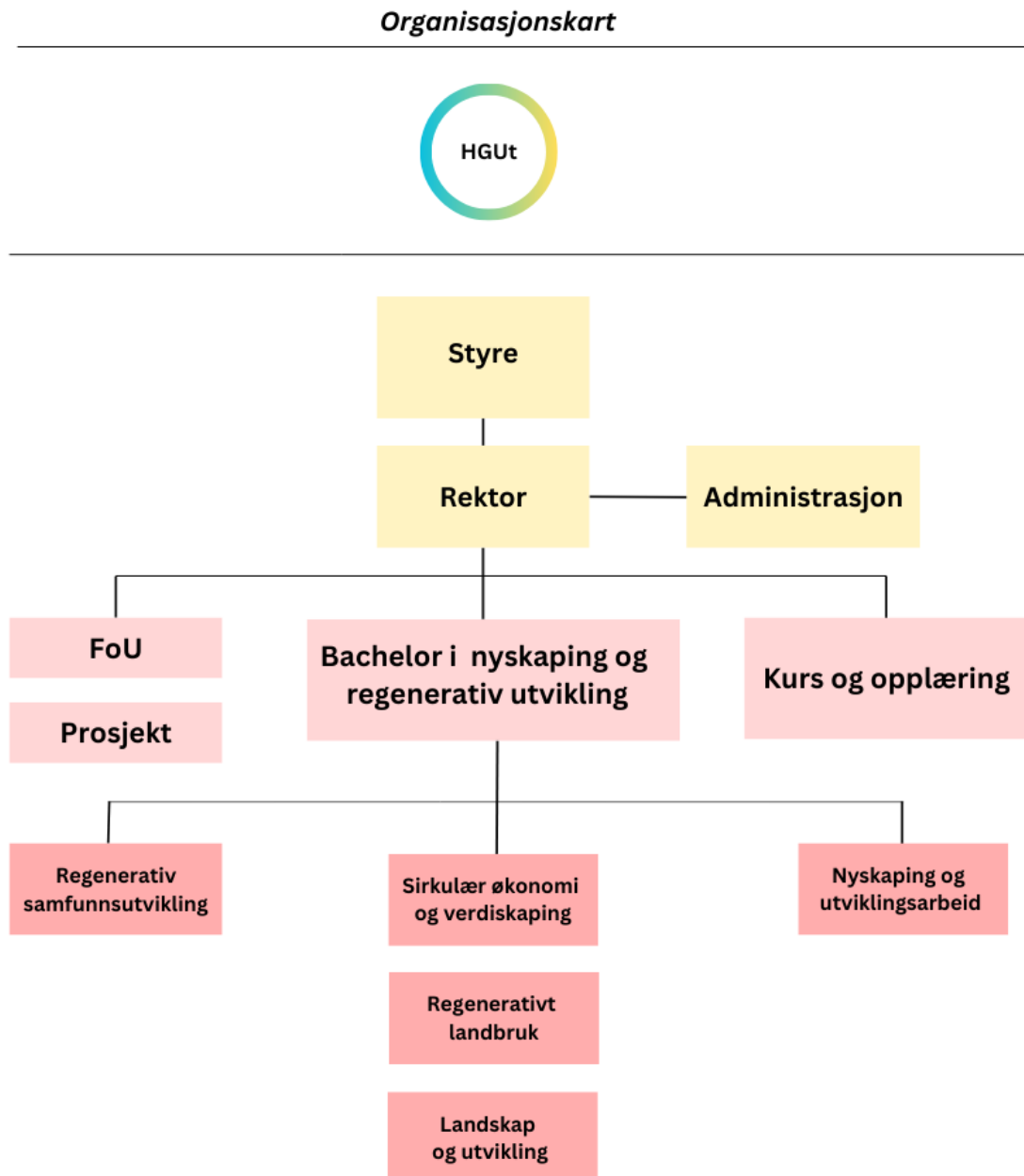
Emneansvarlige har ansvar for planlegging, gjennomføring, evaluering, og videreutvikling av kvaliteten i sine respektive emner. Dersom emnet inngår i studieprogrammet, skal emneansvarlige også bidra til evaluering av programmet. De rapporterer til rektor og eventuelt administrasjonen, som ivaretar dokumentasjon og offentlig rapportering.

KALV er utvalg for kompetanse, administrasjon, læring og vurdering, og består av alle fast ansatte.

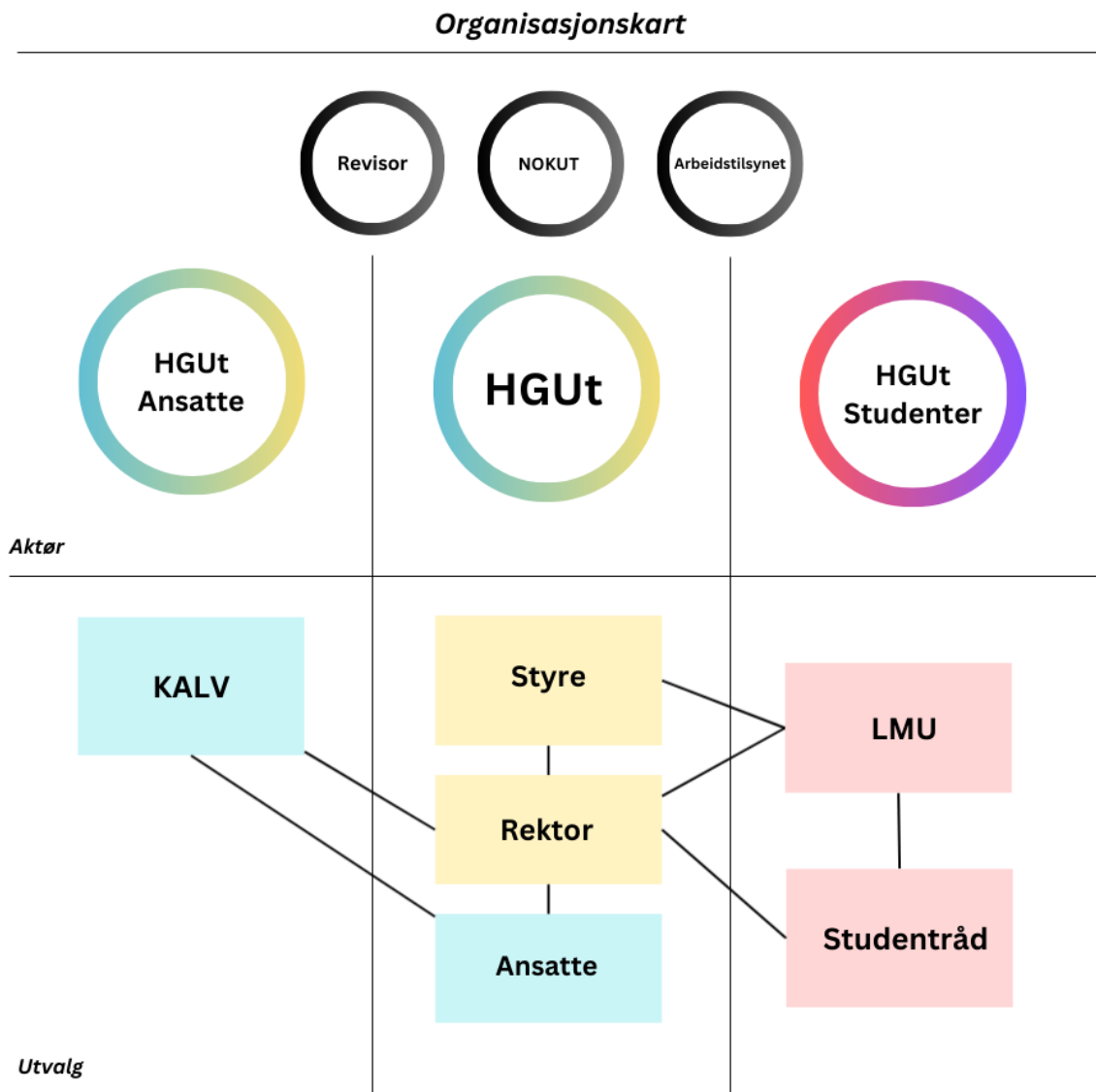
LMU (Læringsmiljøutvalg) er et medvirkningsorgan bestående av ansatte og studenter.

Studentrådet er studentenes organ.

Organisasjonskart



Organisasjonskart – inkludert utvalgsstruktur



Praktisk kvalitetsarbeid

Kvalitetsarbeidet er en kontinuerlig og syklisk prosess der styret, ansatte og studenter bidrar aktivt. Eksterne aktører involveres ved behov. Arbeidet bygger på systematisk innhenting, vurdering og bruk av informasjon for å sikre og videreutvikle utdanningskvaliteten.

Det benyttes flere kilder i kvalitetsarbeidet, blant annet:

- Studentevalueringer og samlingsevalueringer
- Emne- og studieprogramevaluering
- SOS (spørsmål og svar-øker)
- Studiebarometeret (når det er nok respondenter)
- Database for statistikk om høyere utdanning (DBH)
- Intervjuer med aktive og uteksaminerte studenter
- Sensorrapporter

- Sjekklister for enkeltemner og studieprogram
- Periodiske evalueringer gjennom eksterne komiteer
- Utvalgsmøter
- Arbeids- og kvalitetsseminarer
- Årsrapport om kvalitet i utdanningen, og eventuelt halvårsrapport.
- Årsrapport (til KD, NOKUT, DBH)

Disse kildene gir et helhetlig grunnlag for å vurdere og identifisere styrker, forbedringsområder og eventuelle avvik.

Det praktiske kvalitetsarbeidet er organisert i en kvalitetsløype i tre faser:

1. Innhenting av informasjon

- Data og erfaringer samles inn fra interne og eksterne kilder.
- Strategiplan med tilhørende kvalitetsområder er retningsgivende for innhenting av informasjon.

2. Analyse og tiltak

- Funn vurderes, tiltak foreslås og ansvar fordeles.
- Det utarbeides en tiltaksplan basert på innsamlet informasjon.
- Mål og tiltak fra foregående år vurderes og analyseres for å sikre læring, forbedring og kontinuitet.

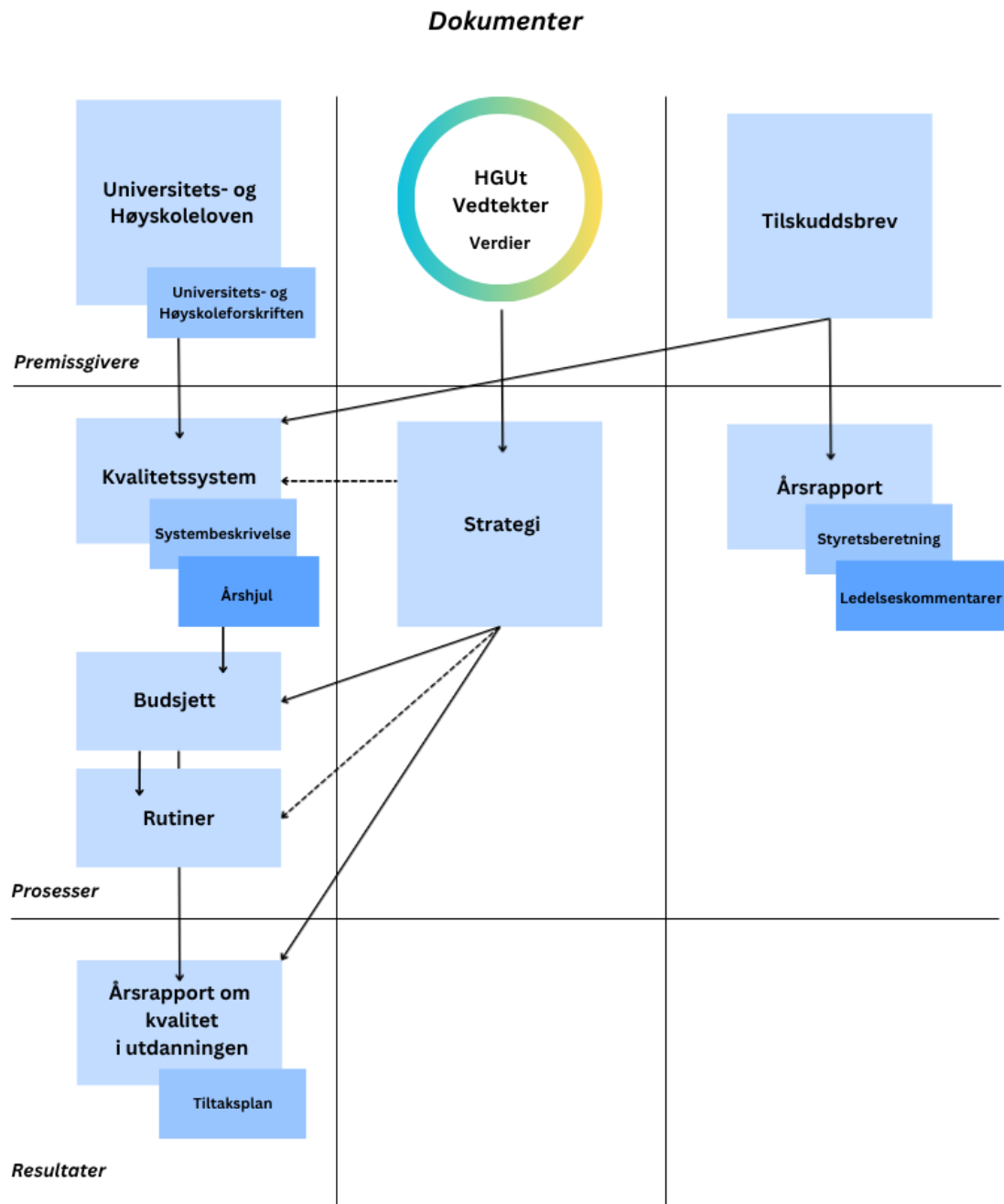
3. Oppfølging

- Kvalitetsarbeidet følges opp i høyskolens utvalg og styre, hvor det fattes beslutninger om tiltak og ansvarsfordeling innen gitte tidsrammer.

Kvalitetsarbeidet dokumenteres og arkiveres i tråd med høyskolens rutine for dokumentstyring. Kritikverdige forhold, avvik og uønskede hendelser behandles og følges opp i tråd med høyskolens rutine for avvikshåndtering.

Kvalitetsarbeidet sammenstilles i en årlig rapport om kvalitet i utdanningen som behandles av styret.

Dokumenthierarki



3. Systematisk kontroll og videreutvikling

Dette kapitlet beskriver hvilke ordninger HGUt har for systematisk kontroll av forskriftskrav og for videreutvikling av studietilbudene.

Systematisk kontroll

HGUt benytter en standardisert sjekklister som verktøy for å kontrollere at studietilbudene oppfyller akkrediteringskravene. Sjekklister er først og fremst et redskap for systematisk intern kontroll, men kan også bidra til videreutvikling av studiene. De ulike forskriftskravene vurderes etter fargekodene grønn (i orden), gul (krever oppfølging) og rød (kritisk).

- **Enkeltemnenivå:** Emneansvarlig kan ved behov fylle ut sjekklister fortløpende eller ved slutten av studieåret. Sjekklister som er utfylt på forhånd, gjennomgås i plenum.
- **Studieprogramnivå:** Sjekklister for studieprogrammet fylles ut i plenum etter endt studieår, i samarbeid med alle emneansvarlige.

Gjennomgangen på studieprogramnivå fungerer samtidig som en indirekte kontroll av enkeltemnene. Emneansvarlige plikter å opplyse om eventuelle mangler eller avvik i forhold til relevante forskriftskrav. Dersom et krav vurderes som gult eller rødt, skal det spesifiseres om dette gjelder enkeltemner eller studieprogrammet.

HGUt kan beslutte at kontroll av enkelte krav legges til ekstern komité i forbindelse med periodisk evaluering. I slike tilfeller skal evalueringen i alle tilfeller også bidra til videreutvikling av studietilbudene.

Interne og eksterne evalueringer

Ordninger for videreutvikling av studiekvaliteten omfatter både interne og eksterne evalueringer. Formålet med evalueringene er å identifisere styrker og forbedringsområder og fange opp eventuell sviktende kvalitet. Evalueringene bygger på tilbakemeldinger fra studenter, fagstab, utvalg, styre og eksterne aktører.

Oversikt over evalueringer:

1. **Emneevalueringer** – gjennomføres fortløpende av emneansvarlige, eller i KALV etter endt studieår.
2. **Studieprogramevaluering** – gjennomføres av studieprogramansvarlig i samarbeid med emneansvarlige i KALV etter endt studieår.
3. **Studentevalueringer** – gjennomføres etter endt studieår, supplert med midtveis- og samlingsevalueringer ved behov.
4. **Alumnieuvalueringer** – gjennomføres ved behov blant uteksaminerte bachelorkandidater.
5. **Periodiske evalueringer** – gjennomføres hvert 5.-6. år (eller oftere ved behov) av en ekstern komité.
6. **Strategiske kvalitetsområder** – vurderes og videreutvikles ved behov i samarbeid med utvalg og styret.
7. **Sensorrappporter** – gir uavhengige vurderinger av faglig kvalitet og samfunnsrelevans ved sensur av bacheloroppgaver.

Alle evalueringer følger egne rutiner som oppdateres ved behov eller endringer i rammeverk.

4. Høyskolens arbeid med Læringsmiljø

Læringsmiljøet ved HGUt omfatter alle forhold som påvirker studentens muligheter til å tilegne seg kunnskap, og som har betydning for deres fysiske og psykososiale helse. Dette gjør arbeidet med læringsmiljøet til et sentralt og integrert element i høyskolens kvalitetsarbeid.

LMU (Læringsmiljøutvalget) er hovedarena for behandling av saker som gjelder læringsmiljø, og arbeider på grunnlag av et tydelig mandat. I tillegg behandles læringsmiljørelaterte saker i styret, i KALV og på det årlige arbeids- og kvalitetsseminaret.

Læringsmiljø er også definert som et av HGUt sine strategiske kvalitetsområder. Det utarbeides egne mål, delmål og tiltak i en tiltaksplan, som følges opp og evalueres fortløpende.

Alt arbeid med læringsmiljøet dokumenteres gjennom møttereferater fra utvalg, studentråd, styret og arbeids-/kvalitetsseminaret. Sammendrag av disse referatene tas inn i årsrapport om kvalitet i utdanningen.

5. Årshjul for utvalg og aktiviteter knyttet til kvalitetsarbeid

Det vises til egne mandater og rutiner for de ulike utvalgene og aktivitetene. Alt kvalitetsarbeid inngår i årsrapporten om kvalitet i utdanningen, som legges frem for styret.

Når	Hva	Hvem deltar / ansvar	Oppfølging / bruk
August / september	Valg av tillitsvalgt og vara	Emneansvarlige og studenter	Studentene velger tillitsvalgt og vara på første samling. Emneansvarlige legger til rette for prosessen.
August - juni	Styremøter	Styret, rektor og administrasjonen	Avholdes ca. 3-5 ganger i løpet av studieåret.
August - juni	Samlingsevalueringer	Emneansvarlige og studenter	Gjennomføres muntlig ved behov under samlinger. Relevante innspill følges opp i KALV/LMU.
August - juni	SOS - økter (spørsmål og svar)	Emneansvarlige og studenter	Digitale møter i Teams, normalt månedlig.
August - juni	KALV-møter	Alle ansatte ved HGUt	Avholdes ca. månedlig eller ved behov.
August	Årsrapport om kvalitet i utdanningen og tiltaksplan	Rektor og administrasjonen	Administrasjonen utarbeider årsrapport for foregående studieår. Tiltaksplan for kommende år utarbeides i samarbeid med utvalg og eventuelt styret.
August	Gjennomgang og eventuell oppdatering av systembeskrivelsen	Rektor og administrasjonen	Administrasjonen gjennomgår og gjør eventuelle oppdateringer i systembeskrivelsen i samarbeid med rektor.

September	Innkalling til Studentrådsmøte	Administrasjonen, tillitsvalgte og vara	Administrasjonen kaller inn alle tillitsvalgte med vara til første møte.
Oktober / november	Intervju med tidligere studenter i forbindelse med markedsføring	Rektor, emneansvarlige og administrasjonen	Intervju med tidligere studenter hvis relevant i forbindelse med markedsføring, studiekatalog og nytt opptak.
November / desember	Midtveisevaluering (ved behov)	Rektor, emneansvarlige og administrasjonen	Digital undersøkelse i Teams eller EasyQuest gjennomføres ved behov. Resultatene behandles i KALV/LMU.
November / desember	Møte med LMU	Medlemmer i LMU og administrasjonen (referent)	Administrasjonen kaller inn til møte.
November / desember	Halvårsrapport (ved behov)	Administrasjonen og rektor	Oppsummerer status for tiltaksplanen. Legges frem for styret.
November / desember	Midtveisevaluering av enkeltemner (ved behov)	Emneansvarlige	Gjennomgås i plenum i KALV. Skriftlige evalueringen leveres i forkant.
Februar / mars	Arbeids-/ kvalitetsseminar	Ansatte, studentrepresentanter , eventuelt styrerepresentanter og eksterne aktører	Fysisk seminar annethvert år. Digitale møter avholdes de årene det ikke arrangeres fysisk seminar.
Mai/juni	Studentevaluering	Administrasjonen og emneansvarlige.	Administrasjonen sender undersøkelse (EasyQuest). Resultater behandles i KALV/LMU.
Mai/juni	Alumnievaluering (ved behov)	Rektor og administrasjonen	Spørreundersøkelse til uteksaminerte kandidater ved behov.
Mai/juni	Møte med LMU	Medlemmer i LMU og administrasjonen (referent)	Administrasjonen kaller inn til møte.
Juni - etter eksamen	Sensorrapport	Rektor, administrasjonen og ekstern sensor	Administrasjonen sender ut mal etter sensur av BA-oppgaver. Utfylte rapporter arkiveres og behandles i KALV.
Juni - etter eksamen	Systematisk kontroll av enkeltemner og studieprogram	Studieprogram- og emneansvarlige.	Sjekkliste for systematisk kontroll gjennomgås i KALV.
Juni - etter eksamen	Evaluering av enkeltemner og studieprogram	Studieprogram- og emneansvarlige.	Gjennomgås i plenum i KALV. Skriftlige evalueringer leveres i forkant.