

**Veileder til kvalitetssystem for utdanning  
Universitetet i Bergen**

**ELLER**

**At vi har separate veiledningsdokumenter for**

- **Veiledning for utviklingsarbeid med kvalitet i utdanning**
- **Retningslinjer for eksterne fagfeller og representanter fra arbeidslivet**
- **Retningslinjer for praksis**
- **Maler for emne- og programevalueringer**
- **Maler for etablering av nye studietilbud**

**på nettsidene som beskriver kvalitetssystemet.**

## 1. BAKGRUNN

Formålet med denne veilederen er å gi utfyllende veiledning, tips, eksempler og gode praksiser på hvordan UiBs kvalitetssystem for utdanning kan følges opp. Eksempler og gode praksiser kan også finnes utenfor denne veilederen og enhetene kan velge andre løsninger enn beskrevet her, innenfor rammene til kvalitetssystemet.

Fakultetene og instituttene har anledning til å spesifisere ytterligere rutiner for gjennomføring av det systematiske kvalitetsarbeidet ved fakultetet, med utgangspunkt i kvalitetssystemet.

For å gjøre det enkelt å finne fram i denne veilederen, følger denne det samme kapitteloppsettet som kvalitetssystemet.

## 2. UTVIKLING OG KONTROLL AV STUDIEKVALITET

### 2.3 STØTTESYSTEM FOR UTVIKLING OG KONTROLL AV STUDIEKVALITET

#### **Utfyllende beskrivelse av rollene til eksterne fagfeller og representanter fra arbeidslivet**

Det er to typer av eksterne som skal bidra i det systematiske kvalitetsarbeidet: Ekstern fagfelle og representant fra arbeidslivet. Det er rimelig at eksterne fagfeller og representanter fra arbeidslivet gis ulike oppdrag med utgangspunkt i deres respektive perspektiver og kompetanser, og at volumet på arbeidet som skal gjøres er ulikt.

*Ekstern fagfelle* er en person ansatt i en førstestilling ved en annen UH-institusjon innen det aktuelle fagfeltet vedkommende er oppnevnt for.

*Representant fra arbeidslivet* kan for eksempel være fra næringsliv, offentlig forvaltning, helse, utdanning, kultursektor, organisasjonsliv, osv. Vedkommende må ha relevant erfaring med fagfeltet, gjennom egen utdanning, eget arbeidsfelt, eller for eksempel ved å være tilknyttet et potensielt arbeidssted for kandidater med den aktuelle utdanningen.

En person som har stilling både ved en UH-institusjon og en annen organisasjon, vil kunne dekke begge funksjonene, for eksempel en professor i medisin som også arbeider ved et sykehus. En person kan også dekke flere studieprogram.

Institutt eller fakultetet oppnevner eksterne fagfeller og representanter etter anbefaling fra fagmiljøene. Eksterne fagfeller og representanter vurderer hele eller deler av studieprogrammet, etter bestilling fra programstyret. Ved evaluering av studieprogram skal tilbakemelding fra eksterne alltid være med. Det kan være hensiktsmessig at tilbakemeldingene fra eksterne innhentes oftere enn hvert sjette år på ulike aspekter av studieprogrammet, i stedet for omfattende rapporter hvert sjette år.

Både ekstern fagfelle og representant fra arbeidsliv skal bidra til evalueringene av studieprogrammene, men oppdragene til disse kan være av vesentlig ulik karakter. For eksempel kan representant fra arbeidsliv få sitt oppdrag i form av konkrete spørsmål eller intervjuer, mens ekstern fagfelle kan levere rapport på det faglige og pedagogiske innholdet.

Rapporter fra eksterne lagres i Studiekvalitetsbasen sammen med informasjon om tiltak for oppfølging.

Ekstern fagfelle bidrar også inn i sentral studiekvalitetskomite i forbindelse med oppretting av nye studietilbud.

### **Utfyllende retningslinjer for eksterne fagfeller og representanter fra arbeidslivet**

1. Programstyret som studietilbudet hører inn under, angir hvilke sider ved studietilbudet som ønskes vurdert av henholdsvis eksterne fagfeller og representanter fra arbeidslivet, og hyppighet på vurderingene. Det er anbefalt at eksterne fagfeller er særlig oppmerksomme på:

- sammenhengen mellom læringsutbyttebeskrivelsene og de lærings-, undervisnings- og vurderingsformer som inngår i et studieprogram eller enkeltemner
- sammenhengen mellom de emnene som inngår i studieprogrammet
- kvalitetsutviklingsarbeidet knyttet til studieprogrammet
- at studietilbudet er faglig oppdatert.

2. Fagfellene skal utarbeide en skriftlig rapport som sendes programstyret. Oppdragene til representant fra arbeidslivet kan, om ønskelig, utformes på andre måter, for eksempel at representanten får konkrete spørsmål eller intervjues muntlig. Rapportene og tilbakemeldingene skal omtales i programevalueringene som skal gjennomføres hvert sjette år.

3. Det kan være nyttig at fagfeller og representanter fra arbeidslivet får møte tilsatte og studenter, for eksempel ved at de blir inviterte til samlinger om studiekvalitet ved institutt og fakultet.

4. Eksterne fagfeller skal være representert i sentral studiekvalitetskomite når søknader om etablering av nye studieprogram skal behandles.

6. Det bør etterstrebtes at eksterne fagfeller og representanter fra arbeidslivet ikke har en for tett tilknytning til fagmiljøet og fagpersonene i studieprogrammene som de skal bidra til.

### **3. PROSESSBESKRIVELSE FOR KVALITETSUTVIKLING**

Denne delen av studiekvalitetssystemet har som formål å sikre en kontinuerlig samtale om studiekvalitet og institusjonens hukommelse når det gjelder kvalitetsutvikling og prioriteringer gjennom årene.

Et viktig element i det kontinuerlige utviklingsarbeidet er dialoger og samtaler med kolleger og studenter om studiekvalitet, ønsket videreutvikling og faglig og pedagogisk oppdatering. Dette er også grunnleggende for den formelle dialogen mellom institutt og fakultet, og fakultet og universitetsledelsen. Samtaler kan være uformelle eller formelle, de kan foregå for eksempel i form av møter og seminarer om undervisning- og studiekvalitet, gruppediskusjoner på digitale flater eller som kortfattet skriftlig notat fra emne- eller programansvarlige som deles.

Hvordan det kontinuerlige utviklingsarbeidet forankres, bestemmes lokalt. Det er ikke rapporteringskrav på løpende vurderinger på emne- og programnivå, men eventuelle justeringer, endringer og oppfølgingspunkter bør dokumenteres til intern bruk. Dette vil gjøre det enklere å kommunisere med studenter og kollegaer om eventuelle endringer, og er nyttig for å opprettholde kontinuitet og institusjonell hukommelse når det skjer et skifte i emne- og programansvarlige.

### **Årlige studiekvalitetsmeldinger og dialogmøter**

De instituttvise studiekvalitetsmeldingene skal gi en kort beskrivelse av det generelle arbeidet med studiekvalitet ved instituttet, med søkelys på prioriteringer, utfordringer og endringer. Instituttets melding kan variere i lengde og omfang fra år til år og danner grunnlaget for dialogmøtet med fakultetet.

Dialogmøtene som gjennomføres mellom institutt og fakultet kan gjennomføres på ulike måter, for eksempel som bilaterale møter eller i form av større møter eller seminarer hvor fakultetsledelsen møter flere institutt samtidig, slik at det samtidig legges til rette for erfaringsutveksling mellom instituttene.

## **4 PROSESSBESKRIVELSE FOR KONTROLL OG SYKLISKE PROSESSER**

### **4.1 EVALUERING AV ETABLERTE STUDIETILBUD**

#### **Utfyllende informasjon om programevaluering**

Grunnlagsmaterialet for programevalueringen er dokumentasjon fra det kontinuerlige kvalitetsarbeidet emner og program, rapporter for de 3-årige evalueringene av emner, oppfølging etter sist programevaluering, oversikter over studiepoengproduksjon og gjennomføringsgrad, tilbakemeldinger fra involverte undervisere, systematiske tilbakemeldinger fra studenter, rapporter fra eksterne fagfeller og innspill fra arbeidslivsrepresentanter. Evalueringsrapporten lagres i studiekvalitetsbasen sammen med informasjon om planer og tiltak for oppfølging.

På UiBs nettside om kvalitetssystemet for utdanningene ved UiB, er det lenke til maler for emneevaluering og for programevalueringer, samt en veileder for programevalueringssmalen.

#### **Utfyllende informasjon om evaluering og kvalitetssikring av praksis**

##### **Innhold i avtale om praksissamarbeid**

Hvilke punkter som bør inngå i en avtale om praksissamarbeid, er avhengig av praksissamarbeidets art og omfang.

Aktuelle punkter i en slik avtale er:

- formål med avtalen og med praksissamarbeidet
- omfang av praksis i forhold til emnet (delvis/fullstendig praksis i emnet)
- omfang av studenter og nivå (studieår/semester på grad)
- innhold i praksisoppholdet eller -prosjektet
- tidsomfang- og fordeling på praksisperiode
- økonomiske forhold (evt. lønn/reiseutgifter)
- ansvarsfordeling mellom praksissted, fakultet og institutt
- samhandling mellom partene (ansvarlige kontaktpersoner/funksjoner på begge sider)
- yrkesskadeforsikring og eventuelle råd om tilleggforsikringer, se UiBs nettside om [forsikringsordninger for studenter](#)
- regulering av opphavsrett, IPR (Intellectual Property Rights) og immaterielle rettigheter
- informasjon om utarbeiding av individuelle kontrakter mellom institutt/fakultet, studenten og arbeidssted
- evaluering

## 4.2 OPPRETTELSE AV NYE STUDIEPROGRAM OG NEDLEGGELSE AV STUDIEPROGRAM

### Utfyllende informasjon om søknad om oppretting av studieprogram

Fakultetet oversender søknad om oppretting og nedlegging av studieprogram til Studieavdelingen, etter angitte frister. Den sentrale studiekvalitetskomiteen vurderer om de omsøkte studieprogrammene er i overensstemmelse med studiekvalitetsforskriftens og studietilsynsforskriftens krav til akkreditering. Vurderingen ligger til grunn for den videre behandlingen til Utdanningsutvalget og deretter i Universitetsstyret.

Søknader om oppretting av nye studieprogram skal vise at kriterier fastsatt i studietilsynsforskriften er oppfylt. Søknadsskjema og veiledning er tilgjengelig på UiBs nettsider.

Studietilbud som faller inn under etter- og videreutdanning (EVU), eksempelvis erfaringsbaserte program og enkeltemne, er basert på de samme kravene som er fastsatt for andre studietilbud i UiBs kvalitetssystem. Rutinene som gjelder for oppretting av nye studieprogram og nedlegging av studieprogram gjelder også for EVU-tilbud ved UiB. Om nødvendig behandler universitetsstyret slike saker oftere for å legge til rette for at nye tilbud kan komme i gang utenom universitetet sine faste rutiner for oppretting av program. *UiB Videre* er en underavdeling av Studieavdelingen ved UiB, som tilrettelegger for koordinering av det samlede EVU-tilbudet ved UiB. UiB Videre bistår fagmiljøene med hjelp, råd, og kontakt med arbeidslivet for vurdering og etablering av nye tilbud.

## 6 LÆRINGSMILJØ

### Utfyllende informasjon om digital og fysisk infrastruktur

*Mitt UiB* er UiBs læringsplattform og hovedkomponenten i UiBs digitale læringsmiljø. Kommunikasjon mellom undervisere og grupper av studenter skjer som regel via *Mitt UiB*. I *Mitt UiB* kan studenter involveres i læringsaktiviteter som diskusjonsforum, quizer og innlevering av oppgavebesvarelser. Studenter finner også generell informasjon knyttet til undervisningsemnene sine i *Mitt UiB*, som litteraturlister og timeplaner.

*Studiekvalitetsbasen* ([kvalitetsbasen.uib.no](http://kvalitetsbasen.uib.no)) er UiBs sentrale arkiv for instituttene og fakultetenes studiekvalitetsmeldinger. Evalueringer av emner og studieprogram, evalueringer fra ekstern fagfelle, og andre dokumenter som er relevante for studiekvalitet og studiekvalitetsarbeidet skal lagres i basen. Maler til bruk i evalueringsarbeidet gjøres tilgjengelig i *Kvalitetsbasen*. Innholdet i basen er offentlig tilgjengelig.

Både fakultetene og universitetet sentralt har ansvar for støttesystem og infrastruktur for undervisningsaktivitetene. Viktige støttesystem i denne sammenhengen er blant annet tjenestene ved Universitetsbiblioteket, Studieavdelingen, Eiendomsavdelingen og IT-avdelingen. Behov for tjenester fra andre avdelinger meldes i *UiBhjelp*.