



The Norwegian Institute  
for Children's Books

## **Norsk barnebokinstitutts system for arbeid med utdanningskvalitet**

Vedtatt av styret 13.09.2023

## Innhold

<b>Innhold.....</b>	<b>2</b>
Beskrivelse av instituttet .....	3
Vedtekter for Norsk barnebokinstitutt .....	3
Instituttets utdanninger .....	3
Kvalitetsarbeidets forhold til instituttets strategi og øvrige planverk.....	3
Ansvarsområder/hvem gjør hva.....	4
Studenten i sentrum. Studentenes plass i kvalitetsarbeidet .....	7
Kultur for kvalitet .....	7
Hvor henter vi informasjon .....	8
Studentevalueringer.....	8
Evaluering av alumnilbud og kurs .....	9
Studentenes deltakelse i planleggingsmøter .....	9
Fagkollegiets diskusjoner .....	9
Administrasjonens halvårslige møter med studentenes tillitsvalgte.....	9
Ledergruppas diskusjoner .....	9
Sensorrapporter .....	9
Årlig rapport fra Læringsmiljøutvalget .....	9
Analyser av opptak og rekruttering .....	9
Årlig rapport fra studentombudet .....	9
Kandidatundersøkelser .....	9
Interessehaveranalyse .....	10
Rådets evalueringer .....	10
Styrets vedtak og evalueringer .....	10
Læringsmiljø .....	10
Periodiske evalueringer .....	11
Ordninger for systematisk kontroll .....	11
Det uformelle kvalitetsarbeidet .....	12
Informasjon og dokumentasjon – hva er det og hvor finnes det .....	12
For studentene .....	12
For ansatte.....	13
Offentlig tilgjengelig.....	13

## Beskrivelse av instituttet

Norsk barnebokinstitutt (NBI) er et nasjonalt forsknings-, undervisnings- og formidlingsinstitutt for barne- og ungdomslitteratur. Instituttet er en privat stiftelse, med driftsmidler tildelt over statsbudsjettet fra Kulturdepartementet via Nasjonalbiblioteket.

## Vedtekter for Norsk barnebokinstitutt

Instituttets oppgaver er beskrevet slik i vedtektene

- a) NBI skal utvikle kunnskap om barne- og ungdomslitteratur og formidle denne til relevante målgrupper på hensiktsmessige måter.
- b) NBI skal forske, publisere, drive forskningsformidling og initiere til forskning i samarbeid med universitet, høyskoler og andre institusjoner i inn- og utland.
- c) NBI skal gjennomføre kunstnerisk utviklingsarbeid knyttet opp mot utdanningenes behov.
- d) NBI skal undervise studenter ved instituttets utdanninger.
- e) NBI skal undervise relevante grupper i barne- og ungdomslitteratur.
- f) NBI skal med henblikk på utdanningene samle norsk og internasjonal fag- og forskningslitteratur om barne- og ungdomslitteratur og tilgrensende fagfelt, og sørge for at det utarbeides kataloger over samlingen og at boksamlingen forvaltes på en hensiktsmessig måte.

## Instituttets utdanninger

Utdanningene reguleres av studieplaner, og av *Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Norsk barnebokinstitutt, FOR-2020-02-13-688*.

Instituttet driver tre akkrediterte studietilbud:

- Forfatterutdanningen i skrivekunst og formidling på bachelornivå (60 stp over 2 år)
- Samtidslitteratur for barn og unge, nettbasert videreutdanning for litteraturformidlere (30 stp over 1 år)
- Masterstudiet i barne- og ungdomslitterær skrivekunst og formidling (120 stp over 2 år)

I tillegg gjennomføres tiltak for alumnene hvert semester, vekselvis med tema skrivekunst og litteraturformidling. Instituttet holder også kortere kurs innen skrivekunst og litteraturformidling.

## Kvalitetsarbeidets forhold til instituttets strategi og øvrige planverk

Styret vedtok i november 2019 ny strategi for instituttet, gjeldende fra 2020-2024, med målsetningene

- Utvikle forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid som belyser barne- og ungdomslitteraturens kvaliteter

- Utvikle ny formidling av egen og andres fagkunnskap
- Videreutvikle utdanninger og kurs for forfattere, illustratører og formidlere
- Styrke nasjonalt og internasjonalt samarbeid

Til den overordna strategiplanen er det utarbeida retningslinjer som beskriver arbeidet med å realisere strategien. Blant retningslinjene er en utdanningskvalitetsplan, plan for forsknings- og utviklingsarbeid, og plan for arbeidet med ansattes rekruttering og kompetanse og rekruttering av søkere til studiene.

I planen for utdanningskvalitet oppgis mål og virkemidler for *fleksibilitet i utdanningene, og gjennomstrømming og læringsutbytte*.

Vurdering av instituttets studieportefølje gjøres i forbindelse med utvikling av ny strategiplan.

Hvert år utarbeider administrasjonen en overordna handlingsplan som forholder seg til strategiens målsetninger, og arbeidsplaner som beskriver hvordan handlingsplanen skal følges opp i det daglige arbeidet på instituttets ulike arbeidsfelt: Undervisning; Forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid (FoKU); Formidling og samfunn

Studentenes oppnåelse av læringsutbytte er et viktig mål for – og på - kvalitetsarbeidet. Studieplanenes læringsmål følges opp gjennom beskrivelser av mål og virkemidler i instituttets planverk, og i utformingen av studentevalueringene.

Undervisningen ved Norsk barnebokinstitutt tar i stor grad hensyn til av den enkelte students kompetanse og behov, og hvordan den enkelte best skal oppnå læringsutbyttet. Klassene er små, og lærerne kjenner hver student godt. Studentene er med i både planlegging og evaluering, og gir jevnlig synspunkter på hva som er viktig for dem.

Hvert år vedtar styret innsatsområder for kvalitetsarbeidet i undervisningen kommende studieår, basert på instituttets strategi, resultater av evalueringer, og rådets og administrasjonens vurderinger av behov for utviklingsområder. Undervisningskollegiet diskuterer og arbeider med oppfølging av innsatsområdene i sine plenumsmøter som holdes to ganger i semesteret. Administrasjonen rapporterer årlig til styret på arbeid med innsatsområdene.

## **Ansvarsområder/hvem gjør hva**

### **Studentenes ansvar og oppgaver**

- Svare på evalueringer som instituttet sender ut
- Delta på planleggingsmøter
- Melde fra om uønskede hendelser/situasjoner i varslingskanal og/eller til LMU
- Velge 1 tillitsvalgt pr klasse
- Velge 1 styremedlem

### *Studentenes tillitsvalgte*

- Medlem klagenemnd

- Medlem LMU
- Bidra til god kontakt og informasjonsflyt mellom studentene og instituttet
  - Melde inn saker til LMU
  - Bidra i saker når studenter ber om det
- Delta på møter med studieleder hvert semester

### **Fagkollegiets ansvar og oppgaver**

- Møtes to ganger pr semester
- Drøfter resultat av studentevalueringer og diskuterer eventuelle tiltak
- Samarbeider om oppfølging av handlings- og arbeidsplaner og vedtatte innsatsområder
- Diskuterer relevante faglige spørsmål og styrker med det undervisningskollegiets kompetanse

### **Emneledernes ansvar og oppgaver**

- Undervisningsplanlegging sammen med aktuelle undervisere
- Diskusjon av ressurs- og kompetansebehov med fagleder
- Jevnlig kontakt med studentgruppa
- Dokumentere gjennomført kvalitetsarbeid

### **Fagledernes ansvar og oppgaver**

- Undervisningsplanlegging sammen med aktuelle undervisere
- Påse at endringer og revisjoner av undervisnings- og studieplaner gjøres i tråd med forskriftene
- Prioritering av ressurs- og kompetansebehov i samråd med studieleder
- Samtaler og annen informasjonshenting fra studentene, for eksempel
  - samtaler ved studiestart
  - daglig dialog via læringsplattform eller uformelle møter
  - oppfølgingssamtaler med klassene om resultat av studentevalueringer
- Bidra til utarbeiding av studentevalueringer
- Invitere studenter (tillitsvalgte) inn i undervisningsplanlegging
- Dokumentere gjennomført kvalitetsarbeid

### **Studieleders ansvar og oppgaver**

- Utvikle og følge opp rutiner for utdanningskvalitet
- Utarbeide, sende ut, oppsummere resultater av, studentevalueringer
- Informasjon til studenter og lærere om rutiner, regelverk, rettigheter og plikter
- Holde møter med studentenes tillitsvalgte hvert semester
- Medlem av LMU
- Utarbeide sensorveiledninger
- Lede fellesmøter i undervisningskollegiet
- Ta imot og håndtere varsler fra studentene
- Ansvar for at undervisnings- og studieutvikling er i tråd med forskriftene
- Skrive årlig rapport over/analyse av kvalitetsarbeidet
- Prioritere ressursbruk i samråd med fagledere

## Ledergruppas ansvar og oppgaver

- Ledergruppa består av studienes fagledere, mellomledere og direktør
- Drøfte resultater av innkommet informasjon, som for eksempel studentevalueringer, og eventuelle tiltak
- Drøfte resultater av opptak, herunder søkertall, og eventuelle tiltak
- Bidra til plan- og strategiarbeidet
- Følge opp realisering av vedtatt strategi og handlingsplan

## Direktørens ansvar og oppgaver

- Utarbeider strategi og mål i samråd med styret, rådet, ledergruppa og øvrig ansatte
- Ansvar for at plan- og møtестruktur legger til rette for informasjonsflyt og samarbeid
- Ansvar for at utdanningene oppfyller krav i lov og forskrift
- Ansvar for vurdering og utvikling av kollegiets sammensetning og kompetanse
- Ansvar for at kollegiets sammensetning og størrelse oppfyller krav i lov og forskrift
- Holde styre og råd orientert om kvalitetsarbeidet, inkl. sørge for at de får relevant dokumentasjon

## Læringsmiljøutvalget

- Har skriftlig mandat
- Vurdere alle sider ved læringsmiljøet, både fysisk, organisatorisk og psykososialt
- Foreslå tiltak
- Leverer årlig rapport til direktør

## Studentombudet

- Har skriftlig mandat
- Er en uavhengig bistandsperson som skal kunne gi studentene råd i saker som er knyttet til deres studiesituasjon
- Leverer årlig rapport til studieleder

## Klagenemnda

- Nemnda er oppnevnt av og gjelder for Norsk barnebokinstitutt og Skrivekunstakademiet i Bergen
- Har skriftlig mandat
- Møtes når det er meldt inn klagesaker

## Rådets ansvar og oppgaver

- Sammensatt av representanter for instituttets faglige omland
- Har et særskilt ansvar for å kvalitetssikre instituttets drift
- Bidrar med brukeres og relevante fag- og kunstfelts perspektiv
- Diskuterer studieportefølje i forbindelse med strategiarbeidet
- Drøfter årsmelding hver vår, og enkeltdele av driften hver høst, og står slik for periodiske evalueringer. Utgangspunkt for evalueringene er strategiplan, mål og handlingsplan, samt resultater av studentevalueringer og årsrapporter for kvalitetsarbeidet
- Gir innspill til styret og administrasjon for videre utvikling av kvalitet og relevans i utdanningene

## Styrets ansvar og oppgaver

- Styret er sammensatt etter oppsatte kriterier for kompetanse (inngår i valgnemndas instruks)

- Øverste ansvar for kvalitetssikringen av instituttets drift.
- Behandler årlig oppsummeringer av kvalitetsarbeidet, herunder resultat av studentevalueringer og administrasjonens rapport/analyse
- Vedtar strategiplan
- Diskuterer studieportefølje i forbindelse med strategiarbeidet
- Behandler årlig rapporter fra LMU og studentombud
- Vedtar årlige fokusområder for undervisning, på bakgrunn av kvalitetsarbeid og strategi
- Kan spille inn områder til Rådet for særlig kvalitetssikring
- Mottar og behandler Rådets innspill og råd for videre kvalitetsarbeid
- Initiere undersøkelser av relevans og kvalitet, for eksempel bruker- eller interessehaverundersøkelser

## Studenten i sentrum. Studentenes plass i kvalitetsarbeidet

En stor del av studentene ved instituttet er allerede aktive som skrivekunstnere og/eller litteraturformidlere når de begynner på studiene.

Studentenes kvalifiserte ønsker og behov for tilrettelegging og fordypning skal anerkjennes. Studieplanene skal gi både føringer og handlingsrom til å jobbe fleksibelt med hvordan studentene skal oppnå læringsutbyttene.

Studentene skal være en aktiv part i kvalitetsarbeidet. Dette forplikter instituttet til å legge til rette i strukturer og samhandling, og studentene til å følge opp evalueringer, invitasjoner til innspill og å komme med egne initiativ.

Det ligger et særlig ansvar på studentenes tillitsvalgte som kan bidra til kontakt og informasjonsflyt.

Studentene velger en representant til styret, og en tillitsvalgt for hvert studium. En av de tillitsvalgte er representant i klagenemnda, og en i LMU.

Studentene evaluerer undervisning, veiledning, egen oppnåelse av læringsmål, læringsmiljø m.m, etter hvert semester og/eller avsluttende emner, og etter endt studieløp. Studentenes svar er anonyme og rådataene oppsummeres av administrasjon/fagledere før resultatene drøftes av underviserne i plenum, ledergruppa og styre og råd.

Studentene ( gjerne ved tillitsvalgte) deltar i planlegging av undervisning sammen med faglederne, på en måte og i en utstrekning som er hensiktsmessig for den enkelte utdannings egenart. Instituttet legger til rette for at de tillitsvalgte studentene skal ha kontakt med hverandre, bl.a. gjennom semestervise digitale møter mellom de tillitsvalgte studentene og administrasjons- og studieleder. Motivasjonen er tettere kontakt mellom ledelse og studenter, i tillegg til kontakt mellom de tillitsvalgte.

## Kultur for kvalitet

Ansvar for utdanningskvalitet er forankret i styre, råd og ledelse. Hele organisasjonen skal ha et aktivt forhold til både den daglige og langsiktige kvalitetsutviklingen.

Undervisningen ved Norsk barnebokinstitutt er i stor grad preget av den enkelte students kompetanse og behov, og hvordan den enkelte best skal oppnå læringsutbyttet. Klassene er små, og

lærerne kjenner hver student godt. Studentene er med i både planlegging og evaluering, og gir jevnlig synspunkter på hva som er viktig for dem.

Hele kollegiet har jevnlig fagdiskusjoner, bl.a. på ukentlige fellesmøter. Vi tar opp aktuelle problemstillinger som er kommet opp i det faglige omlandet, offentlige diskusjoner eller fra politiske føringer, og hva dette vil si for vårt arbeid. Ansatte får ansvar for å presentere tema som er relevante for dem i sin fagutøvelse, inkludert i sin undervisning.

*Veiledning av studentenes skrivearbeid* er en viktig del av undervisningen vi tilbyr. Veiledningen foregår en til en, eller i grupper med tre-fire studenter, hvor kompetente skrivekunstnere og formidlere gir tilbakemeldinger som skal hjelpe studentenes videre arbeid, og bidra til at de finner sin egen stemme og metode.

Veilederne er både internt ansatte og eksterne som engasjeres til oppgaven, valgt på bakgrunn av deres egen kunstneriske praksis og veiledererfaring. Gjennom møter og samarbeid innad i veiledergruppa arbeider vi med en felles holdning til hva som er kvalitet i utdanningene hos oss og hvordan den kan utvikles.

Instituttet har Etiske retningslinjer for ansatte, inkludert Retningslinjer for veiledning. Alle fast ansatte, og alle veiledere, signerer for at de har lest de etiske retningslinjene.

Ledergruppa, faglederne og øvrige undervisere behandler og diskuterer resultater av evalueringer, samtaler med studentene og pågående arbeid, og gjør sine egne vurderinger, som kommer til instituttets øvrige organer gjennom møtestrukturen og i mer uformelle samtaler.

Direktør formidler mellom styret/råd og ledergruppa/kollegiet, og skal legge til rette for en samarbeidskultur som fremmer kvalitetsarbeidet  
Styret får årlig rapporter om resultater av studentevalueringer, søkning og opptak, LMU-rapport, sensorrapporter og studentombudets rapport og ledelsens vurderinger.  
Styrets spiller inn momenter som direktør tar med til videre kvalitetsarbeid i organisasjonen, kan be rådet om å vurdere bestemte aspekter ved utdanningene/kvalitetsarbeidet, og behandler rådets innspill og vurderinger.

Styre og råd kan invitere aktuelle aktører inn i møter for å legge fram erfaringer og synspunkter.

## **Hvor henter vi informasjon**

Norsk barnebokinstitutt benytter følgende kilder som grunnlag for vårt arbeid med sikring og utvikling av kvalitet i utdanningene:

### **Studentevalueringer**

Alle studenter på alle studiene får tilsendt evalueringsskjema etter hvert semester og/eller etter avsluttet emne. For emner som går over flere semestre gjennomføres av og til midtveiseevaluering. Resultatene tas med i undervisernes og ledergruppas diskusjoner, og i oppsummeringer til styret og rådet.



## Evaluering av alumnilbud og kurs

Deltakere får utdelt evalueringskjema.

## Studentenes deltakelse i planleggingsmøter

Studentenes tillitsvalgte inviteres med i undervisningsplanleggingsmøter med emneansvarlig lærer/fagleder for aktuelle emner/studier

## Fagkollegiets diskusjoner

Underviserne evaluerer og diskuterer både underveis i og etter endt emne, semester og studieår.

## Administrasjonens halvårslige møter med studentenes tillitsvalgte

Både studentene og administrasjonen kan melde inn saker til møtene.

## Ledergruppas diskusjoner

Ledergruppa diskuterer og tar avgjørelser på bakgrunn av studentenes og undervisernes innspill, gir sine innspill til direktør, og sørger for oppfølging av vedtatte innsatsområder i strategi og handlingsplan gjennom arbeidsplaner for de ulike områdene.

## Sensorrapporter

Rapporter etter hver eksamen fra interne og eksterne sensorer legges fram for undervisningskollegiet, styret og rådet.

## Årlig rapport fra Læringsmiljøutvalget

Rapporten sendes direktør, som formidler den til undervisningskollegiet og styret.

## Analyser av opptak og rekruttering

Leder for Samfunn og formidling utarbeider planer for rekruttering for det enkelte studium før hvert studentopptak, sammen med studieleder og fagledere. Planene tar hensyn til strategiske mål. Fagkollegiet og ledergruppa analyserer resultatene av opptak i etterkant, med særlig blick på hvilke grupper som er nådd, søkertall og hvilke grupper søkerne representerer (som faglig og kulturell bakgrunn og kjønn).

## Årlig rapport fra studentombudet

Rapporten sendes administrasjonen, som formidler den videre til undervisningskollegiet, ledelsen og styret.

## Kandidatundersøkelser

Kandidatundersøkelser gjennomføres med noen års mellomrom. For nettstudiet ble det gjennomført slik undersøkelse i 2018, for Forfatterutdanningen på BA-nivå i 2016. Vi planlegger nye kandidatundersøkelser for begge disse studiene i 2023. Masterstudiet er foreløpig såpass nytt at vi vil vente til vi har en større gruppe uteksaminerte studenter før vi gjør tilsvarende undersøkelse blant

dem.

## Interessehaveranalyse

Det ble gjennomført en interessehaveranalyse i 2019, i forbindelse med arbeid med instituttets strategi for 2020-24.

Det planlegges en nasjonal spørreundersøkelse om bruk av instituttets tjenester i 2024-25.

## Rådets evalueringer

Instituttets Råd, som består av eksterne aktører innen fagfeltet, gjennomfører periodiske evalueringer av utdanningene. Innspillene fra Rådet formidles til styret, som tar dem med i videre strategisk arbeid, og vedtak om innsatsområder i undervisningen.

## Styrets vedtak og evalueringer

Formidles til direktør som tar det videre inn i kollegiet for videre oppfølging

## Læringsmiljø

Styret har øverste ansvar også for læringsmiljøet ved institusjonen, og behandler årlig Læringsmiljøutvalgets rapport.

Studentene vurderer ulike sider av læringsmiljøet, i sine evalueringer.

Studentene har sin varslingskanal for uønskede hendelser, i form av lenke til skjema på læringsplattformen. Varselet sendes anonymt med mindre varsler ønsker å sette inn eget navn. Varsler blir fulgt opp av fagleder eller administrasjons- og studieleder, avhengig av innhold og hvem det omfatter.

Det fysiske læringsmiljøet:

Norsk barnebokinstitutt leier lokaler av Nasjonalbiblioteket, og bygget er driftet av Entra. Ansvar for rengjøring, brannsikring, ventilasjon, utforming og tilgjengelighet o.l. ligger hos dem.

Instituttets nettsider er gjennomarbeidet med tanke på universell utforming.

Universell utforming gjelder også for læringsplattformen, hvor vi bruker Teams.

I instituttets lokaler finnes undervisningsrom, kollokvierom, lesesal og NBIs bibliotek. Biblioteket omfatter forskningslitteratur samt de tre siste års utgitte barne- og ungdomslitteratur (eldre utgivelser er tilgjengelig fra magasin).

Instituttet har utstyr til bruk i produksjon av lyd- og video, som er tilgjengelig for studenter som jobber med andre formater enn skrevet tekst i arbeidskrav, det kunstneriske arbeidet, og i formidlingsemnene.

Instituttets læringsmiljøutvalg (LMU) består av en ansatt og en student. Utvalget skal vurdere alle sider av læringsmiljøet, komme med innspill til ledelsen om saker som er av betydning for læringsmiljøet, og levere årlig rapport.

## Periodiske evalueringer

Instituttets utdanninger gjennomgår periodiske evalueringer gjennom Rådets vurderinger, studentevalueringer og sensorrapporter.

Studentene evaluerer studietilbud og læringsmiljø hvert semester. Resultatene av evalueringene behandles av styret i egne saker.

Eksamenskommisjonenes sensorrapporter legges ved sakene hvor styre og råd skal behandle evalueringer og sikre kvalitetsarbeidet. Instituttets *Forskrift (FOR-2020-02-13-688)* regulerer bruk av intern og ekstern sensor. Sensorrapportene inkluderer sensorenes syn på oppnåelse av læringsutbytte og råd om videre arbeid.

Rådet er sammensatt med representanter for aktører i det faglige omlandet instituttet forholder seg til rådets oppgaver inngår å være et faglig rådgivende organ og bidra til kvalitetssikring av instituttets virksomhet.

Rådet holder to møter per år. Vårmøtet er årsmøte, der bl.a. årsmeldingen blir behandlet. Høstmøtet behandler ett av instituttets virkeområde om gangen, etter en plan rådet selv setter opp. 12q a

Styre og administrasjon kan be rådet om å uttale seg om bestemte deler av driften.

## Ordninger for systematisk kontroll

Kontrollen av om studiene er i tråd med lov og forskrift, foregår både i det daglige utviklingsarbeidet og i revidering av studieplaner.

Fagleder og studieleder har ansvar for at den fortløpende utviklingen av studiene bidrar til økt studiekvalitet og at undervisningsplanene er i tråd med forskriftene.

Utvikling og endringer har utgangspunkt i informasjon og tilbakemeldinger fra både det formelle og uformelle kvalitetsarbeidet.

Dokumentasjon av endringene kan ha form som en logg, et saksframlegg eller andre former som er hensiktsmessige.

Revidering av studieplaner skjer når det framkommer i evalueringer og annen innhentet informasjon at større endringer er nødvendig eller vil gi forbedring i studietilbudet. Arbeidet med revisjoner sjekkes opp mot studietilsynsforskriftens kapittel 2 og studiekvalitetsforskriften § 3-1 til § 3-3.

Dette gjøres av fagleder og studieadministrasjon underveis i arbeidet.

Revidert studieplan legges fram for ledergruppa for innspill.

Reviderte studieplaner godkjennes av styret, som har det øverste ansvaret for at planene er i tråd med forskriftene.

Krav til fagmiljø:

Som vedlegg (2) til instituttets strategi for 2020-24, ligger dokumentet Rekrutteringspolitikk/Plan for student- og kollegieutvikling. Denne skal, sammen med studietilsynsforskriftens § 2-3, ligge til grunn ved ansettelser og kompetanseutvikling i kollegiet.

Det er direktør som har det overordna ansvaret for at fagmiljøet er i tråd med bestemmelsene, og rapporterer på dette til styret.

Oversikt over krav i lov og forskrift, som en sjekklister til hjelp ved revisjoner og planlegging, er blant dokumentene i de ansattes Team for kvalitetsarbeid. Det er administrasjons- og studieleder som har ansvar for at denne er oppdatert

## Det uformelle kvalitetsarbeidet

I tillegg til kvalitetsarbeidet som er strukturert i rutine og i organisasjons- og møtestrukturen, foregår det uformelt kvalitetsarbeid på daglig basis. Det uformelle kvalitetsarbeidet er viktig og gir informasjon som legges til grunn for videre arbeid. Mye informasjon fanges opp gjennom «dørgløttmøter» og chat-samtaler. Gjennom felles kanaler i studienes *Team* kommer innlegg med diskusjoner, spørsmål og synspunkter fra studentene.

Gjennom studieåret har fagleder, undervisere og studieadministrasjon jevnlig kontakt med både enkeltstudenter og klassene. Det kan være samtaler ansatte inviterer til, for eksempel samtale med hver student og/eller klassen ved studiestart, eller initiert av studenten(e).

Samtalene gir ofte informasjon som tas videre i studieplanleggingen.

Fagleder/underviser/studieadministrasjon skal be om innspill eller forslag fra studentene når temaet er innhold, organisering o.l..

På samme måte har kollegiet daglig samtaler som omhandler undervisningens innhold og organisering. Fagleder eller emneleder har ansvar for at informasjon herfra tas videre i arbeidet.

Det skal være kort vei fra innspill til utprøving.

### *Dokumentasjon av uformelt kvalitetsarbeid*

Det som kommer fram gjennom det uformelle kvalitetsarbeidet skal dokumenteres på en hensiktsmessig måte.

Undervisere, administrasjon og ledelse skal skrive enkel logg over henvendelser og samtaler relatert til kvalitetsarbeid. Der det settes inn tiltak, skal dette beskrives og legges ved.

## Informasjon og dokumentasjon – hva er det og hvor finnes det

### For studentene

Administrasjons- og studieleder har ansvar for at dokumentasjon og informasjon gjøres tilgjengelig for studentene i «kvalitetskanalen» som er opprettet i hvert studiums Team. Her skal ligge oppdatert

- Lov og forskrifter som gjelder utdanningene og kravene for kvalitetsarbeid
- Instituttets kvalitetssystem

- Referat fra møte mellom studieleder og studentenes tillitsvalgte
- Årlig kvalitetsrapport
- Studentombudets rapporter
- LMUs rapporter
- Referat fra drøfting med den aktuelle klassen i forbindelse med evalueringer eller andre relevante saker
- Oppsummering av studentevalueringer (hvor evt. sensitive opplysninger er fjernet)
- Mandat for LMU, Klagenemnd, studentombud

## For ansatte

Det er opprettet egen mappe i digitalt fellesområde for ansatte, med forskrifter, rutiner og dokumentasjon.. Her skal ligge oppdatert (ansvarlig for tilgjengeliggjøring i parentes):

- Lov og forskrifter som gjelder utdanningene og kravene for kvalitetsarbeid (administrasjonsleder)
- Instituttets kvalitetssystem (administrasjonsleder)
- Oversikt over hva som skal dokumenteres Oppsummering av studentevalueringer (administrasjonsleder)
- Sensorrapporter (administrasjonsleder)
- Årlig rapport fra studieleder
- Planer for studentrekruttering (administrasjonsleder og leder for Samfunn og formidling)
- Statistikk over og resultat av opptak med søker tall (administrasjonsleder)
- Mandat for LMU, Klagenemnd, studentombud

Referater fra

- Fagkollegiemøter (møteleder)
- Undervisningsplanleggingsmøter (møteleder)
- Veiledermøter (møteleder)
- Styresaker som omfatter kvalitetsarbeid (administrasjonsleder)
- Rådssaker som omfatter kvalitetsarbeid (administrasjonsleder)
- Møte mellom studieleder og studentenes tillitsvalgte (studieleder)
- Studentombudets rapporter (adm-leder)
- LMUs rapporter (adm-leder)
- Møter hvor strategi og studieportefølje er diskutert (møteleder)
- Drøfting med klassene i forbindelse med evalueringer eller andre relevante saker (den enkelte fagleder/emneleder)

Logg eller lignende over relevant uformell kontakt mellom ledelse, ansatte og studenter (den enkelte ansatte)

## Offentlig tilgjengelig

Egen fane på instituttets nettside hvor alle kan finne:

- Lov og forskrifter som gjelder utdanningene og kravene for kvalitetsarbeid
- Instituttets kvalitetssystem

- Mandat for LMU, Klagenemnd, studentombud
- Organisasjonskart

