

Se mottakertabell

Saksbehandler: Ingunn Dørve

Vår ref: 19/08195-1  
Vår dato: 15.10.2019  
Deres ref:  
Deres dato:

### **Oversendelse av dokumentasjonskrav for periodisk tilsyn med Høgskolen i Molde kvalitetsarbeid**

Vi viser til NOKUTs tilsyn med Høgskolen i Molde systematiske kvalitetsarbeid. Som vedlegg til dette brevet finner dere kravene til dokumentasjonen som dere skal sende til NOKUT. Dokumentasjonen skal sendes via Filesender til [postmottak@nokut.no](mailto:postmottak@nokut.no) senest **31. januar 2020**.

Vi gjør oppmerksom på at alle dokumenter som NOKUT mottar som hovedregel er offentlige jamfør offentlighetsloven (offl.) § 3, og at dokumentasjonen vil bli publisert i NOKUTs offentlige postjournal. Det er derfor viktig at det ikke forekommer taushetsbelagte opplysninger eller sensitive personopplysninger i dokumentasjonen.

Hvis dokumentasjonen likevel inneholder opplysninger som dere mener må unntas fra offentligheten, må dere vise til den rettslige begrunnelsen for unntak når dokumentasjonen sendes til NOKUT. Det er kun enkeltopplysninger som i så fall kan unntas, og ikke hele dokumenter. NOKUT vil gjøre en selvstendig vurdering av begrunnelsen og kan ha plikt til å gi merinnsyn selv om det foreligger et rettslig grunnlag for å unnta opplysningene fra offentligheten, jf. offl. § 11.

Vi ber om at dere sender en bekreftelse på at dere har mottatt dokumentasjonskravene til Ingunn Dørve på [ingunn.dorve@nokut.no](mailto:ingunn.dorve@nokut.no). Ingunn Dørve kan kontaktes per e-post eller telefon 21 02 18 13 dersom dere har spørsmål knyttet til saken.

Med hilsen

Hege Brodahl  
seksjonssjef

Ingunn Dørve  
seniorrådgiver

*Dokumentet er elektronisk signert.*

Vedlegg: Dokumentasjonskrav\_ Høgskolen i Molde

Mottaker	Kontaktperson	E-post	Adresse	Post
Høgskolen i Molde - vitenskapelig høgskole i logistikk		post@himolde.no	Postboks 2110	6402 MOLDE
Høgskolen i Molde - vitenskapelig høgskole i logistikk	Sissel Waagbø	Sissel.Waagbo@hiMolde.no	Postboks 2110	6402 MOLDE

## Dokumentasjon av kvalitetsarbeid ved Høgskolen i Molde

Institusjonen skal dokumentere sitt kvalitetsarbeid på institusjonsnivå og studietilbudsnivå. NOKUTs veiledning til de aktuelle kravene er tilgjengelig på [www.nokut.no](http://www.nokut.no) og heter «Veiledning til NOKUTs studietilsynsforskrift».

NOKUT ber dere sende inn dokumentasjon som belyser hvordan dere fyller gjeldende krav til systematisk kvalitetsarbeid i universitets- og høyskoleloven, Kunnskapsdepartementets studiekvalitetsforskrift og NOKUTs studietilsynsforskrift.

Tilsynet med kvalitetsarbeidet skal baseres på originalkilder fra kvalitetsarbeidet, og NOKUT ønsker ikke at institusjonen skal produsere ny dokumentasjon for tilsynet. Det er tre unntak fra dette: 1) institusjonsledelsens beskrivelse av institusjonelle særtrekk, 2) redegjørelser for enkelte av forskriftskravene på institusjonsnivå, samt 3) en leseveiledning for hvert enkelt krav. Dette går frem av de to vedlagte malene.

### Dokumentasjon på institusjonsnivå

Dokumentasjon av kvalitetsarbeid på institusjonsnivå skal gjøre det mulig for de sakkyndige å vurdere kvalitetsarbeidet fra et overordnet institusjonsperspektiv. Dette omfatter et utvalg av institusjonens styrende/overordnede dokumenter.

### Dokumentasjon på studietilbudsnivå

Dokumentasjon av kvalitetsarbeid på studietilbudsnivå skal gjøre det mulig for de sakkyndige å vurdere institusjonens kvalitetsarbeid knyttet til studietilbudene. Dette omfatter dokumentasjon av rutiner og praksis for hvordan institusjonen systematisk arbeider for forbedring og utvikling av studietilbudene.

For Høgskolen i Molde ber vi om dokumentasjon av kvalitetsarbeidet knyttet til følgende studietilbud:

1. Bachelor i marin logistikk og økonomi, studiested Kristiansund
2. Bachelor i vernepleie, studiested Molde
3. Master of Science in Logistics, studiested Molde
4. Ph.d-program: Helse- og sosialfag. Profesjonsutøving - vilkår og utvikling, fellesgrad med Høgskulen i Volda

### Eksempler på dokumentasjon av kvalitetsarbeidet

Nedenfor er en veiledende liste med eksempler på dokumentasjon som kan være relevant for å belyse det systematiske kvalitetsarbeidet:

- Systembeskrivelse for institusjonens kvalitetsarbeid, med bl.a. fordeling av roller og ansvar i kvalitetsarbeidet, oversikt over rapporteringslinjer etc.

- Mandater for, og ev. utvalgte referater og saksfremlegg fra, relevante utvalg knyttet til kvalitetsarbeidet
- Årsrapporter for kvalitetsarbeidet/studiekvalitet
- Rutine-/prosedyrebeskrivelser for kvalitetsarbeidet
- Eksempler på dokumentasjon som viser hvordan institusjonen sikrer at ansatte og studenter inkluderes i det systematiske kvalitetsarbeidet
- Eksempler på rutiner og dokumentert praksis for akkreditering av nye studietilbud og revidering av akkrediteringen til eksisterende studietilbud
- Utvalgte eksempler på eksterne evalueringer/undersøkelser, sensorrapporter, relevansundersøkelser, kandidat-/alumniundersøkelser, avtakerundersøkelser, studiestartundersøkelse, læringsmiljøundersøkelser, periodiske evalueringer og hvordan disse brukes i kvalitetsarbeidet
- Årshjul og ev. tiltaks-/handlingsplaner for kvalitetsarbeidet som viser hvordan kunnskap fra kvalitetsarbeidet systematisk blir brukt for å utvikle kvaliteten i studietilbudene og avdekke eventuelt sviktende kvalitet
- Rutiner for varsling av kritikkverdige forhold

Listen er kun veiledende, og institusjonen må selv vurdere om det kan være andre dokumenter som best belyser hvordan deres kvalitetsarbeid oppfyller kravene.

#### Innsending av dokumentasjon

Dokumentasjonen som sendes inn skal være mest mulig målrettet. Derfor ber vi om at dokumentene struktureres ut i fra de vedlagte malene.

Vi understreker at institusjonen skal sende inn et samlet dokument for institusjonsnivå, og et samlet dokument for hvert av de utvalgte studietilbudene. For styrende/overordnede dokumenter som er svært omfattende ber vi om at institusjonen synliggjør hvilke deler av dokumentet som er nødvendig for de sakkyndiges vurdering. Hvis samme dokumentasjon imøtekommer flere krav, skal denne dokumentasjonen kun legges ved én gang og vises til i leseveiledningen.

Ønskede sidetall er indikert i malen. Dokumentasjonen skal ha en tydelig innholdsfortegnelse med sidetall og sendes til NOKUT i PDF-format (ett dokument for institusjonsnivå og ett dokument per studietilbud).

Dokumentasjonen sendes til NOKUT i PDF-format, ett dokument for institusjonsnivå og ett dokument per studietilbud. Hvert PDF-dokument skal ha tydelig sidenummerering, innholdsfortegnelse med sidetall, og en oversikt over nummererte vedlegg per krav. All dokumentasjon sendes samlet via en filsendingstjeneste, for eksempel Filesender.

Vedlegg 1: Mal for innsending av dokumentasjon på institusjonsnivå

**i. Forside med institusjonens navn**

**ii. Innholdsfortegnelse med sidetall**

**iii. Institusjonsledelsens beskrivelse av institusjonelle særtrekk (1-3 sider)**

F.eks. organisasjonsstruktur, økonomi, geografi, historikk, som reflekterer hvordan institusjonen driver kvalitetsarbeid.

**1. Universitets- og høyskoleloven, § 1-6**

Dokumenterte rutiner for gjennomføring av studentevalueringer, samt eventuelle eksempler på gjennomførte studentevalueringer.

1.1 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

1.2 Oversikt over nummererte vedlegg

**2. Universitets- og høyskoleloven, § 4-3 (4)**

Dokumenterte rutiner for hvordan arbeid med læringsmiljøet inngår i kvalitetsarbeidet, samt eventuelle eksempler på arbeid med læringsmiljøet.

2.1 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

2.2. Oversikt over nummererte vedlegg

**3. Studiekvalitetsforskriften, § 2-1 (2)**

Dokumenterte rutiner for periodisk evaluering av studietilbudene, samt eventuelle eksempler på gjennomførte evalueringer.

3.1 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

3.2 Oversikt over nummererte vedlegg

**4. Studietilsynsforskriften, § 4-1 (1)**

4.1 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

4.2 Oversikt over nummererte vedlegg

**5. Studietilsynsforskriften, § 4-1 (2)**

5.1 Redegjørelse som bl.a. kan beskrive følgende punkter (1-2 sider):

- Beskriv rapporteringslinjer og ansvarsfordeling i kvalitetsarbeidet mellom nivåene ved institusjonen.
- Beskriv hvordan institusjonen arbeider med å fremme en kvalitetskultur blant ansatte og studenter

5.2 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

5.3 Oversikt over nummererte vedlegg

**6. Studietilsynsforskriften, § 4-1 (3)**

6.1 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

6.2 Oversikt over nummererte vedlegg

**7. Studietilsynsforskriften, § 4-1 (4)**

7.1 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

7.2 Oversikt over nummererte vedlegg

**8. Studietilsynsforskriften, § 4-1 (5)**

8.1 Redegjørelse som bl.a. kan besvare følgende spørsmål (1-2 sider):

- Hvordan bruker institusjonen kunnskap fra kvalitetsarbeidet systematisk til å utvikle kvaliteten i studietilbudene og til å avdekke og rette opp eventuelt sviktende kvalitet?

8.2 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

8.3 Oversikt over nummererte vedlegg

**9. Studietilsynsforskriften, § 4-1 (6)**

9.1 Redegjørelse som bl.a. kan besvare følgende spørsmål (1-2 sider):

- Beskriv hvordan resultater fra kvalitetsarbeidet inngår i kunnskapsgrunnlaget ved vurdering og strategisk utvikling av institusjonens samlede studieportefølje

9.2 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

9.3 Oversikt over nummererte vedlegg

**10. Vedlegg**

## Vedlegg 2: Mal for innsending av dokumentasjon på studietilbudsnivå

### **i. Forside med institusjonens navn og navn på studietilbudet**

### **ii. Innholdsfortegnelse**

#### **1. Studietilsynsforskriften, § 4-1 (2)**

1.1 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

1.2 Oversikt over nummererte vedlegg

#### **2. Studietilsynsforskriften, § 4-1 (3)**

2.1 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

2.2 Oversikt over nummererte vedlegg

#### **3. Studietilsynsforskriften, § 4-1 (4)**

3.1 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

3.2 Oversikt over nummererte vedlegg

#### **4. Studietilsynsforskriften, § 4-1 (5)**

4.1 Leseveiledning for vedlagt dokumentasjon (maks 1 side)

4.2 Oversikt over nummererte vedlegg

#### **5. Vedlegg**