

**HÅNDBOK FOR  
KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET  
VED  
NORGES IDRETTSHØGSKOLE**

ALLTID OPPDATERT VERSJON I FRONTER

# DEL I: SYSTEMHÅNDBOK

## INNHold

### DEL I:

<b>1. OPPBYGGING OG GYLDIGHETSOMRÅDE</b>	<b>4</b>
1.1 OPPBYGGING	4
1.2 GYLDIGHETSOMRÅDE	4
1.3 GODKJENNING	4
1.4 OPPDATERING	4
<b>2. ORGANISASJON</b>	<b>5</b>
2.1 PRESENTASJON AV NORGES IDRETTSHØGSKOLE	5
2.2 ORGANISASJONSKART	6
2.3 KVALITETSPOLITIKK FOR HØGSKOLEN	7
2.4 MÅLSTRUKTUR FOR STUDIEKVALITETSPOLITIKKEN	7
<b>3. HØGSKOLENS KVALITETSSIKRINGSSYSTEM</b>	<b>9</b>
3.1 INTENSJONEN MED HØGSKOLENS KVALITETSSIKRINGSSYSTEM	9
3.2 HØGSKOLENS KVALITETSSIKRINGSSYSTEM	9
3.3 KVALITETSSKJEMA	10
<b>4. KJERNEPROSESSENE I KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET</b>	<b>14</b>
4.1 STUDENTEVALUERING AV EMNET	15
4.2 SENSORRAPPORT	15
4.3 NØKKELTALL	15
4.4 RAPPORT FRA EMNEANSVARLIG	16
4.5 STUDENTEVALUERING UNDERVEIS I STUDIEPROGRAM	16
4.6 STUDENTEVALUERING VED AVSLUTNING AV STUDIEPROGRAM	16
4.7 PROGRAMUTVALGETS ARBEID	17
4.8 RAPPORT FRA PROGRAMANSVARLIG	17
4.9 SEKSJONSLEDER	17
4.10 STUDIEUTVALGET	17
4.11 ÅRSRAPPORT OM LÆRINGSMILJØUTVALGETS ARBEID MED RAPPORT FRA UTVALGET FOR PRAKTISK TILRETTELEGGING AV STUDIER FOR STUDENTER MED FUNKSJONSNEDSETTELSE	18
4.12 ÅRSRAPPORT TIL STYRET OM KVALITETSARBEIDET	18
4.13 TILTAK/ENDRING – TILBAKEMELDING OG DIALOG	18
<b>5. NØKKELFUNKSJONER OG UTVALG I KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET</b>	<b>20</b>
<b>6. ÅRSSYKLUS FOR KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET</b>	<b>22</b>

# HÅNDBOK FOR KVALITETSSIKRINGSSYSTEM

Håndbok for kvalitetssikringssystem ved Norges idrettshøgskole (NIH) omhandler studiekvalitet og består av

- Del I: Systembeskrivelse
- Del II: Prosedyrehåndbok

Håndboken for kvalitetssikringssystem blir i det følgende omtalt som Kvalitetshåndboken. Systembeskrivelsen er hoveddokumentet om kvalitetssikringssystemet ved Norges idrettshøgskole. Prosedyrehåndboken inneholder konkrete retningslinjer for arbeidet på ulike områder ved høgskolen, inkludert de mest sentrale stillingsinstruksene, mandat for aktuelle utvalg, samt maler for de ulike rapporteringene som er omtalt i systemhåndboken.

Kvalitetssikringssystemet ved Norges idrettshøgskole er basert på:

- Lov av 12. mai 1995 nr. 22 om universiteter og høgskoler
- Forskrift om kriterier for akkreditering av institusjoner og standarder og kriterier for akkreditering av studietilbud i norsk høgere utdanning<sup>1</sup>
- Kriterier for evaluering av universiteters og høgskolers kvalitetssikringssystem for utdanningsvirksomheten<sup>2</sup>
- Strategisk plan for Norges idrettshøgskole<sup>3</sup>

Kvalitetssikringssystemet ved høgskolen er basert på følgende kriterier:

- Det skal dokumentere høgskolens arbeid med kvalitetssikring
- Det skal avdekke om høgskolen oppnår de mål som NIH har vedtatt for utdanningsvirksomheten og om kvaliteten er sviktende
- Det skal være bygget opp på en slik måte at det stimulerer til kvalitetsutvikling

---

<sup>1</sup> FOR 2003-01-02 nr 4: Forskrift om akkreditering, evaluering og godkjenning etter lov om universiteter og høgskoler og lov om private høgskoler, fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet.

<sup>2</sup> Fastsatt av NOKUT 5. mai 2003

<sup>3</sup> I denne utgaven av systemhåndboken er målene for utdanningskvalitet basert på strategisk plan for 2006 – 2010.

## **1. OPPBYGGING OG GYLDIGHETSOMRÅDE**

### **1.1 Oppbygging**

Systembeskrivelsen er inndelt i fem kapitler. Kapittel 2 tar for seg høgskolen generelt og høgskolens kvalitetspolitikk, spesielt på området studiekvalitet. Kapittel 3 beskriver grunnleggende trekk ved høgskolens kvalitetssikringssystem. I kapittel 4 blir Kjerneprosessene i høgskolens kvalitetssikringssystem presentert. Kapittel 5 omtaler nøkkelfunksjoner og nøkkelutvalg i kvalitetssikringssystemet. Kapittel 6 framstiller årssyklus for systemet.

Del II omfatter retningslinjer, rutiner, instruksjoner, mandat og maler som inngår i høgskolens kvalitetssikringssystem.

### **1.2 Gyldighetsområde**

Lov om universiteter og høgskoler § 2 nr. 8 pålegger universiteter og høgskoler å ha tilfredsstillende interne systemer for kvalitetssikring, hvor studentevaluering inngår.

I Forskrift om akkreditering, evaluering og godkjenning etter denne loven, blir det i § 4 gitt nærmere retningslinjer om krav til kvalitetssikringssystemet. Systemet skal omfatte alle prosesser som har betydning for studiekvaliteten, fra informasjon overfor mulige søkere til avslutning av studiet. Departementet har i brev av 29. juni 2004 bedt om at vesentlige rutiner for tilordning av karakterer og studiepoeng skal forankres i kvalitetssikringssystemet.

### **1.3 Godkjenning**

Styret ved NIH har ansvar for kvalitetssikringssystemet ved høgskolen. Endringer i systembeskrivelsen forutsetter at styret har godkjent endringene. Rutiner og prosesser som er beskrevet i prosedyrehåndboken og som kun gjelder administrativ virksomhet, kan endres innenfor de rammer som styret har fastsatt.

### **1.4 Oppdatering**

I forbindelse med årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet, vil behov for utvikling og endring av kvalitetssikringssystemet bli vurdert. Revisjoner av kvalitetssikringssystemet som følger av dette, medfører revisjon av kvalitetshåndboken. Håndbok for kvalitetssikringssystemet skal oppdateres kontinuerlig, slik at den til enhver tid viser gjeldende kvalitetssikringssystem for NIH.

## **2. ORGANISASJON**

### **2.1 Presentasjon av Norges idrettshøgskole**

Norges idrettshøgskole er en vitenskapelig høgskole. Det innebærer at NIH har et særlig, nasjonalt ansvar for forskning og høyere utdanning innenfor det idrettsvitenskapelige fagfelt. NIH benytter et bredt spekter av disipliner, fag og praktiske aktiviteter. Høgskolens virksomhet er avgrenset til ulike former for menneskelig bevegelsesaktivitet slik den uttrykker seg gjennom idrett, kroppsøving, lek, friluftsliv, dans, trening og andre former for bevegelse. NIH har et særlig ansvar innenfor kjerneområdet bevegelse og trening, men har også kompetanse innen de individuelle forutsetninger og de samfunnsmessige betingelser for menneskelig bevegelsesaktivitet.

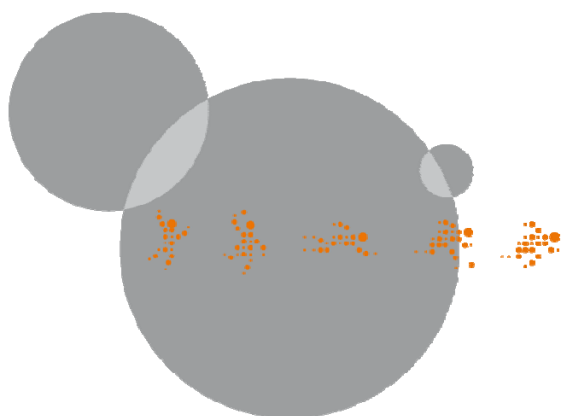
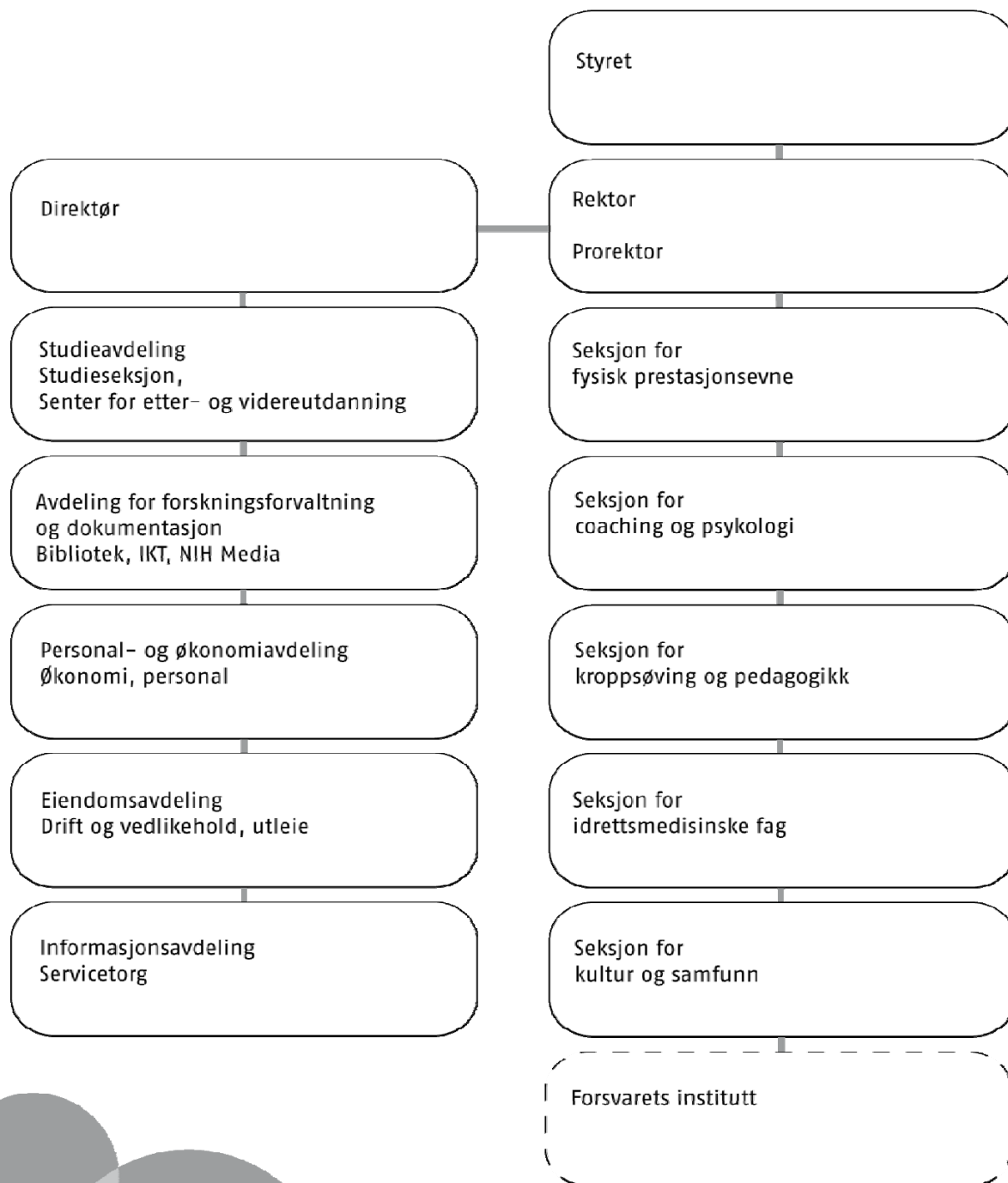
NIHs studieprogram skal gi god og relevant kunnskap og kompetanse. Disse utdanner blant annet for profesjoner og oppgaver som skole og opplæring, trener i idrett, leder og administrator i idrettsorganisasjoner og offentlig forvaltning, veileder i friluftsliv, rådgiver og veileder innen helsevesenet, instruktør innen treningscenterbransjen, forsker og lærer innen høyere utdanning.

Søkningen til studiene ved NIH er god, og karakterkravene for opptak viser at vi rekrutterer studenter som har gode studieforutsetninger. Studieprogrammene på bachelor- og masternivå har spennende undervisnings- og vurderingsformer, og mange valgmuligheter for studentene. Den positive utviklingen viser seg også i økt produksjonen av studiepoeng.

I 2004 avla en internasjonal evalueringsgruppe en rapport om høgskolens forskning. Rapporten konkluderer med at NIH har flere sterke miljøer som hevder seg godt internasjonalt. Antall publikasjoner i fagfelleverderte artikler i internasjonale tidsskrifter ligger på et godtnivå. Høgskolens tilsatte er aktive i internasjonale forskernettverk. NIH jobber aktivt med forskningskommunikasjon og formidling innen våre utdannings- og forskningsområder.

NIHs bygg og idrettsanlegg er lokalisert ved Sognsvann, med Nordmarka som nærmeste nabo, og samtidig sentralt i forhold til Oslo sentrum. Beliggenheten skaper svært gode forhold for fysisk aktivitet i forbindelse med studier og forskning.

## 2.2 Organisasjonskart



## 2.3 Kvalitetspolitikk for høgskolen

Høgskolens arbeid med kvalitet er forankret i høgskolens strategiske plan. Til grunn for arbeidet med strategisk plan er NIHs virksomhetsidé definert, basert på hvilke behov høgskolens virksomhet skal omfatte. I strategisk plan for perioden 2006–10 er den framtidige ønskede tilstanden for Norges idrettshøgskole presentert med følgende visjon:

NIH skal være en internasjonalt ledende institusjon når det gjelder forskning og undervisning på det idrettsvitenskapelige fagfelt. NIH skal fremstå med tydelighet og relevans overfor omverdenen.

Videre har strategisk plan hovedmål på hvert av følgende fem virksomhetsområder:

- Forskning og utviklingsarbeid
- Utdanning
- Formidling og samfunnskontakt
- Organisasjon
- Infrastruktur og tjenester

## 2.4 Målstruktur for studiekvalitetspolitikken

Hovedmål for virksomhetsområdet utdanning og studier er:

NIHs utdanninger skal ha høy internasjonal kvalitet og gi studentene kompetanse som er relevant for samfunnet og som stimulerer til personlig utvikling.

Til hovedmålet er det underliggende **delmål** på de fem områdene inntakskvalitet, programkvalitet, rammekvalitet, resultat- og relevanskvalitet samt styringskvalitet. Til hvert av delmålene er det satt opp flere **kvalitetsmål**. Hovedmålet, de fem delmålene og underliggende kvalitetsmål vil ligge fast i planperioden, så framt styret ikke foretar endringer. Dette gir en målstruktur som følger:

Hovedmål

Delmål

Kvalitetsmål

NIHs styre har overordnet ansvar for høgskolens mål for kvalitetsarbeidet. Styret fastsetter mål, kontrollerer at mål blir fulgt opp og fatter vedtak om tiltak i overordnet virksomhetsplan (OVP). Tiltak for å nå kvalitetsmålene fastsettes i høgskolens OVP for det enkelte år, tiltakene vil rullere. Operativt ansvar for kvalitetsfremmende tiltak blir lagt til relevante funksjoner, som seksjonsleder, Studieutvalget og Læringsmiljøutvalget.

Nedenfor er høgskolens delmål med underliggende kvalitetsmål for utdanning og studier:

#### **INNTAKSKVALITET:**

**NIH skal ha et tilstrekkelig antall godt kvalifiserte søkere av begge kjønn på alle studietilbud**

- NIH skal gjennom sitt markedsførings- og rekrutteringsarbeid fremstå som et attraktivt studiested for begge kjønn
- Søkerne til NIH skal motta god informasjon og service gjennom hele søknads- og opptaksprosessen
- NIH skal sikre at opptak av studenter skjer etter gjeldende forskrifter og rutiner
- NIH skal sikre at studentene har nødvendige forkunnskaper og ferdigheter for å gjennomføre studiene

#### **PROGRAMKVALITET:**

**NIHs utdanninger skal tilfredsstill kvalitetsstyringssystemets krav til høyt faglig og pedagogisk nivå**

**NIH skal øke student- og lærerutveksling med utenlandske institusjoner som har sterke idrettsvitenskapelige fagmiljøer**

- Studiene ved NIH skal være FoU- og erfaringsbasert
- Studiene ved NIH skal ha et høyt pedagogisk nivå
- NIH skal ha relevante og hensiktsmessige læringsverktøy og anvende varierte studieformer som sikrer en best mulig læringssituasjon for studentene
- Studentene ved NIH skal få relevant faglig veiledning gjennom studieløpet
- Vurderingsformene (eksamen) ved NIH skal samlet sikre en helhetlig vurdering av studentenes kunnskaper og ferdigheter i samsvar med faglige mål
- Det enkelte program som tilbys ved NIH skal inneholde emner som samlet utgjør en faglig helhet som samsvarer med målsettingen til programmet
- NIH skal ha studieprogram som stimulerer til internasjonal studentmobilitet
- NIH skal kontinuerlig utvikle og forbedre utdanningsprogrammene

#### **RAMMEKVALITET:**

**NIH skal ha et studie- og læringsmiljø som fremmer studentenes læringsutbytte**

- Det fysiske og psykiske læringsmiljøet ved NIH skal fremme studentenes velferd, helse og sikkerhet
- Bibliotek-, IKT- og tilsvarende tjenester skal være tilpasset studentens behov og studiesituasjon
- Velferdstilbudet ved NIH skal være tilpasset studentenes behov og bidra til et godt sosialt miljø
- Studieadministrative tjenester ved NIH skal være profesjonelle og brukerorienterte

#### **RESULTAT- OG RELEVANSKVALITET:**

**NIH skal utdanne kandidater med høy og relevant kompetanse og stimulere til god gjennomstrømming i studiene**

**NIHs studieportefølje skal videreutvikles med basis i faglige prioriteringer, samfunnets behov og forsvarlig ressursdisponering**

- Studiene ved NIH skal ha høy gjennomføringsgrad
- NIHs kandidater skal ha kunnskaper og ferdigheter som er nødvendige for å utføre arbeidsoppgaver innenfor det virksomhetsområdet utdanningen skal kvalifisere for
- NIHs studier skal stimulere til personlig utvikling som resulterer i generelle ferdigheter som formuleringsevne, kritisk vurderingsevne, informasjonskompetanse og evne til omstilling

#### **STYRINGSKVALITET:**

**NIHs styringssystem skal bidra til kontinuerlig forbedring av studiekvaliteten**

- Ansvar for NIHs studiekvalitet skal være tydelig i NIHs styringssystem
- Kvalitetsutvikling skal være en sentral del av NIHs strategiske planarbeid
- Kostnadseffektiv ressursutnyttelse skal gi grunnlag for best mulig studiekvalitet
- NIHs kvalitetssystem skal revideres og videreutvikles

## 3. HØGSKOLENS KVALITETSSIKRINGSSYSTEM

### 3.1 Intensjonen med høgskolens kvalitetssikringssystem

I tillegg til at kvalitetssikringssystemet skal skape god studiekvalitet er det lagt vekt på at det skal:

- være brukerorientert og oppmuntre til bred medvirkning fra studenter og tilsatte
- stimulere til fagutvikling
- stimulere til at tiltak og forbedringer iverksettes så raskt som mulig
- organiseres slik at det arbeides systematisk og planlagt med kvalitetsutvikling
- dokumentere at kvalitetssikringsarbeidet er tilfredsstillende og avdekke sviktende kvalitet
- utvikles kontinuerlig

### 3.2 Høgskolens kvalitetssikringssystem

**Kvalitetsskjemaet** viser de mest sentrale prosesser, rutiner og tiltak som det er besluttet at høgskolen skal gjennomføre for å nå kvalitetsmålene. Kvalitetsskjemaet viser hvem som har det operative ansvaret for prosesser, rutiner og tiltak. Prosessene og rutinene er i hovedsak administrative oppgaver, som ligger fast over lengre tid. Tiltak skal fastsettes av styret ved behandling av årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet, og skal framkomme i OVP. Måloppnåelse vil bli vurdert ved hjelp av målemetoder og indikatorer som er angitt i Kvalitetsskjemaet. Med dette underlagsmaterialet skal styret fastsette hvilke kvalitetsfremmende tiltak høgskolen skal iverksette det kommende året. Kvalitetsskjemaet vil bli oppdatert med disse nye tiltakene, slik at det til enhver tid viser hvilket kvalitetsfremmende arbeid som utføres ved høgskolen.

Kvalitetssikringssystemets rapporteringssyklus er basert på studieår. Et nærhetsprinsipp skal ligge til grunn for kvalitetssikringen. Emne- og programansvarlige og personer med andre funksjoner skal iverksette forbedringer, justeringer og endringer som er kvalitetsfremmende så raskt som mulig, innenfor rammen av sine mandater. I årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet vil det framgå hvordan høgskolen har arbeidet med kvalitetsutvikling og hvilke tiltak som er gjennomført i foregående studieår.

Kvalitetssikringssystemet er bygget opp rundt emner og studieprogram for å ivareta intensjonene omtalt i punkt 3.1. For å sikre og utvikle kvaliteten i emner og studieprogram, er det etablert en rapporteringsskjede som kalles **Kjerneprosessene**. Kerneprosessene er primært sentrert rundt høgskolens programkvalitet, og involverer de aktører som er viktigst for å videreutvikle faglig og pedagogisk kvalitet i utdanningene.

I høgskolens kvalitetssikringssystem vil det bli fastsatt at nøkkeltall som oppnår en forhåndsdefinert maksimums- eller minimumsverdi er avvik. Hvilke områder som får definert avvik og hvor grensene for avvik skal ligge på det enkelte område, vil styret definere på bakgrunn av hvilke problemområder høgskolen ønsker å gjøre noe med. Definisjon av avvik kan følgelig bli endret i planperioden. Kvalitetsskjemaet vil vise hvilke avvik som skal redegjøres i årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet.

### 3.3 Kvalitetsskjema

I Kvalitetsskjemaet nedenfor er det for hvert kvalitetsmål tilordnet prosesser og rutiner som skal utføres for å bidra til måloppnåelse. Kolonnen merket prosesser/rutiner/tiltak vil være gjenstand for årlige justeringer og endringer. Det er angitt hvem som har det operative ansvaret for å utføre de ulike prosesser, rutiner og tiltak. Kolonnen merket målemetode/indikator viser hvordan høgskolen skal måle om prosesser, rutiner og tiltak gir de ønskede resultater. Kvalitetsskjemaet vil bli lagt til grunn for årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet.

<b>INNTAKSKVALITET:</b>			
<b>NIH skal ha et tilstrekkelig antall godt kvalifiserte søkere av begge kjønn på alle studietilbud</b>			
<i>Kvalitetsmål</i>	<i>Prosesser/rutiner/tiltak</i>	<i>Operativt ansvar</i>	<i>Målemetode/indikator</i>
NIH skal gjennom sitt markedsførings- og rekrutteringsarbeid fremstå som et attraktivt studiested for begge kjønn	Plan for studentrekruttering	Studieavdeling	Nøkkeltall: Søknads- og opptakstall, opptaksgrense og registrerte studenter Fokusgruppe: Intervjue et utvalg av nye studenter
Søkerne til NIH skal motta god informasjon og service gjennom hele søknads- og opptaksprosessen	Plan for studentrekruttering	Studieavdeling	Fokusgruppe, intervjuet et utvalg av høstens nye studenter
NIH skal sikre at opptak av studenter skjer etter gjeldende forskrifter og rutiner	Forskrift om opptak, studier og eksamen	Studieavdeling	Antall klagesaker
NIH skal sikre at studentene har nødvendige forkunnskaper og ferdigheter for å gjennomføre studiene	a. Forskrift om opptak, studier og eksamen b. Informasjon om forkunnskapskrav c. Informasjon om arbeidsmengde til deltidsstudenter	Studieavdeling	Frafall fra første til andre semester og strykprosent for første semester, nye bachelor- og masterstudenter
<b>PROGRAMKVALITET:</b>			
<b>NIHs utdanninger skal tilfredsstill kvalitetsstyringssystemets krav til høyt faglig og pedagogisk nivå</b>			
<b>NIH skal øke student- og lærerutveksling med utenlandske institusjoner som har sterke idrettsvitenskapelige fagmiljøer</b>			
<i>Kvalitetsmål</i>	<i>Prosesser/rutiner/tiltak</i>	<i>Operativt ansvar</i>	<i>Målemetode/indikator</i>
Studiene ved NIH skal være FoU- og erfaringsbasert	a. Regler for tilsetting b. Rekrutteringsplaner c. Kjerneprosessene	a. Personalseksjon b. Seksjonsleder c. Programansvarlig	a. Andel førstestillinger c. Programrapport: Personalets kvalifikasjoner og erfaring
Studiene ved NIH skal ha et høyt pedagogisk nivå	a. Regler om krav til pedagogisk kompetanse b. Kjerneprosessene	a. Tilsettingsutvalg b. Emne- og programansvarlig	a. Studentevaluering: Spørsmål 5, 6, 15, 20 b. Emne- og programrapport: Arbeidsformer, vurdering og eksamen

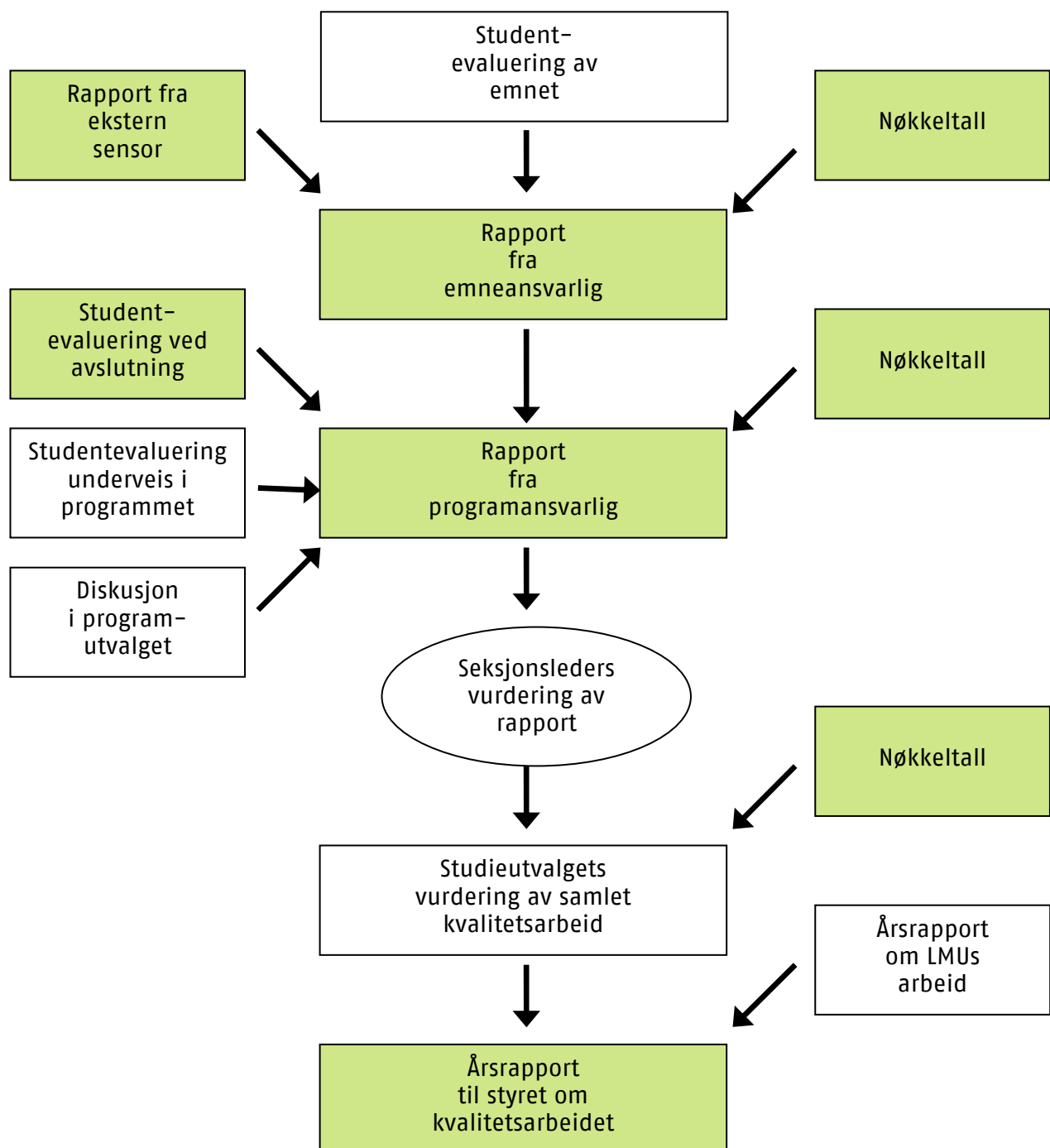
<i>Kvalitetsmål</i>	<i>Prosesser/rutiner/ tiltak</i>	<i>Operativt ansvar</i>	<i>Målemetode/ indikator</i>
NIH skal ha relevante og hensiktsmessige læringsverktøy og anvende varierte studieformer som sikrer en best mulig lærings situasjon for studentene	a. Rutiner for etablering av nye studier b. Fronter skal brukes i alle studieprogram c. Kjerneprosessene	a. Studieavd. b. Seksjonsleder c. Emne- og programansvarlig	c. Studentevaluering: Spørsmål 10, 11 c. Emne- og programrapport: Vurdering og eksamen
Studentene ved NIH skal få relevant faglig veiledning gjennom studieløpet	a. Bestemmelser om veiledning i emne- og programplan b. Ethiske retningslinjer for veiledere	a. Emneansvarlig b. Studieutvalg	Studentevaluering: Spørsmål 15
Vurderingsformene (eksamen) ved NIH skal samlet sikre en helhetlig vurdering av studentenes kunnskaper og ferdigheter i samsvar med faglige mål	a. Krav til sensorer b. Prosedyre for sensoroppnevning c. Kjerneprosessene	a. Studieutvalg b. Studieavd. c. Emne- og programansvarlig	c. Rapport fra ekstern sensor c. Studentevaluering: Spørsmål 12 c. Nøkkeltall: Karakterfordeling c. Emne- og programrapport: Vurdering og eksamen
Det enkelte program som tilbys ved NIH skal inneholde emner som samlet utgjør en faglig helhet som samsvarer med målsettingen til programmet	Programrapportene	Programansvarlig	Studentevaluering ved programavslutning Programrapport: Mål
NIH skal ha studieprogram som stimulerer til internasjonal studentmobilitet	a. Studentmobilitetsutvalg b. Organisering av programmene c. Adm. tilrettelegging	a. Utvalgsleder b. Seksjonsleder og programansvarlig c. Studieavd.	Nøkkeltall: Utvekslingsstudenter
NIH skal kontinuerlig utvikle og forbedre utdanningsprogrammene	Kjerneprosessene	Seksjonsleder og programansvarlig	a. Nøkkeltall: Total studiepoengsproduksjon, studiepoeng per registrert student, karakterfordeling og strykprosent b. Programrapport: Planlagte endringer og tiltak <i>Avvik: 15 % eller høyere stryk på emne med flere enn 20 kandidater</i>

<b>RAMMEKVALITET:</b> <b>NIH skal ha et studie- og læringsmiljø som sikrer studentene en god studiesituasjon</b>			
<i>Kvalitetsmål</i>	<i>Prosesser/rutiner/ tiltak</i>	<i>Operativt ansvar</i>	<i>Målemetode/ indikator</i>
Det fysiske og psykiske læringsmiljøet ved NIH skal fremme studentenes velferd, helse og sikkerhet	LMUs handlingsplan	Relevante enheter	LMUs årsrapport
Bibliotek-, IKT- og tilsvarende tjenester ved NIH skal være tilpasset studentenes behov og studiesituasjon	a. Kjerneprosessene b. LMUs handlingsplan c. Møte hvert semester mellom Studentstyret og IKT-seksjonen	a. Program-ansvarlig b. LMU c. IKT-seksjonen	a. Programrapport: Organisering og arbeidsformer b. LMUs årsrapport b. Læringsmiljøundersøkelse
Velferdstilbudet ved NIH skal være tilpasset studentenes behov og bidra til et godt sosialt miljø	a. LMUs handlingsplan b. Månedlig møte mellom Studentstyret og ledelsen c. Fadderordning d. Faste møter med SiO	a. LMU b. Ledelse c. Studentstyret d. Ledelse	LMUs årsrapport Læringsmiljøundersøkelse
Studieadministrative tjenester ved NIH skal være profesjonelle og brukerorienterte	Prosedyrehandbok	Studieavdeling	Læringsmiljøundersøkelse
<b>RESULTAT- OG RELEVANSKVALITET:</b> <b>NIH skal utdanne kandidater med høy og relevant kompetanse og stimulere til god gjennomstrømming i studiene</b> <b>NIHs studieportefølje skal videreutvikles med basis i faglige prioriteringer, samfunnets behov og forsvarlig ressursdisponering</b>			
<i>Kvalitetsmål</i>	<i>Prosesser/rutiner/ tiltak</i>	<i>Operativt ansvar</i>	<i>Målemetode/ indikator</i>
Studiene ved NIH skal ha høy gjennomføringsgrad	Kjerneprosessene	Seksjonsledere	Nøkkeltall: Studiepoeng per registrert student og kandidater <i>Avvik: 75 % eller lavere gjennomsnittlig studiepoengsproduksjon</i>
NIHs kandidater skal ha kunnskaper og ferdigheter som er nødvendige for å utføre arbeidsoppgaver innenfor det virksomhetsområdet utdanningen skal kvalifisere for	Rutiner for etablering av nye studieprogram	Seksjonsledere	Ekstern deltakelse fra NIHs profesjonsområder ved nye studieplaner Kandidat- og arbeidsgiverundersøkelser
NIHs studier skal stimulere til personlig utvikling som resulterer i generelle ferdigheter som formuleringsevne, kritisk vurderingsevne, informasjonskompetanse og evne til omstilling	Rutiner for etablering av studieprogram	Seksjonsledere	Kandidat- og arbeidsgiverundersøkelser Studentevaluering, ved programavslutning

<b>STYRINGSKVALITET:</b> <b>Styringssystemene ved NIH skal bidra til kontinuerlig forbedring av utdanningsvirksomheten</b>			
<i>Kvalitetsmål</i>	<i>Prosesser/rutiner/ tiltak</i>	<i>Operativt ansvar</i>	<i>Målemetode/ indikator</i>
Ansvar for NIHs studiekvalitet skal være tydelig i NIHs styringssystem	a. Kjerneprosessene b. Tilsatte og studenter kjenner sin funksjon	a. Emne- og program-ansvarlig b. Ledelse på ulike nivå	a. Vurdering av emnerapport pkt 2 og programrapport pkt 1 b. Kjerneprosesser utført til fastsatt tid
Kvalitetsutvikling skal være en sentral del av NIHs strategiske planarbeid	Årlig plan- og budsjettprosess (OVP)	Relevante enheter	Tiltak i OVP for å bedre kvaliteten
Kostnadseffektiv ressursutnyttelse skal gi grunnlag for best mulig studiekvalitet	Årlig plan- og budsjettprosess	Relevante enheter	Nøkkeltall (ratio ressursbruk i forhold til studiepoengsproduksjon på emne- og programnivå)
NIHs kvalitetssystem skal revideres og videreutvikles	Legges fram i årsrapport til styret	Studieavdeling	Årsrapport til styret

## 4. KJERNEPROSESSENE I KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET

Kjerneprosessene i kvalitetssikringssystemet (se modell nedenfor) skal omfatte alle studietilbud på lavere og høyere grads nivå ved NIH som gir studiepoeng, også deltids- og videreutdanninger og desentraliserte opplegg. Kjerneprosessene skal gi reelle bidrag til kvalitetsutviklingen, og involverer de viktigste aktørene for å videreutvikle den faglige og pedagogiske kvaliteten i utdanningene. For å oppnå systematikk på institusjonsnivå, skal Kjerneprosessene være identiske for alle utdanninger. For å gi et godt utgangspunkt for akkumulering og analyse av informasjon og data på institusjonsnivå, er prosessene standardisert. For bokser med grønn bakgrunn er det fastsatt mal som skal benyttes ved rapportering.



Modell: Kjerneprosesser i kvalitetssikringssystemet

For å oppmuntre til bred involvering skal det være transparens i Kjerneprosessene. Skriftlig materiale som blir produsert gjennom Kjerneprosessene skal være tilgjengelige for studenter og tilsatte i størst mulig utstrekning. Unntatt fra dette er materiale som berører personlige forhold og som derfor er underlagt taushetsplikt. Det er utarbeidet et system som gir tilgang til dokumentasjonen for dem som har behov for, eller ønsker å se dokumentene med én gang de er ferdigstilt. Systemet har en arkivfunksjon, slik at tidligere års rapporter og nøkkeltall også er tilgjengelig for studenter og tilsatte.

Norges idrettshøgskole bruker Fronter som læringsstøttesystem. Alle studenter og tilsatte har tilgang til Fronter. Sentralt skriftlig materiale som produseres gjennom Kjerneprosessene gjøres tilgjengelig i Fronter.

Studentene vil gjennom Fronter ha tilgang til programrapport fra sitt studieprogram. Gamle programrapporter fra studieprogrammet vil også være tilgjengelig der. I tillegg til selve programrapporten vil studieprogramstudenter også ha fortløpende tilgang til møteinnkallinger og referater fra programutvalget for det aktuelle studieprogram. Årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet gjøres tilgjengelig både i Fronter og på nettsidene til NIH.

Tilgangen til skriftlig materiale i Fronter vil den enkelte student/ansatt få gjennom et menyvalg i Fronter etter innlogging. Rommene i Fronter er navngitt med Studiekvalitet fulgt av studieprogrammets benevnelse. Tilgang styres gjennom Fronters interne tilgangssystem.

De enkelte elementer i Kjerneprosessene omtales i det følgende:

#### **4.1 Studentevaluering av emnet**

I Kjerneprosessene er det lagt opp til at studentene skal evaluere det enkelte emnet og sin egen innsats. Dette kan gjøres ved å besvare et skjema som er tilgjengelig i Fronter og/eller ved at emneansvarlige får tilbakemeldinger fra studentene gjennom dialog, individuelle utviklingsplaner og andre muligheter for tilbakemeldinger fra studentene underveis i emnet.

Alle tilsatte og studenter skal ha tilgang til kvantitative data fra studentevalueringer. Svarene som studentene gir på de åpne spørsmålene (fritekst), skal kun være tilgjengelig for emne- og programansvarlig, samt for seksjonsleder som har personalansvar for emneansvarlig.

#### **4.2 Sensorrapport**

Fra og med våren 2005 skal eventuell ekstern sensor utforme en rapport etter en fastsatt mal. Det er en forutsetning at NIH har mottatt rapporten for at ekstern sensor skal få utbetalt honorar.

Sensorrapport skal være tilgjengelig for emneansvarlig, programansvarlig, faglig og administrativ ledelse.

#### **4.3 Nøkkeltall**

Kryssene i tabellen nedenfor viser hvilke nøkkeltall og data Studieavdelingen skal levere til henholdsvis emne- og programansvarlige før de skal utarbeide sine rapporter. Kolonnen merket NIH viser hvilke data som vil bli aggregert til institusjonsnivå før alle nøkkeltall blir forelagt styret i årsrapporten om kvalitetsarbeidet.

Nøkkeltall	Emnenivå	Programnivå	NIH
Søknadstall		X	X
Opptakstall		X	X
Opptaksgrense		kun master	X
Registrerte studenter	X	X	X
Total studiepoengsproduksjon	X	X	X
Studiepoeng pr. reg. student	X	X	X
Karakterfordeling	X	X	X
Strykprosent	X		X
Antall kandidater		X	X
Uttevslingsstudenter		X	X
Ressursbruk <sup>4</sup>	X	X	

Der det er mulig, skal nøkkeltall aggregeres fra emne- til program- til institusjonsnivå. Ved å aggregere data fra alle som tar emner som er tilknyttet programmet, vil programansvarlig og seksjonsleder få en helhetlig oversikt over alle resultater fra emnene.

Nøkkeltall skal være tilgjengelig for tilsatte og studenter.

#### 4.4 Rapport fra emneansvarlig

For hvert emne skal seksjonsleder oppnevne en emneansvarlig. Det er fastsatt instruks for denne funksjonen. Hver gang et emne er gjennomført skal emneansvarlig levere en rapport etter fastsatt mal. Bakgrunnsmateriale for emnerapporten vil være rapport fra ekstern sensor, studentevaluering og nøkkeltall for emnet. For å sikre oppfølging av tiltak, har mal for emnerapport ett punkt om oppfølging av tiltak fra forrige emnerapport. Et eget punkt om sterke sider ved emnet skal benyttes til å skape oppmerksomhet om hva som fungerer spesielt bra i emnet. Emneansvarlig kan i sin rapport også foreslå tiltak og endringer på programnivå eller av administrative rutiner.

Frist for å levere emnerapporten er senest fem uker etter at perioden er avsluttet, slik at den blir skrevet mens erfaringene fortsatt er ferske. For vårsemesteret er fristen 15. august, for at emneansvarlig skal få nødvendig bakgrunnsmateriale før innlevering av rapporten.

Emnerapport skal være tilgjengelig for programansvarlig, faglig og administrativ ledelse.

#### 4.5 Studentevaluering underveis i studieprogram

Underveis i bachelor- og masterprogram skal studentene gi tilbakemelding om programmet som helhet. Det skal benyttes standardiserte spørsmål. Dersom programansvarlig ønsker tilbakemelding om programspesifikke forhold, er det mulig å legge inn slike spørsmål i tillegg. Studentevaluering underveis er anonym.

Alle tilsatte og studenter skal ha tilgang til kvantitative data fra studentevaluering underveis i studieprogram. Svarene som studentene gir på eventuelle åpne spørsmål (fritekst), skal kun være tilgjengelig for programansvarlig, faglig og administrativ ledelse.

#### 4.6 Studentevaluering ved avslutning av studieprogram

Ved avslutning av bachelor- og masterprogram skal studentene gi tilbakemelding om programmet som helhet. Det benyttes standardiserte spørsmål. Dersom programansvarlig ønsker tilbakemelding om programspesifikke forhold, er det mulig å legge inn slike spørsmål i tillegg. Studentevaluering ved avslutning er anonym.

<sup>4</sup> Direkte kostnader til emne og program, benyttet bl.a. til undervisning, veiledning og vurdering.

Alle tilsatte og studenter skal ha tilgang til kvantitative data fra studentevaluering ved avslutning av studieprogram. Svarene som studentene gir på eventuelle åpne spørsmål (fritekst), skal kun være tilgjengelig for programansvarlig og seksjonsleder.

#### **4.7 Programutvalgets arbeid**

Programutvalgets funksjon er å støtte og være rådgiver for programansvarlig i det løpende arbeidet med kvalitetsutvikling. Det er fastsatt mandat for programutvalg. Programutvalget består av to tilsatte og to studenter.

For å sikre bred medvirkning i utformingen av programrapporten, skal programansvarlig så langt som mulig forelegge utkast for programutvalget før endelig programrapport oversendes til seksjonsleder. Programutvalgets diskusjon om kvalitetsarbeidet på programmet skal ta utgangspunkt i de spesifikke utfordringer som finnes på det enkelte program, for å oppnå en reell kvalitetsutvikling.

Referat fra møter i programutvalget skal være tilgjengelig for studentene på programmet og for emneansvarlige som er tilknyttet programmet.

#### **4.8 Rapport fra programansvarlig**

For hvert program skal seksjonsleder oppnevne en programansvarlig. Det er fastsatt instruks for denne funksjonen. Programansvarlig har blant annet ansvar for å gjennomføre evaluering av programmet og iverksette endringstiltak. Programansvarlig skal innhente rapport fra alle emner som er tilknyttet programmet. Disse rapportene, nøkkeltall på programnivå og diskusjon i programutvalget vil være bakgrunnsmateriale for rapporten fra programansvarlig. Det er fastsatt mal for programrapporten.

Fullstendige nøkkeltall på programnivå for et studieår foreligger ultimo august. Frist for å ferdigstille rapporten er 1. oktober, slik at programutvalg og programansvarlig skal få tid til evalueringsprosessen.

Programrapport skal være tilgjengelig for tilsatte og studenter.

#### **4.9 Seksjonsleder**

Det er fastsatt stillingsbeskrivelse for seksjonsleder. Seksjonene er emne- og programeiere, og seksjonsleder har myndighet til å disponere seksjonens personell og økonomiske ressurser. Seksjonslederne har på den bakgrunn en viktig rolle i kvalitetsutviklingen og kvalitetssikringsarbeidet. Seksjonslederne vil både bli involvert i Kjerneprosessen underveis, i dialoger med emne- og programansvarlige før rapportering og når programrapportene er klare. Seksjonsleders gjennomgang av rapportene skal føre til at de vurderer seksjonens samlede virksomhet innen området utdanning og studier. Seksjonsleder skal vurdere hvilke tiltak som kan iverksettes umiddelbart, innenfor seksjonens rammer.

Når seksjonsleder leverer programrapportene videre til Studieutvalget, skal det framgå hvilke tiltak seksjonsleder anser at seksjonen selv kan og skal følge opp, og hvilke tiltak som seksjonsleder spiller inn til Studieutvalget eller til høgskolens plan- og budsjettprosess.

Seksjonsleders vurdering av rapport skal være tilgjengelig for tilsatte og studenter.

#### **4.10 Studieutvalget**

Det er fastsatt mandat for Studieutvalget. Studieutvalget vil bli forelagt alle programrapporter med bakgrunnsmateriale, og vil dermed få god mulighet for å vurdere kvalitetsutviklingen for hele utdanningsvirksomheten ved høgskolen. Studieutvalget vil ha et særlig ansvar for å vurdere kvalitetsutviklingen på de områdene som angår flere av studieprogrammene, og skal foreslå tiltak som kan heve studiekvalitetene på slike områder.

Studieutvalget skal behandle utkast til årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet i månedsskiftet oktober/november.

Studieutvalgets protokoller skal være tilgjengelig for tilsatte og studenter.

#### **4.11 Årsrapport om Læringsmiljøutvalgets arbeid med rapport fra Utvalget for praktisk tilrettelegging av studier for studenter med funksjonsnedsettelse**

Det er fastsatt mandat for læringsmiljøutvalget (LMU). LMU har det operative ansvaret for flere av tiltakene i kvalitetssikringssystemet som skal bidra til at høgskolen har et godt studie- og læringsmiljø. Årsrapport om LMUs arbeid blir derfor behandlet av styret i samme møte som styret behandler årsrapport om kvalitetsarbeidet.

Bakgrunnsmateriale for LMUs årsrapport vil blant annet være NIHs læringsmiljøundersøkelse som skal gjennomføres hvert annet år. Utvalget for praktisk tilrettelegging av studier for studenter med funksjonsnedsettelse (UPT) sin rapport inngår som en del av årsrapporten til LMU.

Læringsmiljøutvalgets protokoller skal være tilgjengelig for tilsatte og studenter.

#### **4.12 Årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet**

Årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet skal både dokumentere hvilket kvalitetssikringsarbeid som er utført i foregående år, og om det er sviktende kvalitet på noen områder. Kvalitetsskjemaet skal gi styret oversikt over hvilken måloppnåelse høgskolen har på de ulike kvalitetsmålene i foregående studieår, og om disse resultatene avviker fra de definerte minstestandardene. Måloppnåelse for kvalitetsmålene vil bli sammenfattet i en helhetlig og overordnet analyse, slik at styret kan vurdere om høgskolen beveger seg i riktig retning i forhold til hovedmål og delmål. Denne vurderingen vil ligge til grunn for de tiltak som styret vil fastsette for kommende år.

Årsrapport til styret vil bli forelagt styret i november. Det skal gjøre det mulig å passe tiltakene i kvalitetssikringssystemet inn i høgskolens årlige plan- og budsjettprosess. Årsrapporten vil i hovedsak være basert på informasjonsinnhenting for foregående studieår, med unntak av læringsmiljøundersøkelsen som vil bli gjennomført samme høst.

Årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet skal være tilgjengelig for tilsatte og studenter og for allmennheten.

#### **4.13 Tiltak/endring – tilbakemelding og dialog**

Modellen for Kjerneprosessene viser at kommunikasjonen går fra emne- til programnivå og videre til organer på institusjonsnivå. Men det skal også være tilbakemelding og dialog fra ledelsen til emne- og programansvarlige.

- En emneansvarlig som ønsker å foreta mindre justeringer i emnet, for eksempel i pensum, kan gjøre dette uten å konferere med programansvarlig.
- Dersom emneansvarlig ønsker større endringer i faglig innhold, organisering eller arbeidsformer i emnet, må emneansvarlig konsultere programansvarlig.
- Dersom endringen ikke har større ressursmessige konsekvenser, vil programansvarlig normalt ha fullmakt fra seksjonsleder til å godkjenne endringen.
- Dersom forslaget innebærer betydelig økning i ressursbruk på emnet, skal seksjonsleder avgjøre om endringen skal skje.
- I noen tilfeller må seksjonsleder bringe saken videre til Studieutvalget. Dette vil gjelde endringer i eksamensform på emnet, eller at endringen i emnet vil ha ringvirkninger til andre emner og studieprogram.
- Endringer i programplaner foretas av Studieutvalget eller styret.

Alle som har en funksjon i Kjerneprosessene har ansvar for å gi tilbakemelding om forslag som blir fremmet for dem, og som de enten har myndighet til å avgjøre selv eller må sende videre. Slik skal emne- og programansvarlige være sikret tilbakemelding om de tiltak de ønsker å iverksette.

Etter styrebehandling av årsrapport om kvalitetsarbeidet, skal seksjonene ha møte om studiekvalitet, slik at tilsatte vet hvilke tiltak som blir prioritert i det kommende året. I forbindelse med planleggingsdag for neste studieår, skal Studieutvalget arrangere seminar/ workshop eller lignende for å stimulere utvikling av den pedagogiske kvaliteten på tvers av program og seksjoner.

## 5. NØKKELFUNKSJONER OG UTVALG I KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET

En forutsetning for at kvalitetssikringssystemet skal fungere etter intensjonen, er at oppgaver og ansvar i systemet er klart definert. Alle involverte skal være kjent med egen funksjon og hvordan denne henger sammen med andre funksjoner.

Tabellen under gir skjematisk oversikt over nøkkelfunksjoner og utvalg som spiller sentrale roller i kvalitetssikringssystemet, inkludert Kjerneprosessene. Det formelle ansvaret i systemet er satt opp i kolonne nummer to. I kolonnen ytterst til høyre er konkrete arbeidsoppgaver i kvalitetssikringssystemet beskrevet.

<b>Funksjon</b> Hvordan funksjonen oppnås	<b>Formelt ansvar i kvalitetssikringssystemet</b>	<b>Instruks/mandat</b>	<b>Konkrete oppgaver som skal utføres i kvalitetssikringssystemet</b>
<b>Emneansvarlig</b> Oppnevnes av seksjonsleder	Har det daglige ansvaret for planlegging og gjennomføring av emnet og kvaliteten på emnenivå	Instruks	Skal forestå studentevaluering av emnet og levere emnerapport etter fastsatt mal innen gitte tidsfrister
<b>Programansvarlig</b> Oppnevnes av seksjonsleder	Har det daglige ansvaret for planlegging, gjennomføring og evaluering av studieprogrammet, inkludert helhet og sammenheng	Instruks	Skal levere programrapport etter fastsatt mal senest 1. oktober
<b>Programutvalg</b> Studentstyret oppnevner studentrepresentantene, seksjonsleder den andre vitenskapelig tilsatte	Støtte og rådgiver for programansvarlig i kvalitetsutviklingen på programnivå	Mandat	Skal drøfte kvalitetssikring generelt og utkast til programrapport
<b>Seksjonsleder</b> Åremålsstilling, tilsettes av styret	Har overordnet ansvar for kvaliteten på emner og program som er tilknyttet seksjonen og myndighet i forhold til seksjonens ressursdisponering	Stillingsbeskrivelse	Skal oppnevne emne- og programansvarlige, vurdere programrapporter og ha medarbeider-samtaler med alle tilsatte i seksjonen
<b>Studieavdeling</b> Administrativt tilsatte	Har ansvar for studieadministrative oppgaver som er en del av kvalitetssystemet	Stillingsbeskrivelse	Skal forestå praktisk gjennomføring av studentevaluering av program, levere nøkkeltall og gjennomføre avdelingens arbeidsoppgaver i henhold til prosedyrehåndboka
<b>Studiesjef</b> Ansettes av styret	Har ansvar for overordnet systembeskrivelse og innholdet i prosedyrehåndboka	Stillingsbeskrivelse	Skal vedlikehold systembeskrivelse og utvikle prosedyrehåndboka
<b>Studieutvalg</b> Oppnevnes av styret	Er rådgivende organ for høgskolens ledelse i spørsmål om høgskolens studier. Styret kan delegerer myndighet til Studieutvalget i konkrete saker	Mandat	Skal vurdere endringer i emne- og programplaner og ta initiativ til institusjonsovergrepene tiltak for utvikling av studiekvaliteten. Skal levere årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet

<b>Studentstyret</b> Velges av og blant studentene	Er øverste studentorgan <sup>5</sup> ved høgskolen, fremmer studentenes synspunkter overfor styret	Fastsatt i Lov om universiteter og høgskoler	Skal høres i alle saker som angår studentene, hver måned møte med høgskolens ledelse
<b>Studenttillitsvalgt</b> Velges av og blant studentene på et program	Er studentorgan på studieprogramnivå, fremmer studentenes synspunkter overfor programmet	Fastsatt i Lov om universiteter og høgskoler	Medlemmer i programutvalg. Skal høres i alle saker som angår studentene på programmet
<b>Læringsmiljøutvalg</b> Oppnevnes av styret	Har det daglige ansvaret for at læringsmiljøet for studentene er forsvarlig i forhold til helse, sikkerhet og velferd	Mandat	Skal delta i planlegging av tiltak og følge utviklingen i læringsmiljøet, skal årlig levere rapport til styret om institusjonens arbeid med læringsmiljøet
<b>Utvalget for praktisk tilrettelegging av studier for studenter med funksjonsnedsettelse</b> Leder oppnevnes av rektor, fast medlem programansvarlig 1BA, to studenter oppnevnes av studentstyret	Har ansvar for tilrettelegging av studier for enkeltstudenter med funksjonsnedsettelse	Mandat	Skal levere rapport til LMU om institusjonens arbeid med tilrettelegging av studier for studenter med funksjonsnedsettelse
<b>Administrerende direktør</b> Ansettes av styret	Er øverste leder for administrativ virksomhet ved høgskolen og sekretær for styret	Fastsatt i Lov om universiteter og høgskoler	Skal iverksette vedtak truffet av styret og disponere ressurser i samsvar med vedtak som er fattet
<b>Prorektor</b> Velges av institusjonens tilsatte og studenter	Leder av studieutvalget	Under revisjon	Rolleavklaring i forhold til rektor i hver enkelt periode
<b>Rektor</b> Velges av institusjonens tilsatte og studenter	Har det daglige, overordnede ansvaret for faglig kvalitet i virksomheten og for iverksetting av vedtak som treffes av styret	Fastsatt i Lov om universiteter og høgskoler	Skal koordinere utdanningsvirksomheten gjennom ledermøter med seksjonslederne, ha medarbeidersamtaler med seksjonslederne og månedlige møter med Studentstyret
<b>Styret</b> Styremedlemmer som er tilsatt eller studenter ved høgskolen velges, KD oppnevner eksterne styremedlemmer	Har overordnet ansvar for faglig kvalitet i virksomheten, at virksomheten er effektiv og i overensstemmelse med lover og regler	Fastsatt i Lov om universiteter og høgskoler	Skal behandle årsrapport om kvalitetsarbeidet

<sup>5</sup> I henhold til Lov om universiteter og høgskoler, § 27.

## 6. ÅRSSYKLUS FOR KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET

### Høstsemesteret uke 34–52

15. august	Emnerapport vår
1. oktober	Programrapport foregående studieår
Uke 43	Læringsmiljøundersøkelse
Uke 46	Årsrapport om LMUs arbeid
Uke 46	Studieutvalgets vurdering av samlet kvalitetsarbeid foregående studieår
Uke 48	Årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet foregående studieår
Fra uke 50	Studentevaluering høst

### Vårsemesteret uke 1–27

Uke 5	Emnerapport høst
Uke 6	Seksjonsmøter om tiltak i kvalitetsarbeidet
Uke 16	Planlegging av neste studieår
Fra uke 19	Studentevaluering vår
Uke 27	Studentevaluering ved avslutning av studieprogram

## **DEL II: PROSEDYREHÅNDBOK – UTDRAG**

### **INNHOLD**

#### **DEL II:**

Mal for rapport fra ekstern sensor	24
Mal for emnerapport fra emneansvarlig	25
Mal for programrapport fra programansvarlig	26
Instruks for emneansvarlig	28
Instruks for programansvarlig	29
Instruks for studenttillitsvalgt og vara	30
Mandat for programutvalg	31
Stillingsbeskrivelse for seksjonsleder	32
Mandat for Studieutvalget	34
Mandat for Læringsmiljøutvalget	35
Mandat for Utvalget for praktisk tilrettelegging av studier for studenter med funksjonsnedsettelse	36
Retningslinjer mot seksuell trakassering ved Norges idrettshøgskole	37
Forskrift om Skikkethetsvurdering i høyere utdanning	39
Skjema for tvilsmelding i forhold til skikkethet i læreryrket	42

## **MAL FOR RAPPORT FRA EKSTERN SENSOR TIL EMNEANSVARLIG**

Vedtatt av styret 19. april 2005.

Rapport fra ekstern sensor inngår i NIHs Kjerneprosesser for kvalitetssikring av utdanningsvirksomheten, og vil være tilgjengelig for NIHs tilsatte og studenter

### **SENSORRAPPORT FOR EKSAMEN I EMNE** (kode og navn):

**Fra sensor:**

**Medsensor/Faglærer(e)**

**Sensors vurdering av oppgavene i forhold til emnets mål (jfr. Studiehåndboka):**

**Sensors vurdering av oppgavenes faglige nivå:**

**Sensors vurdering av besvarelsenes faglige nivå:**

**Sensors merknader til informasjon fra NIH, eksamensgjennomføring, sensurering med mer:**

**Andre forhold sensor ønsker å kommentere, forslag til kvalitative forbedringer etc:**

**Dato** \_\_\_\_\_ **Underskrift** \_\_\_\_\_

## **MAL FOR EMNERAPPORT FRA EMNEANSVARLIG**

Fastsatt av styret 19. april 2005.

Rapport fra emneansvarlig inngår i NIHS Kjerneprosesser for kvalitetssikring av utdanningsvirksomheten, og vil være tilgjengelig for programansvarlige, faglig og administrativ ledelse

Aktuell bakgrunnsinformasjon: Rapport fra ekstern sensor, studentevaluering av emnet og nøkkeldata. Strekpunkter (uten fet skrift) er ment som ideer/momentene til forhold som kan omtales.

Programansvarlig kan legge til og/eller sløyfe tema.

## **EMNERAPPORT FRA EMNEANSVARLIG TIL PROGRAMANSVARLIG**

**EMNE (kode og navn):**

**Emneansvarlig:**

**1. Hvem har undervist i tillegg til emneansvarlig (tittel og navn)**

**2. Oppfølging av tiltak fra forrige emnerapport**

- Hva er gjennomført, hva er ikke gjennomført
- Årsak til at tiltak ikke er gjennomført

**3. Status for emnet ved denne gjennomføringen, vurdert i forhold til behov for endringer av**

a. Mål

b. Organisering og arbeidsformer

- Hvordan er fordelingen lærerstyrt aktivitet og studentenes egenaktivitet?
- Hvordan vurderer du omfang og tidspunkt?

c. Vurdering/eksamen

- Kommenter spesielt stryk på 20% eller mer

d. Anbefalt litteratur/kjernelitteratur/pensum

- Hensiktsmessig i forhold til mål, tilgjengelighet, vanskegrad.

**4. Kommentarer til resultatene fra studentevaluering (spørreskjema, dialog etc), sensorrapport og nøkkeltall**

**5. Sterke sider ved emnet (1-3 punkter)**

**6. Svake sider ved emnet (1-3 punkter)**

**7. Forslag til endringer/tiltak for emnet, programmet, administrative rutiner eller annet**

- Hvilke endringer/tiltak kan/kan ikke realiseres innenfor dagens ressursrammer

## **MAL FOR PROGRAMRAPPORT FRA PROGRAMANSVARLIG**

Fastsatt av styret 19. april 2005. Revidert av Studieutvalget høsten 2008.

- Særlig viktig er punkt 1, 2e (resten av 2 kan gjøres meget kort om det er samme status som tidligere), 3, 4 og 5.
- Bakgrunnsinformasjon vil vanligvis være: Studentevaluering av programmet, sensorrapporter, emnerapporter, referat fra programutvalgsmøter og nøkkeldata.
- Strekpunkter (uten fet skrift) er ment som ideer/momentene til forhold som kan omtales.

## **PROGRAMRAPPORT FRA PROGRAMANSVARLIG**

**Program:**

**Programansvarlig:**

**Bakgrunnsinformasjon:**

### **1. Oppfølging av tiltak fra forrige programrapport**

- Hva er gjennomført, hva er ikke gjennomført
- Årsak til at tiltak ikke er gjennomført

### **2. Status for programmet ved denne gjennomføringen, vurdert i forhold til behov for endringer av**

#### **a. Mål**

- Er målene aktuelle og relevante for yrket/profesjonen programmet er rettet mot
- Blir mål og læringsresultater kommunisert på en slik måte at alle involverte vet hva som forventes av kunnskaper, ferdigheter og holdninger
- Er programmets oppbygging og organisering hensiktsmessig for arbeidet med å realisere målene.
- Er målene utformet slik at de bidrar til utvikle studentenes forståelse, refleksjon, modning, verdier og atferd

#### **b. Fagområder, emner og studiepoengfordeling**

- Er det fagområder som bør få en mer eller mindre sentral stilling
- Er det emner som bør gjøres obligatoriske eller valgfrie
- Skal studiepoengfordelingen være annerledes, emner mindre eller større
- Er det forhold knyttet til litteratur (anbefalt, kjerne- og pensum) som bør endres
- Er forholdet mellom FoU-basert og erfaringsbasert undervisning tilfredsstillende

#### **c. Organisering og arbeidsformer**

- Bidrar organisering og arbeidsformer til å realisere målene for programmet
- Er forholdet mellom teori og praksis hensiktsmessig, kobler programmet teori og praksiserfaringer

- Hvordan vurderes samarbeidet mellom yrkespraksisfeltet og undervisningen ved NIH
- Er de fysiske rammene forsvarlige (undervisningslokaler, laboratorier, IKT-rom, grupperom osv)
- Blir bibliotekets tilbud om informasjonskompetanse utnyttet
- Blir Fronter, IKT og annet teknisk utstyr anvendt på en tilfredsstillende måte
- Får studentene tilstrekkelig trening i å samarbeide og å arbeide selvstendig
- Støtter programmet innovasjon og utvikling av varierte arbeidsformer

#### **d. Vurdering/eksamen**

- Er vurderingsformene relevante for programmets mål og arbeidsformer
- Er det en tilfredsstillende rulling av bruken av eksterne sensorer (ca. 1/3 av emnene hvert år)

#### **e. Resultater**

- Er studentene tilfredse
- Er kvaliteten på studentenes arbeid(er) tilfredsstillende
- Er studiepoengs- og kandidatproduksjon tilfredsstillende

#### **f. De vitenskapelig tilsattes/Undervisningspersonellets kvalifikasjoner og erfaring**

- Har NIH selv det personalet som er nødvendig for programmet eller er det utstrakt bruk av timelærere (sett gjerne opp antall høskolelærere, høskolelektorer, førstelektorer, førsteamanuenser, professorer etc)
- Behov for etter-/videreutdanning og/eller rekruttering på fagområder
- Hvordan vurderes relevansen av NIHs forskning i forhold til programmet, er det fagområder i programmet det ønskes NIH-forskning på

#### **g. Annet**

- Hvordan vurderes utbyttet av internasjonal studentutveksling
- Hvordan vurderes programmets studentorientering (sosiale tiltak, velferd, sosialisering, veiledning etc. i forbindelse med studiene)

### **3. Sterke sider ved programmet (1-3 punkter)**

### **4. Svake sider ved programmet (1-3 punkter)**

### **5. Forslag til endringer/tiltak for emner, programmet, administrative rutiner eller annet for neste studieår**

- Hvilke endringer/tiltak kan/kan ikke realiseres innenfor dagens ressursrammer

### **6. Langsiktige planer for programmet de neste 3-4 år**

## **INSTRUKS FOR EMNEANSVARLIG**

Vedtatt av styret 19.april 2005 med virkning fra samme dato.

NIHs studieprogram er sammensatt av flere emner. Hvert emne har en emneansvarlig som er ansvarlig for planlegging, gjennomføring og evaluering av emnet. Emneansvarlige oppnevnes av seksjonsleder. Arbeidet som emneansvarlig skal reguleres i arbeidsplanen.

Emneansvarlig har følgende oppgaver:

### **1. Undervisningsplanlegging**

- Emneansvarlig skal planlegge undervisningen i emnet, herunder utarbeide undervisningsplaner/opplegg for emnet som underlag for bl.a. timeplanleggingen. Emneansvarlig har ansvar for at alle medvirkende lærere er informert om undervisningsplanen/opplegget.
- Sette opp forslag til undervisningspersonell som skal undervise på emnet, herunder innrapportere behov for innleie av timelærere.

### **2. Gjennomføring**

- Emneansvarlig skal sørge for at emnets læringsmål er i henhold til programmets overordnede målsettinger og at dette blir fulgt opp i undervisningen. Dette gjelder også for emner som inngår i flere program.
- Levere godkjenningslister fra emner som har krav til tilstedeværelse, innlevering av oppgaver/rapporter e.l. til studieavdelingen etter emnets avslutning.
- Normalt vil emneansvarlig lede vurderingskommisjonen for emnet og utføre de plikter som er tillagt denne funksjonen.
- Fremme forslag til kommisjon som skal stå for vurderingen i emnet.

### **3. Emne- og programevaluering**

- Emneansvarlig skal levere emnerapport til programansvarlig innen fastsatt frist, hver gang emnet er gjennomført.
- Emneansvarlig har en generell plikt til å kontinuerlig foreta evaluering av emnets innhold, organisering og vurdering, foreslå eventuelle endringstiltak og iverksette endringer som skal bedre kvaliteten i emnet.
- Emneansvarlig skal også medvirke i tiltak som fremmer kvaliteten i studieprogrammet som emnet inngår i, samt studie- og læringsmiljøet for studenter på programmet.

## **INSTRUKS FOR PROGRAMANSVARLIG**

Vedtatt av styret 19.april 2005 med virkning fra samme dato.

NIHs studieprogram er sammensatt av flere emner/hovedemner. Hvert emne har en emneansvarlig som er ansvarlig for planlegging, gjennomføring og evaluering av emnet. Det er utarbeidet instruks for emneansvarlig.

Det overordnede ansvaret for programmene tilligger seksjonsleder. Seksjonsleder oppnevner en programansvarlig som skal forestå daglig planlegging, gjennomføring og evaluering av programmet, som rapporterer til seksjonsleder. Seksjonsleder skal oppnevne programansvarlige innen 10. januar for kommende studieår. Arbeidet som programansvarlig skal reguleres i arbeidsplanen.

### **Programansvarlig skal:**

- 1) I samråd med de emneansvarlige påse at innholdet i programmet som helhet støtter opp under og leder fram mot studieplanens målsettinger. Programmets overordnede målsettinger skal følges opp i emnenes læringsmål.
- 2) Bidra til hensiktsmessig koordinering mellom de ulike programmer i forbindelse med felles innhold og organiseringen av dette.
- 3) Gi innspill til årsplanleggingen, slik at programmets emner får en hensiktsmessig plassering i studieløpet.
- 4) Være kontaktperson for studentene i spørsmål vedrørende studieplanen og forhold ved programmet som ikke klart hører inn under Studieavdelingens ansvarsområde, herunder ansvar for godkjenning av utdanningsplaner som avviker fra normalløpet.
- 5) Ha ansvar for gjennomføring av evaluering av programmet etter fastsatt prosedyre. Programansvarlig skal levere programrapport med vurdering av kvalitetstilstanden i programmet og foreslå tiltak for videre kvalitetsutvikling.
- 6) Bistå studentmobilitetsutvalget med å legge til rette for og følge opp studentutvekslingsordninger knyttet til programmet.

## **INSTRUKS FOR STUDENTTILLITSVALGT OG VARA**

Vedtatt av Studentstyret 12. november 2004 med virkning fra samme dato.

Tillitsvalgt og vara velges av og blant studenter på et studieprogram eller i en klasse. Studentstyret skal ha beskjed innen 1. oktober om hvem som er valgt for inneværende studieår. Dersom tillitsvalgt ikke er valgt til det tidspunkt, skal Studieavdelingen legge forholdene til rette for gjennomføring av valg.

Studenttillitsvalgt har følgende oppgaver:

### **1. Mot studieprogrammet eller klassen**

- Være studieprogrammets/klassens talerør utad og innad. Herunder ligger informasjon om hvordan Studentstyret fungerer og hvordan synspunkter fra enkeltstudenter, klasser og studieprogram kan komme fram i systemet.
- Lede og motivere til å bruke de oppsatte klassens time.
- Være en sosial pådriver i klassen.

### **2. Mot Studentstyret**

- Være kontaktleddet mellom sitt studieprogram eller klasse og Studentstyret.
- Informere Studentstyret om saker som ikke blir tatt opp i klassens time, men som ulmer under overflaten
- Oppdatere studieprogrammet/klassen om hva Studentstyret jobber med.
- Delta på oppsatte tillitsvalgtmøter med Studentstyret, 2 ganger per semester.

### **3. Mot programutvalget**

- Være studieprogrammets eller klassens representant i Programutvalget.
- I samråd med studieprogrammet eller klassen fremme saker for Programutvalget.
- Delta på oppsatte møter i Programutvalget, minimum én gang per semester.

## MANDAT FOR PROGRAMUTVALG

Vedtatt av styret den 19. april 2005 med virkning fra samme dato.

Alle studier ved Norges idrettshøgskole med et samlet omfang på 30 studiepoeng eller mer og som består av flere emner skal ha et programutvalg.

1. Programutvalget skal være en støtte og rådgiver for programansvarlig i det løpende arbeidet med kvalitetsutviklingen.
2. Forhold som programutvalget skal drøfte er blant annet:
  - a. Saker som oppstår i forbindelse med gjennomføring av studiet
  - b. Kvalitetssikring av emner og programmet som helhet
  - c. Utkast til programrapportUtvalget står fritt til å drøfte andre faglige, pedagogiske eller administrative forhold som påvirker programmets kvalitet.
3. Programutvalget består av den programansvarlige (leder for utvalget), en vitenskapelig tilsatt og to studentrepresentanter. Seksjonsleder oppnevner den vitenskapelig tilsatte, Studentstyret oppnevner studentrepresentantene. Oppnevning skal skje innen 1. september og gjelder normalt for fire år for den vitenskapelig tilsatte og ett studieår for studentene.
4. Alle som har befattning med programmet som student, tilsatt eller timelærer kan melde saker til utvalget.
5. Programansvarlig innkaller til møter. Møteinnkalling med sakliste sendes ut minst en uke før møtet.
6. Utvalget skal møtes minst en gang i hvert semester. Utover det bestemmer selv utvalget møtehyppighet. Utvalget sammenkalles dersom et eller flere medlemmer ber om det.
7. Møtene i programutvalget skal gi mulighet for åpen og fortrolig kommunikasjon om undervisningen og læringsprosessen.
8. Saker som blir behandlet i møtene skal refereres i møtebok. Det skal stå litt om sakens bakgrunn, hva som eventuelt skal gjøres og hvem som skal følge opp. Møteboken skal være tilgjengelig for studieutvalget, seksjonsleder, studenter og tilsatte på programmet.
9. Dersom det er forhold som ikke kan løses i programutvalget skal seksjonsleder bringes inn i saken.

## STILLINGSBESKRIVELSE FOR LEDER VED NIH

### STILLINGSOPPLYSNINGER

**STILLINGSBETEGNELSE:** Leder fagseksjon  
**AVDELING OG SEKSJON:** Seksjon for  
**STILLINGSKODE:** 1475  
**STILLINGSTITTEL:** Instituttleder  
**STILLINGSINNEHAVER:**  
**NÆRMESTE OVERORDNEDE:** Rektor

### STILLINGENS HOVEDOPPGAVE OG ANSVARSOMRÅDE

#### HOVEDOPPGAVER:

- Utvikle NIHs forsknings- og undervisningsvirksomhet innenfor seksjonens fagområder
- Kontrollere og følge opp arbeidet med kvalitetssikring av seksjonens utdanninger
- Utvikle og lede seksjonens tilsatte

#### ANSVAROMRÅDE:

- Seksjonens resultater innen forskning, utvikling, formidling og undervisning
- Seksjonens økonomiske ressurser og personell

### ANSVAROMRÅDER OG ARBEIDSOPPGAVER

#### LEDERDEL:

For å bidra til NIHs måloppnåelse skal lederen:

#### A STYRINGSANSVAR

Delta aktivt i lederteamet og i den langsiktige/strategiske planleggingen på NIH. Styre seksjonens virksomhet og sørge for at den har hensiktsmessige ressurser og hjelpemidler.

#### B PLANANSVAR

Utarbeide, oppdatere og følge opp mål og planer for seksjonens virksomhet på kort og lang sikt.

#### C SAMARBEIDSANSVAR

Fremme hensiktsmessig samarbeid i seksjonen og på tvers av enhetene ved NIH.

#### D ØKONOMIANSVAR

Forvalte seksjonens økonomiske ressurser:

Melde inn behov i forbindelse med budsjettbehandling

Fordele seksjonens budsjetttramme internt i seksjonen

Sikre gode rutiner for budsjettoppfølging og –kontroll

Følge opp seksjonens NFR-prosjekter og andre bidragsprosjekter

#### E PERSONALANSVAR

Rekruttere, motivere og utvikle medarbeidere slik at seksjonen innen gitte rammer har ressurser, kompetanse og en organisasjon som er nødvendig for å holde et tilstrekkelig høyt faglig og ytelsesmessig nivå. Arbeide for trivsel, samarbeid og medvirkning blant medarbeiderne i seksjonen. Organisere arbeidet slik at ressurser og kompetanse utnyttes optimalt.

#### F INFORMASJONSANSVAR

Informere internt og eksternt om seksjonens arbeid, ansvar og oppgaver.

#### G EGEN UTVIKLING

Utvikle og vedlikeholde egen kompetanse for å bidra til at NIH framstår som en faglig kompetent og effektiv og framtidsorientert høgskole.

<b>FAGLIG DEL:</b>	
<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvikle seksjonens forskningsvirksomhet og portefølje</li> <li>• Legge til rette for forskningsproduksjon av høy kvalitet og til publisering/ formidling av denne</li> <li>• Legge til rette for forskningssamarbeid nasjonalt og internasjonalt og for internasjonal forskerutveksling (gjesteforskere, utenlandsopphold)</li> <li>• Bidra til tildeling av eksterne forskningsmidler (fra NFR, EU, andre oppdragsgivere). Ha hovedansvar for seksjonens NFR-/bidragsprosjekter</li> <li>• Legge til rette for at seksjonens forskningsresultater og fagkunnskap formidles til relevante aktører</li> <li>• Sørge for høy kvalitet i doktorgradsprogrammet, bl.a. gjennom at doktorgradsstudenter sikres god veiledning og ved oppfølging av progresjonen til doktorgradsstudentene.</li> <li>• Sørge for utlysning av stipendiatstillinger innen relevante fagområder, slik at seksjonens måltall for stipendiater opprettholdes</li> <li>• Oppnevne medlem til KFU, og sørge for innmelding av relevante saker til KFU og ledergruppen</li> </ul>
<b>I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvikle studietilbud og studiekvalitet i de emner og studieprogram som ligger til seksjonen</li> <li>• Oppnevne emneansvarlig(e)</li> <li>• Oppnevne programansvarlig(e), og avklare programansvarlig(e)s fullmakter, jf. instruks for programansvarlig</li> <li>• Sikre organisering og drift av studieprogram og emner som er i overensstemmelse med krav til kvalitet og forsvarlig ressursutnyttelse</li> <li>• I samarbeid med programansvarlig, legge til rette for internasjonal studentutveksling</li> <li>• Følge opp evalueringer og øvrige resultater fra seksjonens emner og program (søkning, gjennomføringsprosent, studieevalueringer etc.)</li> <li>• Sørge for innmelding av relevante saker til studieutvalg og ledergruppen</li> </ul>
<b>J</b>	Følge opp og rapportere seksjonens resultater innen FoU og utdanningsvirksomheten i forhold til mål i overordnet virksomhetsplan (OVP)
<b>K</b>	Implementere beslutninger vedtatt av NIHs styre eller av Rektor
<b>L</b>	Bidra i seksjonens undervisnings- og veiledningsarbeid
<b>M</b>	Drive egen forskning

**KOMPETANSEKRAV:**

Krav til utdannelse:	Utdanning på doktorgradsnivå innen relevante fagområder
Påkrevd arbeidserfaring:	Erfaring fra forskningsvirksomhet og undervisning. Ledererfaring
Annet:	

## Mandat for studieutvalget

Vedtatt av rektor 13. mai 2005, etter fullmakt fra styret. Sist endret i styremøte 26. mai 2009.

### §1

Studieutvalget (SU) er styrets rådgivende organ i studiesaker. SU har et særlig ansvar for å følge opp og utvikle høgskolens kvalitetssikringssystem. Studieutvalget skal innen de fullmakter som er gitt av styret ta nødvendige initiativ for at studiene skal holde høyt faglig og pedagogisk nivå. SU har et særlig ansvar for helhet og sammenheng innen studieprogrammene og på tvers av disse.

### §2

Studieutvalget består av prorektor (leder), en vitenskapelig tilsatt fra hver av de øvrige fagseksjonene og to studentrepresentanter. De vitenskapelig tilsatte oppnevnes av styret etter forslag fra seksjonene. Studentrepresentantene velges av studentene. Det skal oppnevnes varamedlemmer for de vitenskapelig tilsatte og studentene. Utvalget velger selv nestleder blant representantene for de vitenskapelig tilsatte. Nestleder overtar leders funksjon og fullmakter ved dennes fravær. Ledervervet og oppnevningsperioden for de vitenskapelig tilsatte følger styrets funksjonstid. Funksjonstiden for studentrepresentantene er ett år. Studiesjef er sekretær for utvalget, med møte-, tale- og forslagsrett.

### §3

Studieutvalget skal:

1. Godkjenne større endringer vedrørende faglig profil og eksamensordninger for emner som inngår i flere studieprogram
2. Med bakgrunn i programrapporter, godkjenne endringer i studieplanen for det enkelte program, så fremt disse ikke er av vesentlig betydning for studienes struktur og målsetting, har betydelige ressursmessige konsekvenser, eller krever endringer i regelverk fastsatt av styret eller departementet. Slike endringer skal imidlertid forelegges Studieutvalget til uttalelse før behandling i Styret
3. SU skal vurdere programrapportene og gi sin vurdering av samlet kvalitetsarbeid ved høgskolen til årsrapport til styret om kvalitetsarbeidet. SU skal gjennomføre tiltak, rutiner og prosesser som utvalget er gitt ansvaret for
4. Fastsette utfyllende bestemmelser for opptak
5. Fastsette særlig tilrettelegging av studie- og eksamenssituasjonen jf Forskrift om opptak, studier og eksamen.
6. Være ankeinstans ved søknader om fritak fra emner.
7. Avgjøre dispensasjonssøknader fra 3-gangersregelen for å gå opp til eksamen.

### §4

Studieutvalgets leder kan selv avgjøre mindre saker og skal da gi Studieutvalget melding om avgjørelsene. Sekretær er ansvarlig for forberedelsen av de saker som skal behandles i Studieutvalget i samarbeid med leder. Leder har plikt til å innkalle til møte når minst to av medlemmene krever det. Rektor kan kreve at utvalget innkalles. Møteinnkalling, sakliste og nødvendige vedlegg sendes medlemmene senest tre dager før møtet. Styret, rektor, direktør og seksjonene skal få referat fra møtene.

### §4

Studieutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede. Ved stemmelikhet vil leders stemme være avgjørende.

# Mandat for læringsmiljøutvalget

Vedtatt av styret 31. januar 2007

## §1

Læringsmiljøutvalget (LMU) skal delta i planleggingen av tiltak vedrørende læringsmiljø, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår studentenes sikkerhet og velferd. Læringsmiljøutvalget skal holdes orientert om klager som mottas fra studenter vedrørende læringsmiljøet. Læringsmiljøutvalget kan gi uttalelser om disse forholdene.

Læringsmiljøutvalget skal gjøres kjent med pålegg og andre enkeltvedtak som Arbeidstilsynet treffer. Læringsmiljøutvalget rapporterer direkte til styret, og skal hvert år avgi rapport om institusjonens arbeid med læringsmiljø. Arbeidet med læringsmiljøet skal inngå som en del av NIHs kvalitetssystem.

Læringsmiljøutvalget kan fremme forslag til styret.

## §2

Læringsmiljøutvalget skal ha følgende sammensetning, med like mange representanter fra studenter og ansatte.

- To studentrepresentanter
- En vitenskapelig ansatt
- Driftssjef

Utvalget velger hvert år leder vekselvis blant studenter og ansattes representanter. Studieavdelingen er sekretariat for utvalget.

Følgende har observatørstatus med tale- og forslagsrett:

- Representanter fra Studentsamskipnaden i Oslo
- Hovedverneombud
- Studiesjef, som har møteplikt

## §3

Læringsmiljøutvalget skal sørge for at læringsmiljøet på høgskolen, herunder det fysiske og psykiske arbeidsmiljø, er fullt forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til studentenes helse, sikkerhet og velferd. Det vises til bestemmelser i Lov om universiteter og høyskoler, § 4-3 Læringsmiljø, om konkrete oppgaver.

Læringsmiljøutvalget skal særlig sørge for at anlegg og lokaler er utformet på en slik måte at funksjonshemmede kan studere ved institusjonen, og at læringsmiljøet er utformet etter prinsippet om universell utforming.

Det er læringsmiljøutvalgets oppgave å sørge for at høgskolen har ordninger som ivaretar studentenes psykososiale helse og velferd.

## §4

LMU holder minimum 2 møter pr. semester. Det er læringsmiljøutvalgets ansvar å bringe saker fram for styret. For øvrig innkalles utvalget når lederen finner det nødvendig, eller når minst to medlemmer krever det. Innkalling med sakliste skal være skriftlig, og det skrives referat fra alle møter. Referatet sendes styret, rektor, direktør, arbeidsmiljøutvalget og representanter med observatørstatus. Lederen i læringsmiljøutvalget kan be om at det avholdes fellesmøte med høgskolens arbeidsmiljøutvalg. Ved starten av et fellesmøte velges leder.

## §5

Læringsmiljøutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede. Ved stemmelikhet vil leders stemme være avgjørende.

## Mandat for "Utvalget for praktisk tilrettelegging av studier for studenter med funksjonsnedsettelse (UPT)"

Vedtatt av styret 25.09.2008

### §1

Utvalget for praktisk tilrettelegging av studier for studenter med funksjonsnedsettelse (UPT) er det organ ved høgskolen som er ansvarlig for praktisk tilrettelegging av studier for studenter med funksjonsnedsettelse.

### §2

Utvalget for praktisk tilrettelegging av studier for studenter med funksjonsnedsettelse skal ha følgende sammensetning:

- En vitenskapelig ansatt med spesiell kompetanse på fysisk aktivitet for personer med funksjonsnedsettelse, leder UPT, oppnevnt av rektor
- En studentrepresentant med funksjonsnedsettelse, oppnevnt av studentstyret
- En studentrepresentant, oppnevnt av studentstyret
- Programansvarlig for Basisåret i idrettsvitenskap
- Sekretær fra studieseksjonen med særlig ansvar for oppfølging av studenter med funksjonsnedsettelse

### §3

UPT skal gå gjennom søknader fra søkere med funksjonsnedsettelse. Medisinsk ekspertise trekkes inn i dette arbeidet ved behov.

UPT skal gjennomføre samtaler med søkere med funksjonsnedsettelse før opptak til studier ved høgskolen. Behov for tilrettelagt fysisk opptaksprøve avklares. UPT går gjennom krav til studentene i studiet de søker inn på. Utfordringer knyttet til gjennomføring av teoretisk og praktisk undervisning i studier ved høgskolen avklares med søker før eventuell opptaksprøve og opptak.

UPT orienterer lærere i teori- og aktivitetsfag om studenter med funksjonsnedsettelse og deres spesielle behov. Det gis også en kort orientering om studentens utdanningsplan (UP).

### §4

UPT holder 1-2 møter pr. semester med hver student for oppfølging av studentens utdanningsplan og for kontinuerlig avklaring av behov for tilrettelegging av studiene.

UPT har også et særlig ansvar for å samarbeide med aktivitetslærerne om tilrettelegging av aktiviteter som studentene deltar på og alternative vurderingsformer til de som står i emneplanene.

UPT kan innkalle til fellesmøter med vitenskapelige ansatte for å diskutere og ta opp utfordringer studenter med funksjonsnedsettelse møter.

### §5

UPT disponerer hvert år et budsjett på ca. kr. 50.000,- til ekstra timelærere som kan delta på aktivitetene og til gjennomføring av eventuelle alternative undervisningsopplegg. Midlene konteres studieseksjonens budsjett.

Det avsettes min. 50 arbeidstimer hvert studieår for hver av de vitenskapelige ansatte for å delta i UPT.

### §6

Det er UPTs ansvar at undervisningen er lagt til rette slik at studentene blir prøvd ferdighets- og kunnskapsmessig på lik linje med de øvrige studentene i henhold til studieplanens krav.

### §7

UPT utarbeider hvert år en rapport om arbeidet i utvalget. Rapporten inngår som en del av årsrapporten til Læringsmiljøutvalget.

## Retningslinjer mot seksuell trakassering ved Norges idrettshøgskole

(Vedtatt av Styret 25.09.08)

Reglementet er gjeldende for ansatte og studenter ved Norges idrettshøgskole.

### Hva er seksuell trakassering?

I Likestillingslovens § 8a definerer seksuell trakassering slik:

*"Trakassering på grunn av kjønn og seksuell trakassering er ikke tillatt. Slik trakassering anses som forskjellsbehandling i strid med § 3.*

*Med trakassering på grunn av kjønn menes uønsket atferd som er knyttet til en persons kjønn og som virker eller har til formål å krenke en annens verdighet. Med seksuell trakassering menes uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer".*

Loven definerer videre høgskolens ansvar som arbeidsgiver og utdanningsinstitusjon på følgende måte:

*"Arbeidsgiver og ledelsen i organisasjoner eller utdanningsinstitusjoner har ansvar for å forebygge og å søke å hindre at trakassering i strid med bestemmelser i denne loven skjer innenfor sitt ansvarsområde".*

Plagsom eller truende seksuell oppmerksomhet er alltid uvelkommen, og det er den som utsettes for ordene eller handlingene som avgjør om de kan aksepteres eller om de er krenkende. Her er noen eksempler på hva som kan være seksuell trakassering:

- unødvendig berøring og "plukking"
- nærgående kommentarer om mottakerens kropp, klær eller privatliv
- seksuelle framstøt, forslag og hentydninger
- visning av pornografiske bilder, plystring og kroppsbevegelser som har seksuelle undertoner

Plagsom eller truende seksuell oppmerksomhet er ord eller handlinger av seksuell art som fører til at den som utsettes for dem føler seg krenket, redd eller på andre måter ille til mote. Slik atferd er uakseptabel og skaper et dårlig studie- og arbeidsmiljø. Det hindrer og forstyrrer studenter og ansatte i deres arbeid.

Seksuell oppmerksomhet vil gå over til seksuell trakassering dersom den som utøver den fortsetter, til tross for at det er blitt klart at mottakeren anser den seksuelle oppmerksomheten som uønsket.

Det er likevel viktig å merke seg at det ikke er noen "fasit" på hva som regnes som seksuell trakassering. Mennesker har ulik oppfatning av hva som oppleves som krenkende eller ubehagelig, og enhver student og ansatt ved NIH har rett til å rapportere oppførsel som etter deres oppfatning oppleves slik. Enhver ansatt eller student som blir anklaget for seksuell trakassering har likeledes rett til å gi sin versjon av hendelsene som ligger til grunn for anklagene og bli hørt før eventuelle vedtak fattes.

### Varsling

Alle henvendelser om seksuell trakassering skal tas på alvor ved NIH, og den enkelte sak skal behandles på en forsvarlig måte.

Ved NIH er det flere personer som kan kontaktes dersom en føler seg utsatt for seksuell trakassering. Disse gis opplæring i hvordan slike henvendelser skal håndteres.

Alle kontaktpersoner har taushetsplikt. Det presiseres at den som tar opp saken har mulighet til å kontakte hvem en vil i en slik sak. Dersom en ønsker å bringe saken videre skal man kontakte personal- og økonomiavdelingen som besitter kompetanse om hvordan håndtere og behandle slike saker. Saken behandles kun dersom den som blir utsatt for trakasseringen ønsker at dette gjøres. Men man kan også ta kontakt for å snakke om eller bearbeide en hendelse uten at en trenger å gå videre med klagen.

**NIH har følgende kontaktpersoner for å varsle om seksuell trakassering:**

**1) For de ansatte:**

- Seksjonsledere
- Avdelingsledere
- Tillitsvalgte
- Hovedverneombud og vara-hovedverneombud

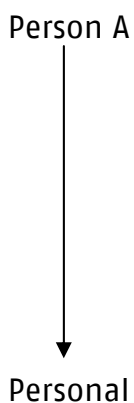
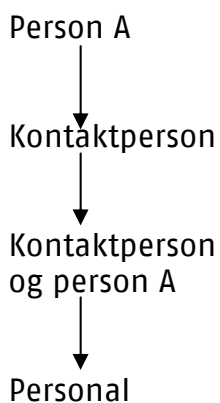
**2) For studentene:**

- Programansvarlige
- Studentstyrets leder og nestleder

**Saksbehandling**

Det er personalrådgivere og/eller personal- og økonomisjef som skal sørge for at den enkelte sak blir behandlet på en forsvarlig måte.

**Mulige saksganger**



## **FORSKRIFT OM SKIKKETHETSVURDERING I HØYERE UTDANNING (utdrag)**

Fastsatt av Kunnskapsdepartementet 30. juni 2006 med hjemmel i lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 4–10 sjette ledd.

### **§ 1 Virkeområde**

Ifølge forskrift av 7. oktober 2005 nr. 1109 om hvilke utdanninger som skal omfattes av skikkethetsvurdering etter lov om universiteter og høyskoler § 4–10, skal skikkethetsvurdering foregå ved følgende utdanninger: Som for Norges idrettshøgskole vil gjelde:

3. faglærerutdanning,
5. praktisk-pedagogisk utdanning,

### **§ 2 Skikkethetsvurdering/definisjon**

Løpende skikkethetsvurdering av alle studenter skal foregå gjennom hele studiet og skal inngå i en helhetsvurdering av studentens faglige og personlige forutsetninger for å kunne fungere som lærer eller som helse- eller sosialpersonell. En student som utgjør en mulig fare for barnehagebarns og elevers eller pasienters, klienters og brukeres liv, fysiske og psykiske helse, rettigheter og sikkerhet, er ikke skikket for yrket.

Hvis det er begrunnet tvil om en student er skikket, skal det foretas en særskilt skikkethetsvurdering. Forvaltningslovens regler om saksbehandling kommer til anvendelse ved særskilt skikkethetsvurdering

### **§ 3 Vurderingskriterier for lærerutdanningene**

Kriterier ved vurderingen av om en student er skikket i utdanningene som nevnt i § 1 nr. 1 til 5 er:

- a) studenten viser manglende vilje eller evne til omsorg og til å lede læringsprosesser for barn og unge i samsvar med mål og retningslinjer for barnehagens og skolens virksomhet.
- b) studenten viser manglende vilje eller evne til å ha oversikt over hva som foregår i en barnegruppe eller klasse og ut fra dette skape et miljø som tar hensyn til barn og unges sikkerhet og deres psykiske og fysiske helse.
- c) studenten unnlater å ta ansvar som rollemodell for barn og unge i samsvar med mål og retningslinjer for barnehagens og skolens virksomhet.
- d) studenten viser manglende vilje eller evne til å kommunisere og samarbeide med barn, unge og voksne.
- e) studenten har problemer av en slik art at han/hun fungerer svært dårlig i forhold til sine omgivelser.
- f) studenten viser for liten grad av selvinnsikt i forbindelse med oppgaver i lærerstudiet og kommende yrkesrolle.
- g) studenten viser manglende vilje eller evne til å endre uakseptabel adferd i samsvar med veiledning.

### **(§ 4 Gjelder for helse- og sosialfagutdanningene)**

### **§ 5 Informasjon til studentene**

Ved studiestart skal institusjonen sørge for at alle studentene får informasjon om skikkethetsvurderingen og hva den innebærer.

### **§ 6 Skikkethetsnemnd**

Styret selv skal oppnevne en skikkethetsnemnd. Nemnda skal bestå av:

- en faglig leder for avdeling eller fakultet for lærerutdanningen eller helse- eller sosialfagutdanningene, eller tilsvarende funksjon
- en faglig studieleder for lærerutdanningen eller helse- eller sosialfagutdanningene, eller tilsvarende funksjon
- to representanter fra praksisfeltet
- to faglærere
- to studentrepresentanter
- en ekstern representant med juridisk embetseksamen.

Medlemmer oppnevnes for tre år av gangen. Studentrepresentantene oppnevnes for ett år. Faglig leder for avdeling eller fakultet eller tilsvarende funksjon, er nemndas leder.

Minst to tredjedeler av nemndas medlemmer skal være til stede ved saksbehandlingen.

### **§ 7** *Institusjonsansvarlig*

Styret oppnevner en ansatt ved institusjonen som institusjonsansvarlig for skikkethetsvurderingen. Institusjonsansvarlig kan oppnevnes blant skikkethetsnemndas medlemmer.

### **§ 8** *Tvilsmelding*

Tvil om en students skikkethet meldes skriftlig til institusjonsansvarlig. Den som leverer tvilsmelding, regnes ikke som part i saken.

Tvilsmeldinger som er åpenbart ugrunnet skal ikke behandles av institusjonsansvarlig.

### **§ 9** *Behandling hos institusjonsansvarlig*

Studenten skal varsles skriftlig om at det foreligger begrunnet tvil om vedkommendes skikkethet. Institusjonsansvarlig skal innkalle studenten til vurderingssamtale, og sørge for at saken blir så godt opplyst som mulig. Studenten skal få tilbud om utvidet oppfølging og veiledning med mindre det er åpenbart at slik oppfølging ikke er egnet til å hjelpe studenten. Praksisperioder kan utsettes til etter at utvidet veiledning er avsluttet.

Fra vurderingssamtalen skal det lages skriftlig referat, som inneholder en beskrivelse av saksforholdet og eventuelle planer for utvidet oppfølging og veiledning av studenten.

Hvis utvidet oppfølging og veiledning ikke medfører den nødvendige endring og utvikling hos studenten, skal institusjonsansvarlig fremme saken for skikkethetsnemnda.

### **§ 10** *Behandling i skikkethetsnemnda*

Saker som fremmes for skikkethetsnemnda skal følges av all skriftlig dokumentasjon i saken. Nemnda skal utrede saken ytterligere dersom det er nødvendig.

Studenten skal varsles i god tid om tidspunktet for møtet, og gjøres kjent med sakens opplysninger. Studenten skal ha mulighet til å legge frem sine synspunkter for nemnda før møtet.

Nemnda lager en innstilling til styret eller institusjonens klagenemnd med en vurdering av hvorvidt studenten er skikket eller ikke, hvorvidt studenten bør utestenges helt eller delvis fra den aktuelle utdanningen, samt lengden på utestengingsperioden og eventuelle vilkår for at studenten skal få gjenoppta utdanningen. Uenighet i nemnda skal begrunnes og fremgå i innstillingen.

### **§ 11** *Behandling i styret/institusjonens klagenemnd*

På bakgrunn av skikkethetsnemndas innstilling fatter styret selv eller institusjonens klagenemnd vedtak om at en student ikke er skikket etter reglene i lov om universiteter og høyskoler § 4–10 tredje ledd og fjerde ledd. Det skal ikke utstedes vitnemål for den aktuelle utdanningen til en student som er funnet ikke-skikket.

Hvis en student som er funnet ikke-skikket skal utestenges fra utdanningen, skal det fattes særskilt vedtak om dette. Studenten kan utestenges fra utdanningen i inntil 3 år. Ved kortere utestenging kan styret eller institusjonens klagenemnd stille vilkår som må være oppfylt før utdanningen gjenopptas.

Vedtak om utestenging skal opplyse studenten om at han/hun ikke kan søke eller ta imot plass ved tilsvarende utdanninger ved institusjoner under lov om universiteter og høyskoler i utestengingsperioden, og at han/hun må søke nytt opptak dersom utdanningen skal gjenopptas etter utestengingsperioden.

### **§ 12** *Sentralt register*

Når det er fattet vedtak om at en student utestenges på grunn av vedtak om ikke-skikkethet, skal opplysninger om studentens navn, omfang og utestengingsperiode sendes til Samordna opptak, som vil opprette et sentralt register. Hvis vedtak blir omgjort etter klage, skal det sendes melding til Samordna opptak om dette.

Opplysningene i det sentrale registret skal slettes når utestengingsperioden er over.

**§ 13** *Overgangsbestemmelser*

For utdanningene som nevnt i § 1 nr. 6 til 24, gjelder skikkethetsvurdering etter denne forskrift for nye studenter som begynner de aktuelle utdanningene fra og med 1. august 2006 og senere. For utdanningene som nevnt i § 1 nr. 1 til 5, gjelder skikkethetsvurdering også for de studenter som har påbegynt utdanning før 1. august 2006

**§ 14** *Ikrafttredelse*

Denne forskrift trer i kraft 1. august 2006. Samtidig oppheves forskrift av 10. oktober 2005 nr. 1193 om skikkethetsvurdering i lærerutdanningene.



## Særskilt skikkethetsvurdering – Tvilsmelding

Kunnskapsdepartementet har 30. juni 2006 med hjemmel i lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 4-10 sjette ledd fastsatt forskrift om "skikkethetsvurdering" i høyere utdanning. Ved Norges idrettshøgskole gjelder ordningen følgende utdanninger: Faglærerutdanning i kroppsøving og idrettsfag og Praktisk-pedagogisk utdanning.

Dersom det er begrunnet tvil om en student er skikket for læreryrket, kan det gjennomføres skikkethetsvurdering i samsvar med lov og forskrift. Det er utarbeidet spesielle vurderingskriterier for skikkethetsvurdering i lærerutdanningene og helse- og sosialfagutdanningene. Departementet understreker at det å vurdere en student som ikke skikket i forhold til Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning bare skal brukes i helt spesielle tilfelle. Særskilt skikkethetsvurdering starter med at en tvilsmelding blir sendt institusjonsansvarlig.

Ved Norges idrettshøgskole er det prorektor som er institusjonsansvarlig. Ved tvilsmelding skal dette skjemaet brukes.

### Tvilsmeldingen gjelder (studenten sitt navn):

### Studium:

**Begrunnelse for tvilsmeldingen.** (Meldingen bør referere til forskriften og være mest mulig konkret på hva som har skjedd, når/hvor det skjedde og hvem som var til stede):

Sign: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

---

Alle som er i kontakt med studenter kan levere inn tvilsmelding. Tvilsmeldingen må være begrunnet og den kan ikke leveres anonymt. Den som leverer tvilsmelding blir ikke regnet som part i saken. Tvilsmelding skal sendes/leveres Norges idrettshøgskole v/Institusjonsansvarlig for skikkethetsvurdering.