

# RETNINGSLINJER FOR PERIODISK EVALUERING AV STUDIEPROGRAM

VED DMMH

Vedtatt av Rektor, 25.05.2023



## Innhold

1	Formål .....	3
2	Omfang.....	3
3	Sammensetting av komiteen.....	4
4	Komiteens mandat, myndighet og ansvar .....	4
5	Prosessbeskrivelse og interne ansvarslinjer .....	7
Trinn 1	Oppnevning av komite .....	7
Trinn 2	Komiteen arbeider.....	7
Trinn 3	Etterarbeid ved høgskolen – lukking av kvalitetssløyfen. Re-akkreditering eller nedleggelse .....	8
	Ansvarslinjer internt.....	10
6	Dokumentasjon som må fremskaffes for komiteen .....	10

## 1 FORMÅL

---

I henhold til Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning § 2-1 (2) skal institusjoner gjennomføre periodiske evalueringer av studietilbudene sine. I sin veileder til institusjonenes systematiske kvalitetsarbeid understreker NOKUT at institusjonen har handlingsrom til å velge innretning på evalueringene og må vurdere innretningen ut fra størrelse på studieporteføljen. Institusjonen kan velge å bruke resultatene fra evalueringene til å kontrollere at studietilbudene ved institusjonen driftes i henhold til gjeldende regelverk (jf. studietilsynsforskriften § 4-1 tredje ledd), eller for å systematisk innhente et eksternt blikk på studietilbudets kvalitet – ut over de minstekravene som stilles i gjeldende regelverk (jf. studietilsynsforskriften § 4-1 fjerde ledd). Kvaliteten i studietilbudet skal vurderes ut fra høgskolens strategier og eksterne hensyn, og i større grad enn ved de årlige programevalueringene, for å vurdere om studietilbudet er tilpasset nåværende og framtidige behov for kompetanse i samfunns- og arbeidsliv. Evalueringen skal bidra til å identifisere forbedringsområder og utforme forslag til tiltak som utvikler kvalitet i studietilbudet. Evalueringen skal sikre at høgskolens studietilbud er i tråd med gjeldende regelverk og være et verktøy for styring av studieporteføljen. DMMH tilstreber til enhver tid at representanter fra arbeids- eller samfunnsliv, studenter og eksterne sakkyndige, som er relevante for studietilbudet, skal bidra i evalueringene. Periodisk evaluering er del av grunnlaget for utvikling av studieporteføljen, herunder en del av grunnlaget for å vurdere om studietilbudet skal videreføres som det er, endres eller nedlegges.

Evalueringresultatene skal være offentlige.

## 2 OMFANG

---

Alle høgskolens studietilbud omfattes periodisk evaluering. Med studietilbud menes studieprogram som fører frem til en grad og kortere studier som årsheter, videreutdanninger og emner som tilbys for seg selv og som ikke er en del av et studieprogram, jf. Kunnskapsdepartementets rundskriv F-03-16. Ved DMMH vil det være:

- Studieprogram på bachelor- og masternivå
- Både heltids- og deltidsstudier
- Årsstudier
- Etter- og videreutdanningstilbud
- Enkeltemner som lyses ut for opptak
- Samlede studieportefølje

Periodisk evaluering av studietilbud skal gjennomføres minimum hvert 4-6 år.

### 3 SAMMENSETTING AV KOMITEEN

---

Rektor/prorektor utdanning oppnevner en evalueringskomite etter forslag fra kvalitetsrådgiver og studieprogramleder<sup>1</sup>. Evalueringskomiteen skal minimum ha følgende sammensetning:

- 2 eksternt faglige representanter, fortrinnsvis med topp- eller førstestillingskompetanse, fra en sammenlignbar skandinavisk eller norsk utdannings- eller forskningsinstitusjon. En av de eksternt faglige representantene leder arbeidet og ivaretar sekretærfunksjonen.
- 2 representanter fra det profesjons- eller samfunnsområdet som studietilbudet inngår i.
- 2 nåværende studenter fra studieprogrammet
- 1 representant fra det administrative personalet

Representanten fra det administrative personalet ivaretar rollen som koordinator for evalueringsarbeidet, og vil hjelpe komiteen i sitt arbeid.

Komitearbeidet godtgjøres med et honorar fastsatt av rektor.

### 4 KOMITEENS MANDAT, MYNDIGHET OG ANSVAR

---

Komiteen skal utarbeide en rapport som gjør rede for hvordan studiet oppfyller akkrediteringskravene i forskriftene og eventuelle tilleggskrav stilt av institusjonen, samt om det har tilfredsstillende resultater. Rapporten skal også påpeke områder for videre utvikling.

Komiteens mandat:

- Vurdere om Studietilsynsforskriftens krav til akkreditering er tilfredsstillende oppfylt, eventuelt på hvilke områder studiet ikke oppfyller akkrediteringskriteriene
- Vurdere om studietilbudet har tilfredsstillende gjennomføringsevne og dokumenterte resultater
- Gi vurderinger og anbefalinger som kan være nyttige for videre utvikling av studietilbudet

Komiteen står fritt til å innkalle relevante ansatte ved høgskolen til sine møter for å oppklare uklare situasjoner eller for å få mer informasjon, dersom komiteen finner dette nødvendig.

Studiet skal vurderes i henhold til følgende akkrediteringskriterier gitt i NOKUTs tilsynsforskrift (STF) og Kunnskapsdepartementets studiekvalitetsforskrift (SKF):

---

<sup>1</sup> Studieleder BLU er studieprogramleder for alle heltidsprogrammer på bachelor barnehagelærerutdanning, jf. RÅDFUNK

Periodisk evaluering

Paragraf	Tekst
Studiekvalitetsforskriften § 3-2 (3)	Fagmiljøet skal kunne vise til dokumenterte resultater på høyt nivå og resultater fra samarbeid med andre fagmiljøer nasjonalt og internasjonalt. Institusjonens vurderinger skal dokumenteres slik at NOKUT kan bruke dem i arbeidet sitt.
Studietilsynsforskriften § 2-1 (2)	Informasjon om studietilbudet skal være korrekt, vise studiets innhold, oppbygging og progresjon samt muligheter for studentutveksling.
Studietilsynsforskriften § 2-2 (1)	Læringsutbyttet for studietilbudet skal beskrives i samsvar med Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring, og studietilbudet skal ha et dekkende navn.
Studietilsynsforskriften § 2-2 (2)	Studietilbudet skal være faglig oppdatert og ha tydelig relevans for videre studier og/eller arbeidsliv.
Studietilsynsforskriften § 2-2 (3)	Studietilbudets samlede arbeidsomfang skal være på 1500–1800 timer per år for heltidsstudier.
Studietilsynsforskriften § 2-2 (4)	Studietilbudets innhold, oppbygging og infrastruktur skal være tilpasset læringsutbyttet for studietilbudet.
Studietilsynsforskriften § 2-2 (5)	Undervisnings-, lærings- og vurderingsformer skal være tilpasset læringsutbyttet for studietilbudet. Det skal legges til rette for at studenten kan ta en aktiv rolle i læringsprosessen.
Studietilsynsforskriften § 2-2 (6)	Studietilbudet skal ha relevant kobling til forskning og/eller kunstnerisk utviklingsarbeid og faglig utviklingsarbeid.
Studietilsynsforskriften § 2-2 (7)	Studietilbudet skal ha ordninger for internasjonalisering som er tilpasset studietilbudets nivå, omfang og egenart.
Studietilsynsforskriften § 2-2 (8)	Studietilbud som fører fram til en grad, skal ha ordninger for internasjonal studentutveksling. Innholdet i utvekslingen skal være faglig relevant.
Studietilsynsforskriften § 2-2 (9)	For studietilbud med praksis skal det foreligge praksisavtale mellom institusjon og praksissted.

Periodisk evaluering

Studietilsynsforskriften § 2-3 (1)	Fagmiljøet tilknyttet studietilbudet skal ha en størrelse som står i forhold til antall studenter og studiets egenart, være kompetansemessig stabilt over tid og ha en sammensetning som dekker de fag og emner som inngår i studietilbudet.
Studietilsynsforskriften § 2-3 (2)	Fagmiljøet tilknyttet studietilbudet skal ha relevant utdanningsfaglig kompetanse.
Studietilsynsforskriften § 2-3 (3)	Studietilbudet skal ha en tydelig faglig ledelse med et definert ansvar for kvalitetssikring og -utvikling av studiet.
Studietilsynsforskriften § 2-3 (4)	<p>Minst 50 prosent av årsverkene tilknyttet studietilbudet skal utgjøres av ansatte i hovedstilling ved institusjonen. Av disse skal det være ansatte med førstestillingskompetanse i de sentrale delene av studietilbudet. I tillegg gjelder følgende krav til fagmiljøets kompetansenivå:</p> <p>a. For studietilbud på bachelorgradsnivå skal fagmiljøet tilknyttet studiet bestå av minst 20 prosent ansatte med førstestillingskompetanse.</p> <p>b. For studietilbud på mastergradsnivå skal 50 prosent av fagmiljøet tilknyttet studiet bestå av ansatte med førstestillingskompetanse, hvorav minst 10 prosent med professor- eller dosentkompetanse.</p> <p>c. For studietilbud på doktorgradsnivå skal fagmiljøet tilknyttet studiet bestå av ansatte med førstestillingskompetanse, hvorav minst 50 prosent med professorkompetanse.</p>
Studietilsynsforskriften § 2-3 (5)	Fagmiljøet tilknyttet studietilbudet skal drive forskning og/eller kunstnerisk utviklingsarbeid og faglig utviklingsarbeid og skal kunne vise til dokumenterte resultater med en kvalitet og et omfang som er tilfredsstillende for studietilbudets innhold og nivå.
Studietilsynsforskriften § 2-3 (6)	Fagmiljøet tilknyttet studietilbud som fører fram til en grad, skal delta aktivt i nasjonale og internasjonale samarbeid og nettverk som er relevante for studietilbudet.
Studietilsynsforskriften § 2-3 (7)	For studietilbud med obligatorisk praksis skal fagmiljøet tilknyttet studietilbudet ha relevant og oppdatert kunnskap fra praksisfeltet. Institusjonen må sikre at praksisveilederne har relevant kompetanse og erfaring fra praksisfeltet.

Studiekvalitetsforskriften § 3-2 (1) (gjelder kun for studietilbud på masternivå)	Mastergradsstudiet skal være definert og avgrenset og ha tilstrekkelig faglig bredde.
Studiekvalitetsforskriften § 3-2 (2) (gjelder kun for studietilbud på masternivå)	Mastergradsstudiet skal ha et bredt og stabilt fagmiljø som består av tilstrekkelig antall ansatte med høy faglig kompetanse innenfor utdanning, forskning eller kunstnerisk utviklingsarbeid og faglig utviklingsarbeid innenfor studietilbudet. Fagmiljøet skal dekke fag og emner som studietilbudet består av. De ansatte i fagmiljøet skal ha relevant kompetanse.

## 5 PROSESSBESKRIVELSE OG INTERNE ANSVARSLINJER

Studietilbud kan evalueres samlet dersom det er hensiktsmessig. Dette kan gjelde studietilbud som er tydelig faglig beslektet, og hvor fagkompetanse og arbeidserfaring som kreves for å gjøre periodisk evaluering er den samme. Eksempelvis kan dette være et bachelorprogram og masterprogram innen samme fagområde, eller ett årsstudium med sine emner som også utgjør første studieår i en bachelor.

Periodisk evaluering består av tre trinn:

### Trinn 1 Oppnevning av komite

Høgskolens kvalitetsrådgiver tar kontakt med studieprogramleder som står i det aktuelle studieårets rulleringsplan for periodisk evaluering. Kvalitetsrådgiver og studieprogramleder samarbeider om å fremskaffe en forslagsliste over aktuelle eksterne personer til komiteens arbeid. I den forbindelse bør høgskolens praksiskontor og DMMHs oppdragsenhet (FEI) også kontaktes. Listen godkjennes av prorektor, før kvalitetsrådgiver sender ut offisiell forespørsel til deltakerne. Etter svar har kommet, blir endelig sammensetting av komiteen vedtas av prorektor utdanning/rektor.

### Trinn 2 Komiteen arbeider

Høgskolen tar initiativ til komiteens første møte, og innkaller til dette. Høgskolen skal foreslå hvordan komiteen kan organisere sitt arbeide, og også foreslå et minimumsantall av møter som komiteen bør ha. Komiteen bør ha ca. 6 måneder fra igangsetting av arbeidet til ferdig rapport skal leveres. Komiteens rapport skrives etter malen, hvor studieprogramleder uttaler seg på forhånd om de ulike aspektene komiteen skal undersøke. Malen blir tilsendt komiteen før komiteens første møte. Malen er utarbeidet av høgskolen som en hjelp til komiteens arbeid. Innhold i dokumentet:

- Sammensetning og mandat for komiteen
- Oversikt over dokumentasjon som skal fremskaffes for komiteens arbeid
- Generell oversikt over studiet
- Komiteens vurderinger i henhold til høgskolens kriterier
- Komiteens samlede vurdering
- Prorektors vurdering, tilrådning og tiltaksplan

I henhold til høgskolens årshjul bør alle rapporter leveres innen utgangen av april vårsemesteret, og arbeidet med tiltak bør settes i gang innen oktober samme studieår.

### Trinn 3 Etterarbeid ved høgskolen – lukking av kvalitetssløyfen. Re-akkreditering eller nedleggelse.

For å kunne bruke kunnskap fra kvalitetsarbeidet til å videreutvikle kvaliteten i studietilbudene og avdekke eventuelt sviktende kvalitet ved DMMH er det avgjørende at den informasjonen som er innhentet systematisk, blir analysert på en egnet måte. Gjennom systematisk analyse og vurdering av den tilgjengelige informasjonen kan kunnskapen som kommer frem, bringes videre til relevante fora og aktuelle ledernivåer ved institusjonen. Videre skal denne kunnskapen lede til iverksetting av tiltak for forbedring og utvikling av utdanningene. Ved sviktende kvalitet må hva som anses som «rimelig tid», alltid veies opp mot sviktens alvorlighetsgrad. Hensynet til studentene bør veie tungt. Alle tiltak som gjennomføres for å forbedre og videreutvikle kvaliteten i studietilbudene, skal dokumenteres, evalueres og følges systematisk opp. Gode rapporteringslinjer og det å løse flest mulig kvalitetsutfordringer før de går så langt som til å bli sviktende kvalitet av større dimensjoner, kan være eksempler på at kunnskap fra kvalitetsarbeidet blir brukt på en egnet måte.

Når den eksterne evalueringsrapporten foreligger sendes denne til kvalitetsrådgiver, studieprogramleder og prorektor utdanning. På grunnlag av evalueringsrapporten skal studieprogramleder i samarbeid med emneansvarlige utarbeide oppfølgingsplan med konkrete tiltak. For hvert tiltak skal det angis hvem som er ansvarlig og en tidsfrist.

Innen seks uker fra rapporten er mottatt sendes evalueringsrapporten og oppfølgingsplanen til behandling i Utdanningsutvalget hvor prorektor utdanning gir sin anbefaling om hvorvidt studieprogrammet skal re-akkrediteres eller legges ned, jf. *Retningslinjer for studieporteføljestyring*. Ved anbefaling om re-akkreditering sendes oppdatert studieplan til Rektor som legger frem sak om re-akkreditering for Styret. Ved anbefaling om nedleggelse skal det utarbeides en utredning iht. SEFØ-modellen, samt gode, spesifikke overgangsordninger før saken sendes Rektor som legger frem sak for Styret.



## Periodisk evaluering

De viktigste funnene og anbefalinger fra den periodiske evalueringen, oppfølgingsplanen og tiltak, skal inngå som en del av studieprogramleders årlige programrapport.

Periodiske evalueringer skal publiseres på DMMHs nettsider.

## Ansvarslinjer internt

Utdanningsutvalget	Mottar evaluering og oppfølgingsplan fra studieprogramleder og vurderer og anbefaler om programmet skal re-akkrediteres eller legges ned. Har ansvar for årlig kvalitetsrapport
Prorektor utdanning	Godkjenner komiteens sammensetting Mottar rapport etter komiteens arbeid er fullført og har ansvar for videre intern oppfølging av foreslåtte tiltak.
Studieprogramleder	Kommer med forslag til komiteens sammensetting Skriver forhåndsuttalelse til mal for periodisk evaluering før denne oversendes komiteen Er tilgjengelig for komiteen ved behov for oppklaringer Lager oppfølgingsplan og tiltak som legges frem for Utdanningsutvalget
Emneansvarlig	Gjør tiltak i sitt emne i henhold til komiteens rapport, etter rapporten er gjennomgått studieprogramleder.
Studenter	Deltar i komiteens arbeid
Studieadministrasjonen	Stiller med en representant som deltar i komiteens arbeids som koordinator

## 6 DOKUMENTASJON SOM MÅ FREMSKAFFES FOR KOMITEEN

Under foreligger en oversikt som vil være nødvendig å fremskaffe for at komiteen skal kunne gjennomføre sitt arbeid, med henvisning til kilden og hvilken avdeling ved høgskolen som er ansvarlig for å fremskaffe denne dataen.

Data	Kilde	Fremskaffes av
Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for høyere utdanning	NOKUT	Studieadministrasjonen
Høgskolens kvalitetssystem	Høgskolens nettside	Studieadministrasjonen
Høgskolens strategiske plan	Høgskolens nettsider	Studieadministrasjonen
Instruks for studieprogramleder	RÅDFUNK	Studieadministrasjonen
Studieplan og utdanningsplan	Høgskolens nettsider/Emweb	Studieadministrasjonen
Emnebeskrivelse for alle emner med pensumliste	Høgskolens nettsider/Emweb	Studieadministrasjonen

Periodisk evaluering

Presiseringsinstrukser	Høgskolens interne system	Studieadministrasjonen
Mal for vitnemål og diploma supplement	Avdeling for studiesystemer	Studieadministrasjonen
Tittel på alle masteroppgaver som er avgitt av studenter de siste tre år	Avdeling for studiesystemer	Studieadministrasjonen
Timeplaner for de siste to studieår	Timeplanverktøy	Studieadministrasjonen
Oversikt over studieårets omfang på 1600 timer fordelt på selvstudium, organiserte læringsaktiviteter, eksamen og eksamensforberedelse	Studiebarometerets tall på rapportert egeninnsats og undervisning, presiseringsinstruks og timeplan	Studieadministrasjonen
Fagmiljøets publikasjoner registrert i Cristin de siste tre år	Biblioteket	Biblioteket
Fagmiljøets eventuelle andre publikasjoner som er relevante for studietilbudet de siste tre år	Fou-administrasjon/biblioteket	Fou-administrasjon/biblioteket
Oversikt over fagmiljøets kompetanse (tabell)	DRAS	Økonomisjef
CV for alle som inngår i fagmiljøet (kun på masternivå)	Studieprogramleder	Studieprogramleder
Utvekslingsavtaler/informasjon om internasjonalisering i studieprogrammet	Internasjonalt kontor	Internasjonalt kontor
Høgskolens internasjonaliseringsstrategi	Internasjonalt kontor	Internasjonalt kontor
Utreisende studenter	Internasjonalt kontor	Internasjonalt kontor
Praksisavtaler (hvis relevant)	Praksiskontoret	Studieadministrasjonen
Praksisundersøkelser	Emneundersøkelser praksisemner	Emneansvarlig/praksisansvarlig
Oversikt over eksisterende ordninger for samarbeid med praksisstedene	Praksiskontoret	Studieadministrasjonen
Søking og opptak, budsjetterte studieplasser	Styresak vår	Studieadministrasjonen
Antall startede/møtt	Styresak siste to år	Studieadministrasjonen
Antall aktive studenter fordelt på kull	Siste oppdaterte tall	Studieadministrasjonen
Gjennomstrømning siste tre kull	Siste oppdaterte tall	Studieadministrasjonen
Frafall siste tre kull	Siste oppdaterte tall	Studieadministrasjonen
Kvalifikasjoner og utveksling siste to kull	Siste oppdaterte tall	Studieadministrasjonen
Beståtte studiepoeng	Siste oppdaterte tall/DBH	Studieadministrasjonen
Evalueringsdata	Studiebarometeret, kandidatundersøkelser, interne spørreundersøkelser, relevante referater	Studieadministrasjonen
Eksamensdata siste tre år. Karakterfordeling, strykprosent, bestått/oppmeldt	DBH	Studieadministrasjonen