

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Oslo

2. Utgave
April 2012



UiOs kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ble første gang vedtatt i 2004. Det er gjort løpende revisjoner i systembeskrivelsen. Gjeldende utgave er utarbeidet av Studieavdelingen på bakgrunn av tilbakemeldinger fra ansatte og studenter og i tråd med kravene i NOKUTs tilsynsforskrift.

Innhold

Kapittel 1 - Innledning	2
1.1 Formål	2
1.2 Oppbygningen av kvalitetssystemet	2
1.3 Ansvar og medvirkning – roller i kvalitetssystemet	2
Kapittel 2 – Plan- og styringsprosessen	3
2.1 Strategisk plan og årsplan	3
2.2. Virksomhetsrapportering	4
Kapittel 3 –Studieprogram	4
3.1 Proqrambeskrivelser.....	4
3.2 Periodisk programevaluering	5
3.3 Underveisevaluering av studieprogram	5
3.4. Tilsynssensorordningen.....	6
Kapittel 4 - Emner	6
4.1 Emnebeskrivelser	6
4.2 Periodisk evaluering av emner	7
4.3 Underveisevaluering av emner	7
Kapittel 5 – Ph.d.-utdanning.....	7
Kapittel 6 – Si fra-system for studenter	9
Kapittel 7 – Supplerende undersøkelser	8
Tabell over elementene i kvalitetssystemet.....	0

Kapittel 1 - Innledning

1.1 Formål

Kvalitetssystemet ved Universitetet i Oslo skal bidra til kvalitet og videreutvikling av all utdanning ved universitetet og til at målene for utdanningsvirksomheten og læringsmiljøet realiseres.

Kvalitetssystemet skal legge til rette for vurderinger av kvalitet og forslag om forbedringstiltak både i enkeltutdanninger og i utdanningsvirksomheten som helhet. Systemet skal fremme erfaringsdeling og spredning av god praksis.

Kvalitetssystemet inneholder elementer som til sammen skal videreutvikle alle aspekter ved studiekvaliteten på en systematisk måte. Kvalitetssystemet legger opp til at hver enkelt evaluering kan innrettes etter lokale behov.

1.2 Oppbygningen av kvalitetssystemet

Kvalitetssystemet skal støtte kvalitetsarbeid på alle nivåer i organisasjonen. I tillegg til formelle bestemmelser inneholder kvalitetssystemet tiltak som legger til rette for erfaringsdeling og læring på individ- og organisasjonsnivå.

Kvalitetssystemet for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Oslo En systembeskrivelse som plasserer ansvar og angir minimumskrav for evaluering av studiekvalitet.
Rutinebeskrivelser for evaluering av studier Fakulteter og institutter fastsetter nærmere opplegg for kvalitetsarbeidet i tråd med systembeskrivelsen.
Erfaringsdeling Idébank for undervisning og læring, Verktøykasse for evaluering av studier, og årlig studiekvalitetsseminar.

1.3 Ansvar og medvirkning – roller i kvalitetssystemet

Kvalitet i utdanningene er et institusjonelt ansvar og universitetsstyret har det overordnede ansvaret. Studiekvalitetsarbeidet er integrert i den ordinære styrings- og ledelsesstrukturen og skal normalt bygge på eksisterende rutiner, ordninger og organ.

UiOs ansvars- og myndighetstildeling er nedfelt i:

- Universitets- og høyskoleloven med tilhørende forskrifter
- Forskrift om studier og eksamener ved UiO
- Forskrift for graden philosophiae doctor (ph.d.) ved UiO
- Mandat for universitetets studiekomiteé
- Mandat for universitetets komité for forskning og forskerutdanning
- Funksjonsbeskrivelse for Læringsmiljøutvalget
- Normalregler og administrasjonsreglement for fakulteter og institutter

Universitetets studiekomiteé og komité for forskning og forskerutdanning

Komiteene er rådgivende organer for universitetsstyret når det gjelder tilsyn med og videreutvikling av kvalitetssystemet og når det gjelder prioriteringer i studiekvalitetsarbeidet.

Læringsmiljøutvalget

Læringsmiljøutvalget er et rådgivende organ for universitetsstyret når det gjelder institusjonens fysiske og psykososiale læringsmiljø.

Ledelsen

Ledelsen på alle nivåer har ansvar for koordineringen av kvalitetsarbeidet og for å følge opp resultatene. Studiedekaner, instituttledere og programledere leder kvalitetsarbeidet på sitt nivå. I samarbeid med administrasjonen har ledelsen ansvaret for tilrettelegging og kvalitetssikring av støttetjenestene rundt utdanningene.

Fakultetene kan tilpasse ansvarsfordelingen eller legge til ytterligere arbeidsoppgaver i samsvar med egne satsingsområder, tiltak og organisatorisk struktur. Det finnes derfor lokale variasjoner i forhold til det som framkommer i systembeskrivelsen.

Programråd og programledere

Programråd og programledere har ansvar for innholdet i og tilretteleggingen av studieprogrammet sitt, slik at det framstår som et helhetlig studieprogram av høy kvalitet.

Emneansvarlige og faglærere

Emneansvarlige og faglærere har ansvar for undervisningen og evalueringer av undervisningen. Hvert emne har en emneansvarlig lærer med ansvar for kvalitetssikringen av emnet.

Eksterne deltakere

Ved UiO blir eksterne fagpersoner jevnlig benyttet som tilsynssensorer og i den periodiske evalueringen av hvert studieprogram.

Studenter og ph.d.- kandidater

Studenter og ph.d.-kandidater deltar i kvalitetsarbeidet gjennom studentevalueringer, for eksempel evaluering av studieprogram og emner eller gjennom større undersøkelser. Studenter og ph.d.-kandidater er representert i UiOs råd og utvalg. Studentene har også innflytelse gjennom student-tillitsmannsapparatet.

Kapittel 2 – Plan- og styringsprosessen

Plan- og styringsprosessen ved Universitetet i Oslo er en helhetlig og integrert prosess som dekker alle universitetets hovedoppgaver; forskning, utdanning og formidling. Prosessen omfatter alle nivåer i organisasjonen og skal bidra til å måle og vurdere oppnådde resultater og til at informasjonen blir tatt i bruk for å utvikle og forbedre virksomheten. Sentrale elementer i virksomhetsstyringen er strategisk plan, årsplaner, plan- og styringsdialoger, målindikatorer og virksomhetsrapportering.

2.1 Strategisk plan og årsplan

Utgangspunktet for plan- og styringsprosessen er universitetets strategiske plan. Med bakgrunn i denne utarbeider enhetene forslag til langsiktige prioriteringer for de kommende fem år.

På grunnlag av styringssignalene i blant annet budsjettammer, UiOs årsplan og plan og – styringsdialoger utarbeider fakultetene og tilsvarende enheter sine årsplaner. Årsplanene skal identifisere hovedprioriteringer og områder der det er behov for særskilte tiltak.

2.2. Virksomhetsrapportering

Virksomhetsrapporteringen gjennomføres i en årlig syklus som skal gi ledelse og styre økt innsikt i måloppnåelse og ressursdisponering og dermed gi et bedre beslutningsgrunnlag for fremtidige prioriteringer både sentralt og lokalt. Virksomhetsrapporteringen inneholder virksomhets- og økonomistyring samt finansregnskapet.

Virksomhetsrapporten er dynamisk i innhold, men vil ha følgende fokus for hvert tertial:

- 1.tertial: oppfølging av resultater
- 2.tertial: status på gjennomføring av UiOs årsplan
- 3.tertial: vurdering av status i et langtidsperspektiv

Basert på enhetenes ledelseskommmentarer og aktuelle analyser og kartlegginger utført av sentraladministrasjonen, utarbeides det virksomhetsrapporter og andre relevante rapporter til universitetsstyret.

Kapittel 3 –Studieprogram

For å sikre kvalitet og videreutvikling av studieprogrammene ved UiO gjennomføres periodiske evalueringer, underveisevalueringer og tilsyn av tilsynssensor. I tillegg gjennomgås programbeskrivelsene jevnlig i tråd med årlig syklus for skriftlig studieinformasjon.

Fakultetet, instituttet eller senteret som er ansvarlig for et studieprogram (programeier) utpeker et programråd og en programleder for hvert program. Programeier, programråd og programleder har ansvar for:

- at hvert studieprogram blir kvalitetssikret og videreutviklet i tråd med kvalitetssystemets krav.
- at forbedringsbehov blir vurdert og at eventuelle tiltak blir satt i gang og fulgt opp.
- at studentene får tilgang til evalueringsresultater.

3.1 Programbeskrivelser

Universitetsstyret fatter årlig vedtak om etablering og nedlegging av studieprogram, i henhold til årshjul for programportefølje og opptakssammer. Når et studieprogram er etablert, fastsetter fakultetsstyret programbeskrivelsen for programmet i tråd med forskrift om studier og eksamener ved UiO.

En programbeskrivelse er en beskrivelse av det faglige innholdet i et studieprogram, av oppbygningen og gjennomføringen av programmet og av programmets målgruppe og arbeidslivsrelevans. Programbeskrivelsen inneholder også informasjon om regelverk knyttet til den praktiske gjennomføringen av programmet.

Alle programbeskrivelser gjennomgås jevnlig i tråd med årshjulet for arbeid med skriftlig studieinformasjon for å kvalitetssikre informasjonen om studieprogrammene. Dette bidrar til jevnlig vurderinger av kvaliteten i programbeskrivelsene og sikrer oppdateringer av innholdet i programbeskrivelsene basert på evalueringsresultater og andre tilbakemeldinger.

3.2 Periodisk programevaluering

Innenfor en seksårsperiode skal det foretas en periodisk evaluering av helheten i hvert studieprogram. Nye studieprogram bør evalueres etter kortere tid.

Formålet med evalueringen er å gi grunnlag for faglige og strategiske vurderinger av behovet for endringer i eller nedleggelse av studieprogrammet. Sentrale tema for evalueringen er programbeskrivelsen, rekruttering og arbeidslivsrelevans, studentenes gjennomføring, samt læringsmiljø og infrastruktur knyttet til programmet.

Den periodiske programevalueringen består av en egenevaluering og en ekstern evaluering. Egenevalueringen gjennomføres av programledelsen og skal inkludere tilbakemeldinger fra studenter og eventuelt ansatte. Den eksterne evalueringen gjennomføres av et evalueringspanel og er basert på programledelsens egenevaluering og annet relevant materiale.

Til å gjennomføre den eksterne evalueringen nedsetter programeier, etter råd fra programledelsen, et evalueringspanel for det enkelte program.

- Panelet skal bestå av universitetsinterne og -eksterne representanter. Tilsynssensor kan fungere som ekstern representant.
- Panelet skal inneholde spesialistkompetanse på fagfeltet, samt fra undervisning innenfor feltet på universitets-/høgskolenivå. Panelet skal ha en studentrepresentant.
- Det er valgfritt hvorvidt panelet skal ha representanter fra arbeids- eller organisasjonslivet.
- Programledelsen er normalt ikke representert i evalueringspanelet.

Programeier har ansvaret for å legge til rette for at panelet får tilgang til nødvendig informasjon. Evalueringspanelet utarbeider en rapport med vurderinger knyttet til behovet for endringer i programmet eller nedleggelse av programmet. Evalueringspanelet oversender rapporten til programeier.

3.3 Underveisevaluering av studieprogram

Hvert år skal det gjennomføres en kortfattet underveisevaluering av studieprogrammet.

Formålet med evalueringen er å vurdere behovet for justeringer i programbeskrivelsen eller i driften av studieprogrammet. Sentrale tema for evalueringen er evalueringsmaterialet som er produsert i perioden, fakta om gjennomføringen av programmet og pågående forbedringstiltak.

Det skal ordinært utarbeides et kortfattet sammendrag av evalueringen. Dersom identifiserte forbedringsbehov ikke kan iverksettes, skal disse rapporteres til programeier.

3.4. Tilsynssensorordningen

Tilsynssensorordningen skal bidra til å sikre at grader oppnådd ved UiO holder god standard og at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvd og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte.

Fakultetet bestemmer om tilsynssensor oppnevnes for emner, emnegrupper, fagområder eller studieprogram. Fakultetet har ansvar for at alle studier som tilbys ved fakultetet er under tilsyn av en tilsynssensor og at det oppnevnes et tilstrekkelig antall tilsynssensorer til at tilsynssensorenes oppgaver kan realiseres på en forsvarlig måte.

Funksjonsperioden for en tilsynssensor skal være 4 år, ordinært med anledning til forlengelse for én ny periode. Personer som oppnevnes som tilsynssensor skal ikke være ansatt ved UiO. Tilsynssensor skal ordinært ha bred undervisningserfaring og kompetanse på minst førsteamanuensis- eller førstelektornivå.

Tilsynssensor skal føre tilsyn med vurderingsformer, vurderingsprosesser og standarden på vurderingsresultatene i forhold til faglig innhold, undervisningsopplegg og forventet læringsutbytte. Tilsynssensor og aktuelle fakultet/institutt/fagmiljø/program avtaler hvilke deler av vurderingsarbeidet tilsynssensor skal delta i og på hvilken måte. Tilsynssensor legger for øvrig opp arbeidet sitt på den måten vedkommende finner hensiktsmessig i forhold til formålet med arbeidet.

Tilsynssensor skal ha bred tilgang til aktuelle studentprestasjoner og skal kunne delta som observatør i vurderingsprosessen. Tilsynssensor kan ved behov gi råd om videreutvikling av vurderingsopplegget og kan brukes som konsulent i arbeidet med å utvikle studiekvaliteten.

Tilsynssensor skal jevnlig rapportere om arbeidet sitt til fakultetet, instituttet eller programmet.

Kapittel 4 - Emner

For å sikre kvalitet og videreutvikling av emnene ved UiO gjennomføres periodisk evaluering og underveisevaluering av emnene. I tillegg gjennomgås emnebeskrivelsene jevnlig og i tråd med årlig syklus for skriftlig studieinformasjon.

Fakultetet, instituttet eller senteret som er ansvarlig for et emne (emneeier) utpeker en emneansvarlig for hvert emne. Emneeier og emneansvarlig har ansvar for:

- at hvert emne blir kvalitetssikret og videreutviklet i tråd med kvalitetssystemets krav.
- at forbedringsbehov blir vurdert og at eventuelle tiltak blir satt i gang og fulgt opp.
- at studentene får tilgang til evalueringsresultater.

4.1 Emnebeskrivelser

Vedtak om etablering av emner skjer etter en vurdering av innholdet og rammene for emnet slik de framgår av emnebeskrivelsen og av emneeiers ressursprioriteringer, jf. reglene om emner og emnebeskrivelser i forskrift om studier og eksamener ved UiO.

En emnebeskrivelse er en beskrivelse av emnets faglige innhold, undervisnings- og vurderingsformer og studentenes forventede læringsutbytte. Emnebeskrivelsen inneholder også informasjon om regelverk knyttet til den praktiske gjennomføringen av emnet.

Emnebeskrivelsene gjennomgås jevnlig i tråd med årshjulet for arbeid med skriftlig studieinformasjon for å kvalitetssikre informasjonen om emnene. Gjennomgangen bidrar til vurderinger av kvaliteten i emnebeskrivelsen og sikrer oppdateringer av innholdet i emnebeskrivelsene basert på evalueringsresultater og andre tilbakemeldinger.

4.2 Periodisk evaluering av emner

Det skal foretas en evaluering av helheten i hvert emne første og andre gang emnet tilbys, deretter jevnlig etter en frekvens fastsatt av fakultetet.

Formålet med evalueringen er å gi grunnlag for faglige og strategiske vurderinger av behovet for endringer i emnet eller nedleggelse av emnet. Sentrale tema for evalueringen er emnebeskrivelsen, bruk av emnet i emnegrupper og studieprogram, studentenes gjennomføring av emnet, samt læringsmiljø og infrastruktur knyttet til emnet.

Omfang og metode for evalueringen skal være tilpasset emnet og studentgruppen. Som del av evalueringen skal det innhentes tilbakemeldinger fra studenter og eventuelt ansatte. Verktøykassen for evaluering av studier inneholder eksempler på innhold og metoder for evalueringer.

Den emneansvarlige skal utarbeide en rapport med vurderinger knyttet til behovet for endringer i emnet eller nedleggelse av emnet. Rapporten skal være tilgjengelig for studieprogrammer hvor emnet inngår.

4.3 Underveisevaluering av emner

Underveisevaluering av et emne skal skje hver gang emnet gjennomføres.

Formålet med evalueringen er å la studentene komme med tilbakemeldinger om emneinformasjon, undervisningsaktiviteter og læringsprosesser og å vurdere behovet for justeringer underveis i emnet.

Omfang og metode for evalueringen skal være tilpasset emnet og studentgruppen. Verktøykassen for evaluering av studier inneholder eksempler på innhold og metoder for evalueringer.

Det stilles ordinært ikke krav til rapportering ved underveisevaluering av emner. Dersom identifiserte forbedringsbehov ikke kan iverksettes underveis, skal disse rapporteres til emneeier.

Kapittel 5 – Ph.d.-utdanning

[System for kvalitetssikring av Ph.d.-utdanning er under revisjon, gjeldende system er vedlagt]

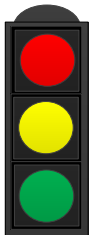
Kapittel 6 – Si fra-system for studenter

Bakgrunn

UiO er etter uhl § 4-3 ansvarlig for å tilby studentene et fullt forsvarlig læringsmiljø. Dette innebærer at UiO skal ha et system for studentenes klager på fysiske og sosiale forhold med rutiner for mottak, behandling og rapportering av sakene. UiOs *System for klage og avvik og Varslingsrutine for studenter* er fra høsten 2013 samkjørt i *Si fra-systemet*.

Informasjon og innmelding

Informasjon om *Si fra-systemet*, symbolisert med ett trafikklys, skal være lett synlig på UiOs websider. Innmelding av saker skjer elektronisk via nettskjema. Systemets tre hovedlinjer for innmelding indikeres med trafikklysets tre farger.

	Rød linje <i>Si fra når det er alvor!</i> – ved kritikkverdige forhold som studenten har opplevd eller fått kjennskap til, som er til skade for enkeltpersoner eller miljøer ved UiO. Gul linje <i>Si fra når noe ikke er bra og må forbedres!</i> – ved fysiske eller sosiale forhold som studenten mener må forbedres. Grønn linje <i>Si fra når du er fornøyd!</i> - ved positive tilbakemeldinger på læringsmiljøet, nominasjonsforslag til læringsmiljøpris eller pris for beste foreleser.
---	---

På nettsiden finnes informasjon om Studentombudets rolle¹ og mulighet for bistand. Saker som ikke skal behandles gjennom Si-fra systemet blir innledningsvis henvist til riktig sted. Dette gjelder for eksempel evaluering av undervisning, klage på sensur og formelle feil ved eksamen. Saker vedrørende drift og vedlikehold av bygninger blir sendt direkte til Teknisk avdeling.

Mottak

Innmeldte saker i de ulike linjene kanaliseres til mottak organisert på fakultet eller institutt. Studentene har tilgang til informasjon om hvem som mottar sakene, og mal for videre saksgang. Da rød linje omfatter varslingssaker blir disse sendt i kryptert form for å skjerme sensitiv innhold. En linjeleder og læringsmiljøkontakt er tilknyttet mottak av rød linje. For å sikre transparens i disse alvorlige sakene får Enhet for internrevisjon kopi av sak ved mottak og sluttrapport ved avslutning.

Oppfølging

Sakene følges opp i linjen og lavest mulig i organisasjonen. Studenten orienteres før overføring til annen enhet eller delegering av en innmeldt sak. Det er utarbeidet felles rutiner for oppfølging av sakene innmeldt i systemet. Røde saker fra studenter og varslingssaker fra ansatte har felles rutine for håndtering. Ansatte får tilbud om årlig opplæring i Si fra-systemet.

Rapportering

LMU skal holdes orientert om omfang og type innmeldinger gjeldende det fysiske og sosiale læringsmiljøet (uhl § 4.3. tredje ledd). Læringsmiljøutvalget har ansvar for å sikre forsvarlig fremgangsmåte ved innmelding av læringsmiljø saker fra studentene og vern mot gjengjeldelse.

¹ Studentombudet ved UiO er en uavhengig bistandsperson som skal gi studentene råd og hjelp i saker der studentene har tatt opp eller vurderer å ta opp forhold knyttet til sin studiesituasjon. Studentombudet skal påse at sakene får en forsvarlig og korrekt behandling, og at studentenes rettigheter blir ivaretatt.

Arbeid med læringsmiljøet, omfang og håndtering av innmeldte saker via Si-fra-systemet inngår i fakultetenes virksomhetsrapportering. En oppsummering legges frem for LMU og inngår i årsrapport til styret.

Kapittel 7 – Supplerende undersøkelser

Universitetets ledelse på hvert nivå skal sammen med administrasjonen vurdere behovet for, og eventuelt igangsette undersøkelser som kan gi supplerende informasjon til vurderingene av studiekvaliteten.

Det gjennomføres jevnlig institusjonsomfattende undersøkelser av studentenes tilfredshet med studiekvaliteten og læringsmiljøet. I tillegg gjennomføres kandidatundersøkelser og arbeidsgiverundersøkelser som grunnlag for å vurdere utdanningenes arbeidslivsrelevans. Andre kvantitative eller kvalitative undersøkelser iverksettes etter behov.

Tabell over elementene i kvalitetssystemet

ELEMENT	FORMÅL	ANSVAR	FREKVENS
Plan- og styringsprosessen	Sette mål, planlegge og følge opp tiltak, vurdere måloppnåelse for utdanningsvirksomheten.	Instituttleder/dekan/ rektor	Årlig syklus
Periodisk evaluering av program	En helhetlig gjennomgang av studieprogrammet som grunnlag for faglige og strategiske vurderinger av behovet for endringer eller nedleggelse.	Programledelse/ dekan	Innenfor en seksårsperiode
Underveisevaluering av program	Vurdere behovet for justeringer i programbeskrivelsen eller i driften av programmet	Programledelse/ dekan	Årlig
Periodisk evaluering av emne	En helhetlig gjennomgang av emnet som grunnlag for faglige og strategiske vurderinger av behovet for endringer eller nedleggelse.	Emneansvarlig/ Instituttleder	1. og 2. gang emnet tilbys, deretter jevnlig
Underveisevaluering av emne	Vurdere behovet for justeringer i undervisningsopplegget	Emneansvarlig	Hver gang emnet tilbys
Tilsynssensor	Sikre at oppnådde grader holder god standard og at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvd og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte.	Tilsynssensor/dekan	Jevnlig
Supplerende undersøkelser	Fremskaffe oversikt som grunnlag for analyser	Instituttleder/dekan/ rektor	Jevnlig
Si fra -systemet	Sikre studentene muligheten til å si fra om forhold ved læringsmiljøet de synes er viktige, både for enkeltpersoner og for hele miljøer.	Universitetsdirektør	Kontinuerlig. Årlig rapportering
Erfaringsdeling	Spredning av god praksis og utvikling av læringskultur	Alle	Kontinuerlig