

 Fagskolen Vestfold og Telemark		F422-01 Systembeskrivelse for Kvalitetssystemet		Standard	
Dok.id.: D00170	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 28.08.2023	Versjon: 2.00	Sidenr: 1 av 10

1. Formål

Systembeskrivelsen er en kort introduksjon av hvordan kvalitetssystemet ved Fagskolen Vestfold og Telemark (FVT) er bygd opp. Den redegjør for mål og gir føringer og ansvarsbeskrivelser i kvalitetssystemet.

2. Innholdsfortegnelse

1.	Formål	1
2.	Innholdsfortegnelse	1
3.	Beskrivelse	1
4.	Utvikling	2
5.	Kvalitetssystemets oppbygning	2
6.	Lover og forskrifter	4
7.	Krav til system for kvalitetssikring	4
	Kvantitativ informasjon om utdanningstilbudet	4
	Kvalitativ informasjon om utdanningstilbudet	5
	Studentenes vurdering av utdanningstilbudet	5
	Undervisningspersonalets og sensorenes vurdering av utdanningstilbudet	5
	Eksterne interessenters vurdering av utdanningstilbudet	5
	Ledelsens samlede analyse og vurdering av kvaliteten	5
	Flytskjema for evalueringer, vurderinger, rapporter og tiltak	6
	Bruk av kunnskapen til forbedring av kvaliteten	7
	Skolens årsrapport om kvalitetsarbeidet	7
	Rutiner for nye utdanningstilbud	7
8.	Dreiebøker	8
9.	Skjema og dokumenter	8
10.	Avvik og avvikshåndtering	9

3. Beskrivelse

Fagskolen Vestfold og Telemark er ikke ISO 9001 sertifisert. Men for å sikre ivaretagelse av alle krav, er fagskolens kvalitetssystem bygget opp i henhold til kapittelinnstillingen i standarden ISO 9001:2000 og innholdet tilpasset DNV-ST-029:2017.

Kvalitetssystemet som brukes i dag er iht. DNV-ST-029 edition June 2017, Amended November 2021 og revideres årlig av DNV.

Systemet ble godkjent av NOKUT 20.09.13 og er senere revidert og justert slik at det er iht. de krav som er satt i Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere

utdanning og fagskoleutdanning, samt Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning. System for kvalitetssikring og de krav som er iht. DNV-ST-0029.

Fagskolen har tatt i bruk et nytt elektronisk kvalitetssystem (EK) - en web-basert kvalitetsportal, som er tilgjengelig for alle ansatte via serveradressen til systemet og/eller via teams-rom for ansatte – NIK-FVT Personalet. Studenter har tilgang til kvalitetssystemet via ekstern web – både kvalitetsdokumenter og avvikssystem - på fagskolens nettside og i Canvas.

Det er utarbeidet en kvalitetsmanual for mer inngående beskrivelse av hvordan systemet er bygd opp. Skolens dreiebøker står sentralt for å sikre kvalitet. Det er laget rutiner som sikrer at tiltak beskrevet i dreiebøkene blir igangsatt, og rutiner som kontrollerer at tiltakene er utført.

De kvantitative indikatorene som skal måle kvalitet ut fra fastsatte mål, måles gjennom året sammen med de kvalitative indikatorene og rapporteres til fagskolestyret med nødvendige tiltak for å bedre kvaliteten. Resultater innarbeides i årsrapporten hvor fagskolens kvalitet måles og analyseres. Kvalitetssystemet skal sikre at studentene får den utdanning de har krav på og at de ansatte og ledelsen har klare forutsigbare rutiner gjennom studieåret.

4. Utvikling

Alle ansatte ved FVT deltar i arbeidet med å utvikle kvalitetssystemet. De ansatte kan komme med innspill og forbedringsforslag i avvik- og forbedringssystemet, og uttale seg på høringer. I EK er det en funksjon i leseversjonen av dokumentene, hvor ansatte kan legge inn kommentar til dokumentet. Skolens ledergruppe skal jobbe aktivt, og ha fokus på systemet og tilhørende dreiebøker som skal styre systemet gjennom året. Kvalitetssystemet og innmeldte hendelser (avvik, observasjoner og forbedringsforslag) er faste saker på ledermøter, hvor innkomne forslag gjennomgås og drøftes. Kvalitetsleder og rektor skal ha det overordnede ansvaret for å samkjøre alle innspillene, sende endringer ut på høring og involvere studentene. Styre i studentrådet skal behandle systembeskrivelsen, og de har mulighet til å komme med innspill.

Systemet er i dag integrert som en naturlig del av de daglige rutinene ved FVT. I dette ligger også rutiner for å involvere ansatte, studenter, sensorer og eksterne interessenter i evaluering og videre utvikling av selve kvalitetssystemet.

5. Kvalitetssystemets oppbygning

FVT er ikke ISO 9001 sertifisert. Men for å sikre ivaretagelse av alle krav, er fagskolens kvalitetssystem bygget opp i henhold til kapittelinnndelingen i standarden ISO 9001:2000 og innholdet tilpasset DNV-ST-029:2017.

Fagskolens kvalitetsmanual inneholder:

Forord

Introduksjon

Kapittel	Emne
1	Hensikt
2	Normative og informative referanser
3	Definisjoner
4	Generelle krav
5	Ledelsens ansvar
6	Ressursstyring
7	Utdanningsprosess
8	Evaluering, analyse og forbedring

I tillegg er det utviklet mal for kvalitetspolitikk-kvalitetsmål, prosedyrer, sjekklister, dreiebøker, skjemaer og stillingsinstrukser.

Kvalitetssikringssystemet er i utgangspunktet basert på kravene i ISO 9001:2000. Metoden PUVI (Demings sirkel) er sentral. PUVI er en systematisk metode som benyttes i kvalitetsarbeid, og den står for:

P = Planlegg hva som skal gjøres, og hvordan.

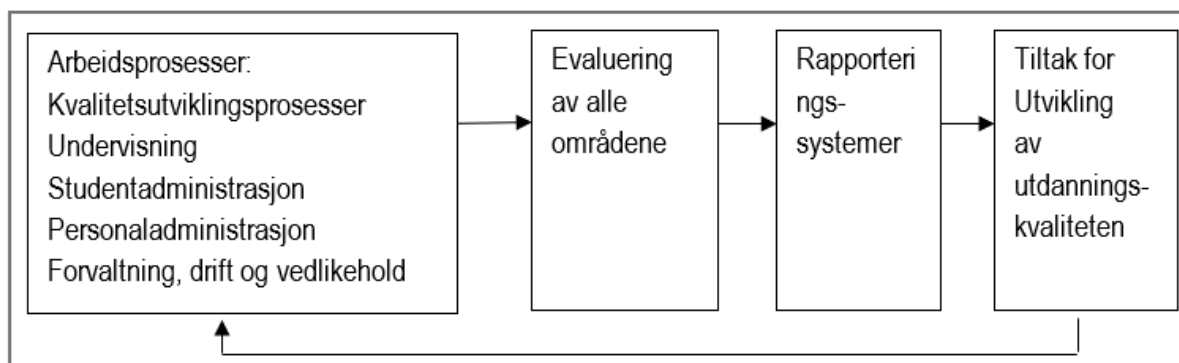
U = Utfør.

V = Vurder (verifiser) det som ble gjort, og mål resultatet.

I = Iverksett (implementer) forbedringer og endringer

Modell for kvalitetsarbeidet

Kvalitetssikringssystemet ved Fagskolen Vestfold og Telemark avklarer hvilke sider ved kvalitet i fagskoleutdanningen vi skal kvalitetssikre, hvordan rapporteringssystemet er bygd opp, hvordan vi gjennomfører evalueringer basert på rapporteringen, og hvilke tiltak vi iverksetter for å forbedre kvaliteten.



Denne modellen gir et idealisert og forenklet bilde av kvalitetsarbeidet. Poenget med modellen er å identifisere hovedområdene for kvalitetsarbeidet og illustrere at kvalitetsarbeidet er en systematisk og helhetlig prosess. Modellen er ingen endelig fastsetting av hvordan kvalitetsarbeidet ved FVT skal utføres.

6. Lover og forskrifter

Lover og forskrifter gir juridiske rammer for høyere yrkesfaglig utdanning. Kvalitetssystemet er i henhold til gjeldende lover og forskrifter:

- Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven)
- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning
- Forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoletilsynsforskriften)
- Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleforskriften)
- Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Vestfold og Telemark
- Forskrift om kvalifikasjoner og sertifikater for sjøfolk

7. Krav til system for kvalitetssikring

Kvantitativ informasjon om utdanningstilbudet

Alder

Studentenes alder kan gi informasjon om hvilke læreplaner de har fulgt i den videregående skole og om hvor lenge det er siden de har gått på skole. Informasjonen brukes til planlegging av undervisning.

Opptakspoeng

Opptakspoeng beregnes for å se om søkeren er kvalifisert for opptak og for å avgjøre hvilke søkere som skal tilbys studieplass. Det utarbeides rangert venteliste.

Karakterer fra tidligere skolegang

Karakterer i fag fra tidligere skolegang som har relevans til fag i utdanningstilbudet, kartlegges for å se om det kan være behov for repetisjonskurs, støtteundervisning, spesiell veiledning eller lignende.

Praksis

Studentenes praksis kartlegges slik at deres kunnskaper, ferdigheter og erfaring kan brukes i læringsarbeidet.

Studievilkår

Det er viktig at studentenes behov for tilpasning blir kartlagt så tidlig som mulig slik at deres studievilkår er avklart ved studiestart.

Gjennomstrømning og sluttkarakter

Gjennomstrømning og sluttkarakter anses å være hovedindikatorer på kvaliteten i utdanningstilbudet, og de ventes å variere over tid og mellom utdanningstilbudene. De øvrige indikatorene nevnt ovenfor sammen med studentenes, læreres, sensorenes og eksterne interessenters vurdering av utdanningstilbudet kan være

variabler som forklarer variasjon i hovedindikatorene. Derved kan områder med stort forbedringspotensialet kartlegges og forbedringstiltak iverksettes.

Informasjonen registreres, systematiseres og dokumenteres slik at den blir hensiktsmessig i ledelsens samlende analyse, vurdering og forbedring av kvaliteten. Det må være mulig å beregne verdier som egner seg til statistisk materiale, som f.eks. gjennomsnitt, spredning osv.

Kvalitativ informasjon om utdanningstilbudet

I de skoleadministrative systemene er det lagt til rette for å få oversikt over data som FVT vil benytte for å vurdere resultatoppnåelse, både i forhold til inntak av studenter og de resultater som studentene oppnår gjennom sine studier.

Studentenes vurdering av utdanningstilbudet

- Studentene gjennomfører spørreundersøkelser minst to ganger pr. studieår. Undersøkelsene er anonyme.
- Resultater fra studiebarometeret.
- Resultater av spørreundersøkelsen og samtaler i klassen gir grunnlaget til emnerapporten.

Undervisningspersonalets og sensorenes vurdering av utdanningstilbudet

- Den enkelte lærer gjennomfører to evalueringer pr. studieår og disse gir også grunnlag til emnerapporten.
- Den enkelte sensor skal rapportere på sensorskjema B11 Sensorrapport fra ekstern sensor.

Eksterne interessenters vurdering av utdanningstilbudet

- Skolen har etablert samarbeidsutvalg (fagråd) for skolens linjer med representanter for forskjellige bransjer. Utvalgene møtes minst en gang pr år for å diskutere tiltak som kan styrke fagskolen. I tillegg vurderes utdanningens yrkesrelevants og utvikling. Det utarbeides referat som fremlegges styret og som kan føre til tiltak.
- Skolen har samarbeidsavtaler (partnerskapsavtaler) med lokalt næringsliv, virksomheter og institusjoner.
- Alle samarbeidende eksterne interesser blir en gang pr. år forespurt om å vurdere utdanningstilbudet.

Ledelsens samlede analyse og vurdering av kvaliteten

Ledelsen utarbeider på grunnlag av årsrapport fra avdelingene en årsrapport hvert år som behandles av styret for Fagskolen Vestfold og Telemark. Styret sender rapporten til skoleeier og til fylkestinget til orientering. Arbeidet med årsrapporten skal være ferdig utarbeidet i løpet av september/oktober. Det er ledergruppen ved Fagskolen Vestfold og Telemark som utarbeider årsrapporten under ledelse av rektor etter fastsatt mal. Der hvor ledergruppen trenger utfyllende informasjon innhentes dette. Ledelsen fastsetter målene og de kvantitative indikatorene som viser at målene er nådd i årsrapporten.

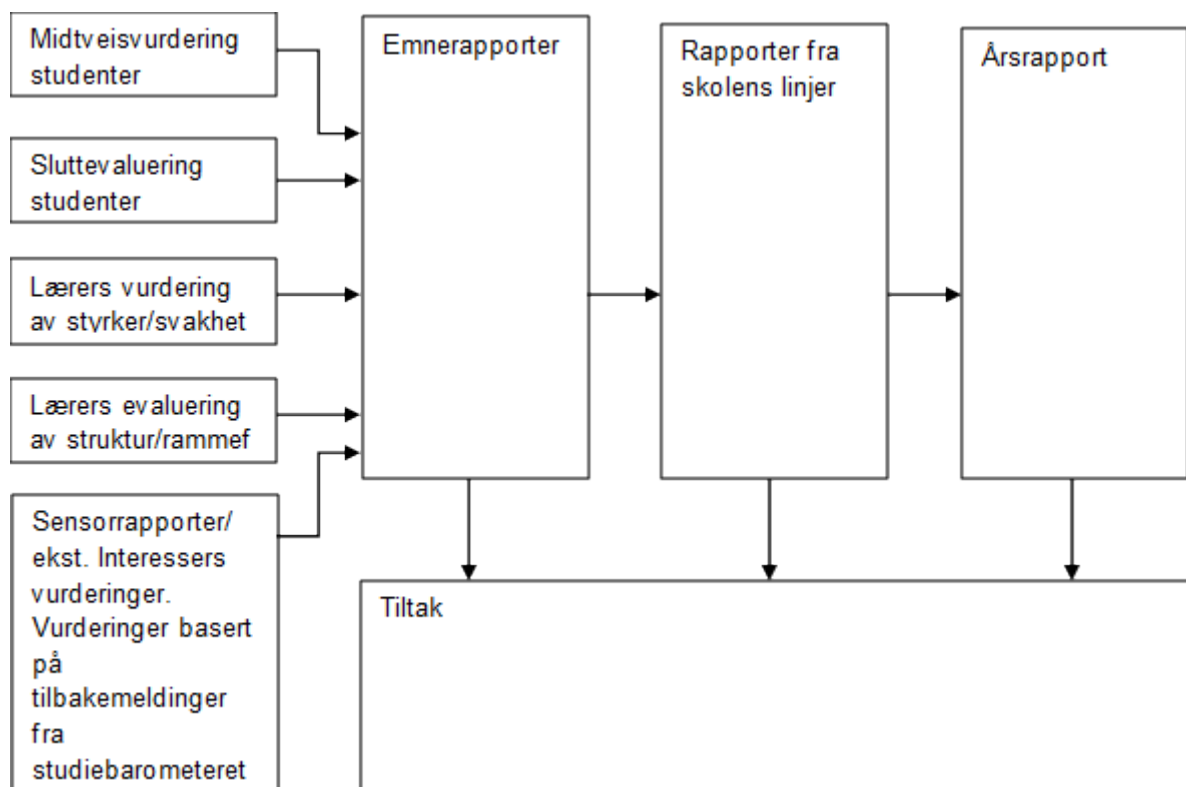
Flytskjema for evalueringer, vurderinger, rapporter og tiltak

Vurderinger / Evalueringer fra studenter, lærere og sensorer oppsummeres i emne- og modullrapporter som produseres av lærerne i de respektive emner.

Emne- og modullrapportene bearbejdes av avdelingslederne som utarbejder avdelingens årsrapport. Tilbakemeldingene fra eksterne interessenter og tilbakemeldinger fra studiebarometeret tas også med i avdelingens årsrapport.

Avdelingens årsrapporter fører frem til årsrapporten som utarbejdes av rektor i samarbeid med ledergruppen. Kvalitativ og kvantitativ informasjon oppsummeres og analyseres og tiltak foreslås. Der hvor det blir foreslått tiltak i emne- og modullrapportene blir dette tatt videre inn i avdelingens årsrapport hvor det blir analysert, vurdert og utpekt ansvarlig med tidsfrist for tiltaket.

Evaluering fra skolestart er ikke tatt med i dette flytskjemaet da endringene må komme umiddelbart etter evalueringene. Disse evalueringene blir også gjennomgått før studiestart neste studieår.



Bruk av kunnskapen til forbedring av kvaliteten

Skolens årsrapport om kvalitetsarbeidet

Rektor er ansvarlig for at det årlig utarbeides en rapport som baseres på avdelingenes årsrapport og andre vurderinger / evalueringer som har kommet fram i løpet av året. Rapporten skal inneholde en vurdering av de erfaringer man har hatt med kvalitetssystemet. Dette skal danne grunnlag for en plan for forbedringer og videre utvikling av kvalitetssystemet.

Planen skal inneholde en oversikt over hvilke tiltak som må iverksettes med tidsfrister og ansvarsbeskrivelser for gjennomføringen av forbedringene.

Rapporten skal inneholde

- En oppsummering av kvalitetsarbeidet ved FVT.
- En oversikt over hvilke evalueringer som er foretatt.
- En vurdering om utdanningen fyller kravene for godkjenning av høyere yrkesfaglig utdanning i lov og forskrifter.
- En kort vurdering av hvordan kvalitetssystemet har fungert og forslag til forbedringer.
- En samlet oversikt over de svakheter og avvik som har blitt avdekket og hvordan disse er blitt behandlet.
- Rapporten skal som et minimum inneholde en oversikt over:
 - Strykprosent
 - Frafall/gjennomstrømning
 - Sluttkarakter
 - Forhold som er registrert gjennom studentevalueringer
 - Forhold som er avdekket gjennom andre evalueringer
 - Svakheter og avvik avdekket på andre måter
 - De kvalitetstiltak som er satt i verk
 - De svakheter og avvik som er rettet opp
 - De svakheter og avvik som eventuelt er avvist uten oppfølging
 - De svakheter og avvik som foreløpig ikke er blitt fulgt opp
 - En samlet vurdering av situasjonen ved FVT

Kvalitetsrapporten skal ha en samlet oppsummering av kvalitetsarbeidet som skal fremheve både negative og positive sider. Det skal også gis en vurdering av hvilke utfordringer som FVT har i forhold til kvalitetsarbeidet og hvilke forbedringer som bør gjøres i forhold til det kvalitetssystem som er etablert. Det skal utarbeides en plan for videreutvikling av kvalitetssystemet med ansvarsfordeling og tidsfrister.

Revisjon av kvalitetssikringssystemet

I tillegg til det kontinuerlige vedlikeholdet av KS-systemet har FVT rutiner for internrevisjon og eksternevisjon, se dreiebok revisjoner.

Rutiner for nye utdanningstilbud

Før et nytt tilbud skal etableres må det foreligge underbygde vurderinger som dokumenterer at markedet etterspør tilbudet. Videre må det foreligge dokumentasjon på at studietilbudet holder høy nok kvalitet og at fagskolen har eller kan skaffe nødvendig kompetanse for gjennomføring. Skolen samarbeider med aktører i

arbeidslivet som næringslivsorganisasjoner, offentlig virksomheter og institusjoner og bedrifter når det skal søkes om nye NOKUT-akkrediteringer. Det skal også foreligge en vurdering av økonomiske og personalmessige sider.

Styret ved FVT har ansvar for å initiere endringer og utvikling av nye studieplaner.

Avdelingsleder er ansvarlig for at det ved søknad til NOKUT om akkreditering av nytt tilbud er gjennomført en grundig analyse av de før nevnte forhold og at det er utarbeidet fullstendig søknad med alle nødvendige vedlegg som NOKUT krever.

8. Dreiebøker

Det er utarbeidet dreiebøker for studiestart, ledelse, lærere, evaluering og revisjoner. Disse dreiebøkene finnes i skolens kvalitetssystem. Dreiebøkene viser aktiviteter gjennom studieåret og hvem som har ansvar for de enkelte aktivitetene.

Dreiebøkene behandles som fast agenda på alle ledermøter som avholdes. Aktiviteter som skal iverksettes for inneværende måned og kommende måned gjennomgås og iverksettes av ledergruppa og den som står oppført som ansvarlig. Aktiviteter fra sist måned kontrolleres. Ledelsen kontrollerer på ledermøtene at aktivitetene er gjennomført.

9. Skjema og dokumenter

Kvalitetssystemet beskriver en rekke aktiviteter som skal iverksettes i løpet av et studieår. Dreiebøkene viser hvordan, når og hvem som har ansvar for igangsetting og utføring. Mange av handlingene som er beskrevet i kvalitetssystemet fører til en fastsatt handling hvor det er faste formularer som skal fylles ut i form av skjema. Disse skjemaene sammen med dokumenter som er beskrevet i kvalitetssystemet er tilgjengelig i fagskolens elektroniske kvalitetssystem (EK).

Nummerering

- ID nr. for prosedyrene følger kapitlene i kvalitetsmanualen F422.
- Alle overordnede prosedyrer starter med karakterene AP («Administrative Procedure»).
- Prosedyrer for kvalitetsstyring og kontroll starter med karakterene QP («Quality Procedure»).
- ID nr. for sjekklister og skjemaer begynner med karakteren F («Form») og følger den aktuelle prosedyrens ID nr.

Utforming

All dokumentasjon som brukes skal være utformet og nummerert i tråd med AP423 Prosedyre for dokumentstyring for å sikre ensartethet og brukervennlighet. Godkjenning, sporbarhet, historikk, referanser og versjonskontroll håndteres automatisk av systemet (EK).

Dokumenter og skjemaer i EK er merket med ID nr./navn på dokumentene som følger kapitlene i kvalitetsmanualen. I tillegg har alle dokumenter i EK et eget referansenummer/ID i systemet. Følgende fremkommer i informasjonen om dokumentet:

- EK-ansvarlig
- Godkjent av er normalt rektor
- Forfatter (hvem som har utarbeidet dokumentet)
- Versjonsnummer
- Merknader til versjonsnummer

Skjema og dokumenter er gruppert i en kapittelstruktur i EK. Dreiebøkene viser når skjemaer og dokumenter skal benyttes.

10. Avvik og avvikshåndtering

Avvik meldes inn via skjema i Kvalitetssystemet (EK) - det gjelder både for ansatte og studenter. Informasjon og lenke til kvalitetssystemet er å finne på Teams for ansatte og på fagskolens nettside og i Canvas for studenter.

For ansatte: innsendt hendelse sendes automatisk til avdelingsleder for den avdeling man er ansatt.

For studenter: innsendt hendelse sendes automatisk til avdelingsleder for den avdeling som studiet tilhører (som student har huket av i avviksskjema).

Avdelingsleder er tiltaksansvarlig/saksbehandler for hendelsen, og har ansvar for å analysere hendelsen, iverksette strakstiltak ved behov og korrigerende tiltak. Når hendelsen er ferdig behandlet sendes en tilbakemelding til melder av hendelsen, og hendelsen lukkes. Dersom korrigerende tiltak ikke aksepteres, må en ny hendelse opprettes basert på innsenders tilbakemelding.

KS-leder har tilgang til innsendte hendelser og kan følge saksbehandlingen, og påse at avviksbehandlingen skjer iht. QP852 Prosedyre for avviksrapportering.

Hva skal ikke meldes i avvikssystemet?

- Personalsaker skal ikke avviks rapporteres (gjelder ikke personskader). Personvern og taushetsplikt skal ivaretas på forsvarlig måte. Derfor skal det kun meldes om hendelsen, ikke om navngitte personer, Jf. QP852 Prosedyre for avviksrapportering.
- Meldinger som gjelder alvorlige og kritikkverdige forhold i tilknytning til undervisning og læringsmiljø, skal ikke meldes i avvikssystemet. Slike meldinger kan være hendelser som mobbing, trakassering, seksuell trakassering, vold, trusler, truende atferd mm.

Slike hendelser meldes inn til avdelingsleder eller rektor.

Kryssreferanser

D00058	F422 Kvalitetsmanual for FVT
D00037	E01 Dreiebok studiestart
D00038	E02 Dreiebok ledelse
D00039	E03 Dreiebok faglærere
D00040	E04 Dreiebok evalueringer
D00007	E06 Dreiebok for revisjoner 2024-2025
D00006	AP423 Prosedyre for dokumentstyring
D00030	QP852 Prosedyre for avviksrapportering

Eksterne referanser

- [Lov om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleloven\)](#)
- [Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)
- [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#)
- [Forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoletilsynsforskriften\)](#)
- [Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleforskriften\)](#)
- [Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Vestfold og Telemark](#)
- [Forskrift om kvalifikasjoner og sertifikater for sjøfolk](#)