



SYSTEMBESKRIVELSE

FOR

KVALITETSSIKRING

VED

FAGSKOLEN VESTFOLD OG TELEMAR

Godkjent av styret 11.03.20

Rev. 10.03.20



Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	3
2	Utvikling av kvalitetssystemet.....	4
3	Kvalitetssystemets oppbygning	4
4	Lover/forskrifter	6
5	Krav til system for kvalitetssikring.....	6
6	Dreiebøker.....	11
7	Skjema og dokumenter.....	13
8	Avvik og avvikshåndtering	14



1 Innledning

Systembeskrivelsen som her er gitt, gir en introduksjon til og forklarer hvordan kvalitetssystemet ved Fagskolen Vestfold og Telemark er bygd opp. Den redegjør for mål og gir føringer og ansvarsbeskrivelser i kvalitetssystemet.

Kvalitetssystemet som brukes i dag er iht. DNV GL-ST-0029 og ble godkjent av DNV-GL 30.06.14. og godkjent (resertifisert) av DNV-GL for 5 nye år 12.06.19.

Er oppgradert til DNV GL-ST-0029 edition june 2017 og innbefatter prosedyrer og systemer for risikovurdering. Prosedyren AP-650 skal sikre at alle interne og eksterne kritiske faktorer blir identifisert og risikovurdert slik at uønskede hendelser unngås eller er under kontroll.

Systemet blir revidert årlig av DNV-GL.

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 kapittel. 5. Fagskoleutdanning, og Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning kapittel 5. System for kvalitetssikring, og de krav som er iht. DNV GL-ST-0029.

Systemet ligger åpent på skolens nettsider og for en mer inngående beskrivelse av hvordan systemet er bygd opp bør kvalitetsmanualen for FVT leses.

Skolens dreiebøker står sentralt for å sikre kvalitet. Det er utarbeidet 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 styret med nødvendige tiltak for å bedre kvaliteten. Resultater innarbeides i årsrapport hvor skolens 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.



2 Utvikling av kvalitetssystemet

Fagskolen i Vestfold og Fagskolen Telemark har i mange år hatt systemer for å sikre god kvalitet på utdanningen, og rutiner for å sikre at den enkelte student får den opplæring vedkommende har krav på. Fagskolen Vestfold og Telemark skal bruke Fagskolen i Vestfold sitt kvalitetssystem som revideres iht. systemets krav og skal gi en kontinuerlig forbedring.

Alle ansatte ved Fagskolen Vestfold og Telemark deltar i arbeidet med å utvikle kvalitetssystemet. De ansatte skal jobbe i grupper for å komme med innspill, utarbeide nye rutiner og for å uttale seg på høringer. Skolens ledergruppe skal jobbet aktivt, og ha fokus på systemet og tilhørende dreiebøker som skal styre systemet gjennom året. Gruppene med ansatte skal rapportert til kvalitetsleder og rektor, som drøfter innkomne forslag i ledergruppen. Kvalitetsleder og rektor skal ha det overordnede ansvaret for å samkjøre alle innspillene, sende endringer ut på høring og involvere studentene. Studentrådet skal behandlet systemet, og de har mulighet til å komme med innspill.

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

3 Kvalitetssystemets oppbygning

Se beskrivelse av kvalitetssystemet i KS-manual.

Kvalitetssystemet finnes på skolens nettsider.

KS-manual 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 (F-500-001), prosedyrer, sjekklister, dreiebøker, skjemaer og stillingsinstrukser.



Hele kvalitetssystemet med tilhørende dokumenter ligger åpent på skolens nettsider for å sikre at ansatte, studentene og andre har tilgang til systemet.

Kvalitetssikringssystemet er i utgangspunktet basert på kravene i ISO 9001. Her er metoden PUVI sentral. PUVI er en systematisk metode som benyttes i kvalitetsarbeid, og den står for:

P = Planlegg hva som skal gjøres, og hvordan.

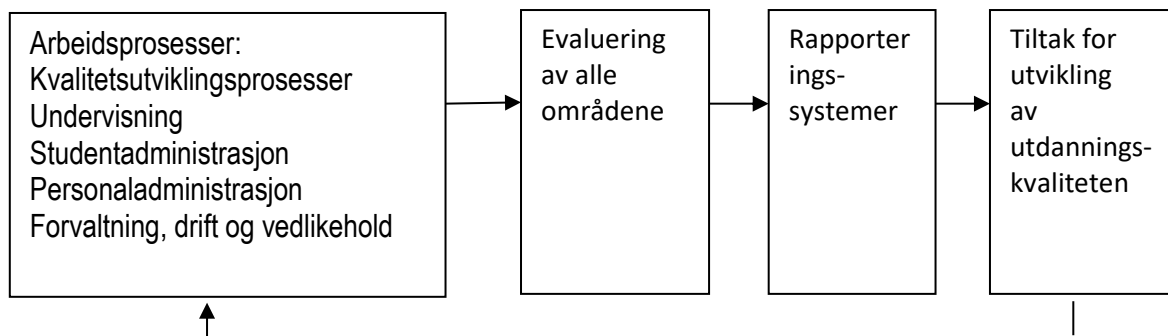
U = Utfør.

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 Fagskolen Vestfold og Telemark skal utføres.



4 Lover/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)
- Arbeidsmiljøloven
- Forvaltningsloven
- Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning
- Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning
- Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning
- Forskrift om opptak og eksamen ved Fagskolen Vestfold og Telemark

5 Krav til system for kvalitetssikring

5.1 Kvantitativ informasjon om utdanningstilbudet

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Praksis

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

5. Studievilkår

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



6. 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 forbedringspotensiale kartlegges og forbedringstiltak iverksettes.

Informasjonen registreres, systematiseres og dokumenteres slik at den blir hensiktsmessig i ledelsens samlede 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.

7. Kvantitativ 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 resultatoppgåelse, både i forhold til inntak av studenter og de resultater som studentene oppnår gjennom sine studier.

5.2 Studentenes vurdering av utdanningstilbudet

1.
Studentene gjennomfører spørreundersøkelser minst to ganger pr. studieår. Undersøkelsene er anonyme.
2.
Resultater fra studiebarometeret.
3.
Resultater av spørreundersøkelsen og samtaler i klassen gir grunnlaget til emnerapporten.

5.3 Undervisningspersonalets og sensorenes vurdering av utdanningstilbudet

1.
Den enkelte lærer gjennomfører to evalueringer pr. studieår og disse gir også grunnlag til emnerapporten.
- 2.



Den enkelte sensor skal rapportere på sensorskjema 1 og 2. Skjema 1 er godkjenning av oppgaven og skal være levert studiekoordinator før eksamen gjennomføres. Skjema 2 skal leveres inn sammen med den endelige sensur.

5.4 Eksterne interessenters vurdering av utdanningstilbudet

1.
Skolen har utviklet en undersøkelse for tidligere studenter for å vurdere utdanningens yrkesrelevants. Undersøkelsen danner grunnlag for rapport fra skolens linjer og skal inn i årsrapporten.
2.
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.
3.
Skolen har samarbeidsavtaler (partnerskapsavtaler) med lokalt næringsliv, virksomheter og institusjoner.
4.
Alle samarbeidende eksterne interesser blir en gang pr. år forespurt om å vurdere utdanningstilbudet (skjema B26).

5.5 Ledelsens samlede analyse og vurdering av kvaliteten

Ledelsen utarbeider på grunnlag av rapportene fra skolens linjer 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. 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 emnerapporter som produseres av lærerne i de respektive emner.

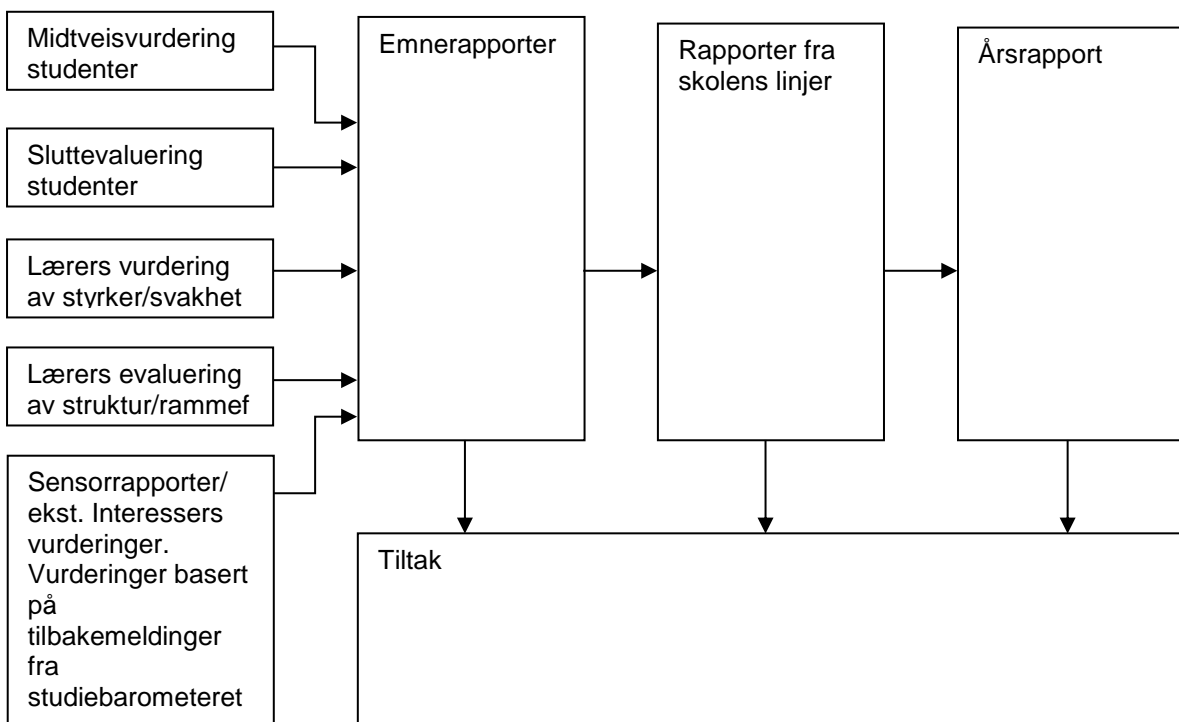
Tilbakemeldingene fra eksterne interessenter og tilbakemeldinger fra studiebarometeret tas også med i emnerapporten. Emnerapportene bearbejdes av fagledere (avdelingsledere) som utarbejder rapporter fra skolens linjer.

Rapportene fra skolens linjer 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 emnerapportene blir dette tatt videre inn i rapportene fra skolens linjer 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.





5.6 Bruk av kunnskapen til forbedring av kvaliteten

1. Skolens årsrapport om kvalitetsarbeidet

Rektor er ansvarlig for at det årlig utarbeides en rapport som baseres på rapportene fra skolens linjer 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.



2. Revisjon av kvalitetssikringssystemet

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

5.7 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.



6 Dreiebøker

Det er utarbeidet dreiebøker for studiestart, ledelse, lærere, evaluering, markedsføring og revisjoner. Disse dreiebøkene finnes i kvalitetssystemet på skolens nettsider.

Dreiebøkene viser aktiviteter gjennom studieåret og hvem som har ansvar for de enkelte aktivitetene.

Dreiebøkene behandles som fast agenda på alle ledermøter som avholdes annen hver uke. 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.

Fast sak på alle ledermøter er punkt A. Nedenfor vises en mal på møteinnkalling i ledergruppa med faste poster hvor dreiebøkene gjennomgås.



Mal på møteinnkalling til ledergruppa

AGENDA LEDERMØTE FAGSKOLEN VESTFOLD OG TELEMARK

Møtedato:	Type møte: Ledermøte FVT	Deltagere:
	Møteinnkaller:	Meldt forfall:
Dato for neste møte:	Møtereferent:	Ikke møtt:

Agenda

A. Oppfølging og drift

- Dagens referent
- Referat
- Økonomi
- Ukeinfo
- Aktivitetsplanen
- Dreiebøker for ledelse inneværende og kommende måned
- Dreiebøker kontroll gjennomført aktiviteter sist måned
- Strategiplan for fagskolen
- Handlingsplaner
- Skolens nett-sider
- Nyheter – ansvarsfordeling
- Kurs, konferanser, mv.
- Saker til forberedelse for styremøtet
- Annet

B. Åpen post for erfaringsutveksling, deling og ledelse

C. Forberedte saker med forslag til vedtak

D. Saker på vent



7 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 ligger på skolens nettsider og under området kvalitetssikring.

Skjema og dokumenter er merket etter system vist nedenfor og fremgår også av filnavnet:

Dokument - / skjemanr:	Redigert av:	Godkjent av:	Revidert dato:
------------------------	--------------	--------------	----------------

Dokument- eller skjemanummer er en fortløpende registreringskode og det går også frem av filnavnet til selve skjemaet eller dokumentet.

Redigert av viser hvem som har utarbeidet skjemaet

Godkjent av er normalt rektor

Revidert dato viser siste gang dokumentet er endret.

Skjema og dokumenter er gruppert slik at disse skal forholde seg til kvalitetssystemets oppbygning. Dreiebøkene viser når skjemaer og dokumenter skal benyttes.

Det er også et felt i bunnen av alle dokumenter som blir revidert hvor det går frem hva som er endret osv.

Revisjon	Dato	Endring	Laget	Kontrollert	Godkjent



8 Avvik og avvikshåndtering

Med avvik menes at bestemmelser i kvalitetssystemet ikke blir overholdt.

På skolens nettsider under kvalitetssystem finnes avviksskjema. Avvikene sendes kvalitetsleder som avgjør videre behandling. Det føres et oversiktsskjema for alle avvikene og hvordan disse har blitt behandlet og når selve avviket er blitt lukket. Den som sender et avvik skal så langt det lar seg gjøre komme med forslag til korrigerende tiltak. Når et avvik er ferdig behandlet skal den eller de som sendte inn avviket kvittere ut at korrigerende tiltak er implementert.

Revisjon	Dato	Endring	Laget	Kontrollert	Godkjent
1	13.09.17	Oppdatert	JEL	JEL	KS-leder
2	29.09.17	Forskrift om opptak og eksamen ved Fagskolen i Vestfold er tatt inn.	JEL	JEL	KS-leder
3	22.12.17	Oppgradert DNVGL-ST-0029, til edition june 2017 som innbefatter ny prosedyre for risikovurdering AP-650. Se omtale innledning.	JEL	JEL	KS-leder
4	28.02.19	Revidert systembeskrivelsen med henvisning til nye lover og forskrifter.	JEL	JEL	KS-leder
5	18.12.19	Endret tekst til Fagskolen Vestfold og Telemark og til FVT. Hovedpunkt 4 er endret fra Lover til Lover/forskrifter	JEL	JEL	KS-leder
6	26.02.20	Lest korrektur og rettet opp, satt inn studiebarometeret inn i 5.2	JEL	JEL	KS-leder



		studentenes vurdering av utdanningstilbudet, og i flytskjema for evalueringer.			
7	10.03.20	Satt inn 2 punkter i 5.6.1. Frafall/gjennomstrømning og slutt karakter	JEL	JEL	KS-leder