

Prosessbeskrivelse: Etter- og videreutdanning**Prosesseier:** EVU-kordinator**Dato:** 18.11.2013, revidert 10.12.14

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
Sept. April	EVU-kordinator	Involvere avdelingene	Påminne avdelingene om planer og frister i mai og november. Be om aktiviteter.
Løpende	Dekan	Lage program per avdeling	Dekan: 1. Avgjør i hvilke fagfelt avdelingen skal tilby etter- og videreutdanning 2. Påser at avdelingen lager en langsiktig plan for dette. Planen baseres på fagmiljøets vurderinger av relevans og ressurser.
1. mai 1. nov	Dekan	Sender kursforslag til EVU-kordinator innen fristen.	Dekan oversender kursforslag til EVU-kordinator hvert semester, innen følgende frister: 1. mai 1. nov (I kvalitetsrapport og plan beskriver avdelingene årsplan for EVU)
Løpende	Fagansvarlig og EVU-kordinator	<u>Ved videreutdanning:</u> Emnebeskrivelse og beregne antall studiepoeng	Ved videreutdanning: Faglærer og EVU-kordinator i samarbeid: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Lager undervisningsplan og beregner antall studiepoeng, eventuelt ✦ Lager emnebeskrivelse, som forelegges Kunsthøgskolen i Oslo styre for godkjenning.
Løpende	EVU-kordinator	Undersøker mulighetene til faktisk gjennomføring	EVU-kordinator undersøker mulighetene til faktisk gjennomføring: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Undersøker romsituasjonen og booker nødvendige rom. ✦ Har ansvar for kontrakt med kursholder. Kostnad føres på avdeling. ✦ Avtaler eventuell reise og losji med timelærer. Kostnad føres på avdeling. ✦ Avklarer behov for utstyr, passer på rett utstyr til rom.
15. juni 15. des.	EVU-kordinator	Ansvar for helhetlig program. Publisering, bekjentgjøring, påmelding	EVU-kordinator har ansvar for at Kunsthøgskolen i Oslo har et program, som i sin helhet finnes på internettadressen www.khio.no/evu Basert på ønsker og utredning fra avdelingen gjør EVU-kordinator følgende: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Lager budsjett, setter deltakeravgift (avklarer enighet med dekan, siden avdelingen er budsjettansvarlig) ✦ Lager kursbeskrivelse i samarbeid med faglærer ✦ Legger kursbeskrivelsen ut på www.khio.no/evu ✦ Formidler kurset eksternt ✦ Formidler programmet til dekaner, til orientering Frister for publisering av neste semesters tilbud er: 15. juni 15. desember Etter publisering av kurstilbud gjør EVU-kordinator følgende: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Har kommunikasjon med interesserte deltakere ✦ Håndterer opptak, eventuelt med godkjenning fra kursansvarlig når kursbeskrivelsen krever forkunnskaper. ✦ Lager liste over påmeldte, holder kursholder oppdatert. ✦ Sender faktureringsgrunnlag til økonomiseksjonen. Inntekter føres på avdelingen. <ul style="list-style-type: none"> ✦ Økonomiseksjonen fakturerer ✦ Økonomiseksjonen purrer der innbetaling ikke har skjedd.

Etter søknadsfrist	Fagansvarlig og EVU-koordinator	<u>Ved videreutdanning:</u> Søknadsfrist og opptak	Ved videreutdanning: Videreutdanningskurs har en påmeldingsfrist, og en dato for bekjentgjøring av studieplass. Dette er EVU-koordinators ansvar å følge opp. Opptak skjer i samarbeid med avdeling.
Hvert vår-semester	EVU-koordinator		EVU-koordinator rapporterer gjennomføring av kurs til dekaner semestervis i Kunsthøgskolen i Oslos ledermøte.
Februar	EVU-koordinator		<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføre DBH-rapportering. • Rapport og plan
5 uker før gjennomføring av kurs	EVU-koordinator	Ansvar for beslutning om gjennomføring og gjennomføring	<p>5 uker før gjennomføring av kurs gjør EVU-koordinator følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ En økonomisk vurdering av om kurset kan gjennomføres, og kommuniserer eventuelle problemstillinger til dekan. Dekan, eller den dekan har delegert oppgaven til, tar avgjørelsen. <p>Ved gjennomføring gjør EVU-koordinator følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Er kontaktperson ved gjennomføring, og er kontaktperson mot kursholder. Eller påser at andre i avdelingen har ansvaret. ✦ Bestiller kort hos Helpdesk drift når nødvendig ✦ Har ansvar for å sende ut evalueringsskjema når dette er relevant ✦ Lager kursbevis hvis deltatt i undervisningen, i de tilfellene dette er aktuelt. ✦ Følger opp økonomistyring av resultat
Løpende	Fagansvarlig og EVU-koordinator	<u>Ved videreutdanning:</u> Vurdering og karakterutskrift	<p>Ved videreutdanning:</p> <p>Faglærer: og EVU-koordinator i samarbeid:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Opprette emne i FS, legge inn deltakere i emnet (personnummer) ✦ Vurdere gjennomføring av arbeidskrav (EVU-koordinator påser at emneansvarlig gjør dette) ✦ Skrive protokoll, og sende til FS-koordinator <p>EVU-koordinator:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Påse at FS-koordinator lager karakterutskrift ✦ Sende karakterutskrift til deltakerne
Løpende	EVU-koordinator	Oppdrag og bidragsvirksomhet	<p>I de tilfellene det er snakk om oppdrag eller samarbeid med tredje eksterne part har EVU-koordinator ansvar for å undersøke dette og følge opp gjennomføring på grunnlag av beskrivelse av oppgavedeling i dette dokumentet.</p> <p>Det er to muligheter ved samarbeid med eksterne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oppdragsinntekt: Tredje eksterne part har det økonomiske ansvaret, fører regnskap. Kunsthøgskolen i Oslo utfører oppdrag og sender evt faktura på tid/adm og leie av rom. Avklare moms. 2. Bidrag, som medfører eget prosjekt med budsjett og kontrakt med samarb.partner. Ikke momspliktig. Deling av evt overskudd.

EVU aktivitet dokumenteres slik:

- Rapporteres i kvalitetsrapport og plan: Kursnavn, antall deltagere, antall timer.
- Det lages deltagerliste per kurs. Lagres på P- hos EVU-koordinator.
- Fakturaliste. Regnskap. Lagres på P- hos EVU-koordinator.
- www.khio.no/evu. Her ligger det informasjon om alle kurstilbud og om alle tidligere aktiviteter.