



Overordnet prosessbeskrivelse for kvalitetsarbeidet

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
1. feb	Utdannings- utvalget	Evaluering av forrige studieårs kvalitetsprosess	Rektorat gjennomgår erfaringene med årets kvalitetsprosess med - utdanningsutvalget (årets første møte) - dekaner (ledermøte i januar)
	Ledermøte	Evaluering av forrige studieårs kvalitetsprosess	Rektorat gjennomgår erfaringene med årets kvalitetsprosess med - utdanningsutvalget (årets første møte) - dekaner (ledermøte i januar)
1. april	Rektor	Samlet evaluering og evt forbedringstiltak vedtas	På bakgrunn av evalueringer fremmes sak for rektor med vedtak om forbedringstiltak
15. april	Prorektor for utdanning	Ledermøte: Gjennomgang med dekaner om kvalitetsarbeid knyttet til innværende studieår	
1. mai	Seksjonssjef studier, forskning og formidling	Utsendelse av informasjonsskriv til dekan og fellesadm med avklaring av roller, frister, maler oa for kvalitetsarbeidet	Basert på gjennomgang i ledermøte: Seksjonssjef sender informasjonsskriv med avklaring av roller, frister, maler oa for kvalitetsarbeidet Det gis også en anbefaling til dekan om å sette lokal frist for kvalitetsrapportene fra studieprogrammene.
1. juni	Prorektor for utdanning	Dialogmøte med dekaner, ledere for programråd/ programansvarlige, programkoordinatorer oa	Prorektor for utdanning gjennomfører dialogmøte om kvalitetsarbeidet og arbeidet med kvalitetsrapport. Erfaringsdeling, forventningsavklaring, spørsmål
1. sep	Avdelinger, fellesadm	Frist for dekan: Oversendelse av kvalitetsrapport for avdelingen for avsluttet studieår, inkl. kvalitetsrapporter pr studieprogram.	
1. okt	Utdannings- utvalget	Utdanningsutvalget behandler sak om kvalitetsrapport for Kunsthøgskolen – evt merknader innarbeides i styresak	
1. okt	Ledermøte	Ledermøte behandler sak om kvalitetsrapport for Kunsthøgskolen – evt merknader innarbeides i styresak	
1. nov	Styret	Styret behandler sak om kvalitetsrapport for Kunsthøgskolen [studieåret 20xx- 20xx]	

1. des	Rektor	Rektor gjennomfører styringsdialogmøte med hver avdeling	Styringsdialogen med avdelinger har som et punkt på dagsorden «Kvalitetsrapport»
1. jan	Rektor	Tilbakemelding til avdelinger etter styringsdialog	Tilbakemelding til avdelinger etter styringsdialogen har et hovedpunkt om kvalitetsrapporten og omtaler tilbakemelding til avdelingen, sortert etter hvert av kvalitetsmålene.
1. feb	Dekan	Tilbakemelding til ansatte og representant(er) fra studentutvalget ved avdelingen etter styringsdialogmøte	Dekan informerer ansatte om hovedtrekk i rektors skriftlige tilbakemelding etter styringsdialogmøtet.

Arkiv, saksdokumenter (p360) og maler

Sakstittel: Kvalitetsrapport 20xx-20xx,

Dokumenter:

Faste dokumenter i saken er:

- Maler, tabellsamling oa 20xx-20xx
- Kvalitetsrapport 20xx-20xx – [Avdeling] (Inkludert filer: Kvalitetsrapport fra avdeling, fra studieprogrammene oa.)
- Kvalitetsrapport 20xx-20xx – [Fellesadministrasjon]
- Kvalitetsrapport Kunsthøgskolen 20xx-20xx
- Evaluering av kvalitetsprosessen 20xx-20xx

Sakstittel: Programrådsmøte – avdeling – [studieår 20xx-20xx] – Studieprogramkoder [FS, FS, FS]

Dokumenter:

Faste dokumenter i saken er:

- Referat fra møte i programråd