



Overordnet prosessbeskrivelse for kvalitetsarbeid

Vedtatt av rektor og direktør 04.04.2022

Revidert av rektor 12.03.2025 (*rektor og direktør* endret til *rektor*)

Revidert av rektor 20.04.2026

Dette dokumentet beskriver den årlige syklusen for kvalitetsarbeidet, med ansvarlige roller, definerte faser og rutiner for arkivering i P360.

1. Ansvarlige roller

- **Rektor:** Har det overordnede ansvaret for vedtak, evaluering og styringsdialog.
- **Prorektor for utdanning:** Ansvarlig for dialog og gjennomgang med utdanningsutvalg og dekanene.
- **Dekan:** Ansvarlig for avdelingens kvalitetsrapport og videreformidling av tilbakemeldinger til ansatte og studenter.
- **Seksjonssjef SFF:** Sikrer det praktiske rammeverket (maler og frister).

2. Årshjul for kvalitetsarbeidet

Fase 1: Evaluering (januar – april)

Målet er å lære av fjoråret og sette rammene for den kommende rapporteringen.

Tidspunkt	Beskrivelse	Ansvarlig
Januar - mars	Rektoratet gjennomgår erfaringene fra forrige studieårs kvalitetsprosess med utdanningsutvalget og dekanene .	Prorektor for utdanning
innen 1. april	På bakgrunn av evalueringene med utdanningsutvalg og dekaner fremmes sak for rektor , som vedtar eventuelle forbedringstiltak for kvalitetsprosessen.	Prorektor for utdanning

Fase 2: Dialog og innsamling (april – september)

Målet er informasjonsutveksling og utarbeidelse av de lokale kvalitetsrapportene.

Tidspunkt	Beskrivelse	Ansvarlig
Innen 15. april	Prorektor for utdanning har en gjennomgang med dekanene om kvalitetsarbeid knyttet til inneværende studieår .	Prorektor for utdanning
Innen 1. mai	Seksjonssjef for studier, forskning og formidling sender ut informasjonsskriv til dekaner og fellesadministrasjon. Dette inneholder: <ul style="list-style-type: none">- Avklaring av roller og frister.- Maler og tabellsamlinger. Anbefaling om lokale frister for rapportering fra hvert enkelt studieprogram.	Seksjonssjef SFF
Innen 1. juli	Prorektor for utdanning inviterer til dialogmøte om kvalitetsarbeidet og arbeidet med kvalitetsrapport.	Prorektor for utdanning

	Det blir mulighet for erfaringsdeling, forventningsavklaring og spørsmål knyttet til arbeidet med kvalitetsrapporten. Inviterte: dekaner, ledere for programråd/ programansvarlige, programkoordinatorer oa.	
Innen 1. oktober	Frist for dekanene til å oversende avdelingens kvalitetsrapport for det avsluttede studieåret. Denne skal inkludere kvalitetsrapporter for hvert enkelt studieprogram.	Dekaner

Fase 3: Behandling og vedtak (oktober – mars)

Målet er en samlet vurdering av kvaliteten ved hele institusjonen.

Tidspunkt	Beskrivelse	Ansvarlig
Innen 15. desember	Utdanningsutvalget og ledermøtet behandler forslaget til samlet kvalitetsrapport for Kunsthøgskolen. Eventuelle merknader fra disse organene innarbeides i den endelige styresaken.	Prorektor for utdanning og seksjonssjef SFF
Innen 1. mars	Styret behandler saken om kvalitetsrapport for Kunsthøgskolen for det aktuelle studieåret.	Rektor

Fase 4: Oppfølging og tilbakemelding (desember – februar)

Målet er å lukke sirkelen gjennom direkte dialog og informasjonsflyt tilbake til organisasjonen.

Tidspunkt	Beskrivelse	Ansvarlig
desember	Rektor gjennomfører styringsdialogmøte med hver enkelt avdeling, hvor kvalitetsrapporten er et fast punkt på dagsorden.	Rektor
januar	Avdelingene mottar en skriftlig tilbakemelding fra rektor etter styringsdialogen.	Rektor
februar	Dekanen informerer ansatte og studentrepresentanter ved avdelingen om hovedtrekkene i rektors tilbakemelding.	Dekan

3. Arkivering og dokumenthåndtering (P360)

For å sikre sporbarhet og god dokumentasjonsforvaltning, skal alle sentrale dokumenter arkiveres i faste saker i P360 etter følgende struktur:

Hovedsak: Kvalitetsrapport [Årstall-Årstall]

Alle overordnede dokumenter knyttet til prosessen arkiveres under denne saken. Faste dokumenter i saken inkluderer:

- Maler, tabellsamlinger og veiledningsmaterieell for det aktuelle året.
- Kvalitetsrapport – [Avdeling]: Inkluderer selve rapporten fra avdelingen og vedlagte rapporter fra studieprogrammene.
- Kvalitetsrapport – [Doktorgradsprogrammet].
- Kvalitetsrapport – [Fellesadministrasjonen].
- Kvalitetsrapport Kunsthøgskolen: Den samlede rapporten for hele institusjonen.
- Evaluering av kvalitetsprosessen: Dokumentasjon på evalueringen gjort i fase 1.