



Kvalitetsarbeid ved Kunsthøgskolen

Godkjent av styret ved Kunsthøgskolen i Oslo 25. mars 2008
Revidert av rektor 23. august 2012, 30. juni 2014
Revidert av styret ved Kunsthøgskolen i Oslo, 17. juni 2015
Revidert av styret ved Kunsthøgskolen i Oslo, 26.09.2017
Revidert av styret ved Kunsthøgskolen i Oslo, 12.06.2018
Revidert av styret ved Kunsthøgskolen i Oslo, 13.09.2022
Revidert av styret ved Kunsthøgskolen i Oslo, 07.03.2023
Revidert av rektor 20.04.2026

1. Om kvalitetsarbeidet ved Kunsthøgskolen

Kunsthøgskolens kvalitetsarbeid følger tre hovedlinjer:

1. strategiske mål for studiekvalitet
2. tilsyn med studiekvaliteten
3. kvalitetsarbeidet

Under følger en beskrivelse av de tre hovedlinjene.

1.1 Strategiske mål for studiekvalitet

Kunsthøgskolen har formulert [strategi for perioden 2023-2028](#), som også inkluderer strategi for studiekvalitet.

Kunsthøgskolen skal

- utdanne utøvende og skapende kunstnere og designere på høyt internasjonalt nivå
- ha utdanninger forankret i det fremste innenfor kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning
- bidra til fremtidens kunnskaps- og samfunnsutvikling
- speile samfunnets mangfold og ha stor takhøyde for ytringer
- være et forbilde for bærekraftperspektiv innen kunstutdanning

Strategiens tre fokusområder er *kunstnerisk kjerne, bærekraft og strategisk samhandling*.

Kunstnerisk kjerne, forankret i kunstnerisk praksis og kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning, vektlegges som forutsetning for høy utdanningskvalitet.

Andre bærende elementer for studiekvaliteten konkretiseres i strategiens mål om:

- å arbeide målrettet med rekrutteringsarbeid av studenter og ansatte for å speile mangfoldet i samfunnet
- å ha en robust studieportefølje, med mulighet for felles studieplanstruktur på masternivå
- at Kunsthøgskolens utdanninger skal være forankret i det fremste innenfor kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning
- at vi skal gi studentene relevant yrkeskompetanse til å takle faglige og mentale utfordringer og omstillinger til å stå i et bredt yrkesliv som er i stadig bevegelse og utvikling
- at det skal være et godt tilbud om utdanningsfaglig opplæring og tydelige retningslinjer om utdanningsfaglig kompetanse for ansettelse og opprykk
- at undervisnings- og forskningsaktiviteter på Kunsthøgskolen i Oslo skal utgå fra akademisk frihet, ytringsfrihet og fra etiske og forskningsetiske retningslinjer
- at det skal være felles arenaer hvor kollegiet samles for å utvikle forsknings- og delingskulturen, og felles arenaer for å utvikle lærings- og utdanningskulturen
- at vi skal prioritere, utvikle og styrke utdannings- og forskningssamarbeid med nasjonale og internasjonale fagmiljø

1.2 Tilsyn med studiekvaliteten

Kunsthøgskolen har omfattende faglige fullmakter innen fagområdet kunst, og kvalitetsarbeidet skal sikre at Kunsthøgskolen i Oslo oppfyller kravene i forskrift til universitets- og høyskoleloven (universitets- og høyskoleforskriften) til:

- Det systematiske kvalitetsarbeidet (universitets- og høyskoleforskriften § 1-8)

- At det er på plass ordninger for systematisk å kontrollere at alle studietilbud, både nye og etablerte, tilfredsstillende kravene til akkreditering av studietilbud i kap. 1 i universitets- og høyskoleforskriften.
- At kunnskap fra kvalitetsarbeidet skal brukes til å videreutvikle kvaliteten i studietilbudene (universitets- og høyskoleforskriften § 1-8).
- Kvalitetsarbeidet skal kunne dokumenteres, og det skal være forankret i en strategi og ledelse ved institusjonen (universitets- og høyskoleforskriften § 1-8)

1.3 Kvalitetsarbeidet

Kunsthøgskolens kvalitetsarbeid skal kjennetegnes ved kvalitetsansvar forankret i faglig ledelse og ved at de administrative prosessene som støtter den faglige virksomheten er helhetlige og tydelige. Prosessene skal utvikles i samråd med fagmiljøene.

De tre hovedlinjene nevnt over behandles i 6 målområder for kvalitetsarbeidet

- Rekruttering
- Studieprogram
- Utdanning og læring
- Internasjonal mobilitet
- Læringsmiljø
- Fagmiljø

Målområdene behandles i studieprogrammenes programråd og i Kunsthøgskolens avdelinger, fellesadministrasjon og institusjonsledelse.

Et kvalitetssikringssystem gir en samlet oversikt over kvalitetsarbeidet i henhold til universitets- og høyskoleforskriften §§ 1-7 og 1-8. Formålet med systembeskrivelsen er å understøtte en kultur for systematisk utvikling av kvalitet i utdanningen og skal tjene som grunnlag for Kunsthøgskolens systematiske arbeid med vedlikehold, revisjon og videreutvikling av kvaliteten i utdanningen.

Kvalitetshåndboken viser hvordan strategiene, ambisjonene og kravene til Kunsthøgskolens kvalitetsarbeid er strukturert, hvilke vurderinger som foretas i kvalitetsarbeidet og hvem som har ansvar.

Systembeskrivelsen er strukturert slik:

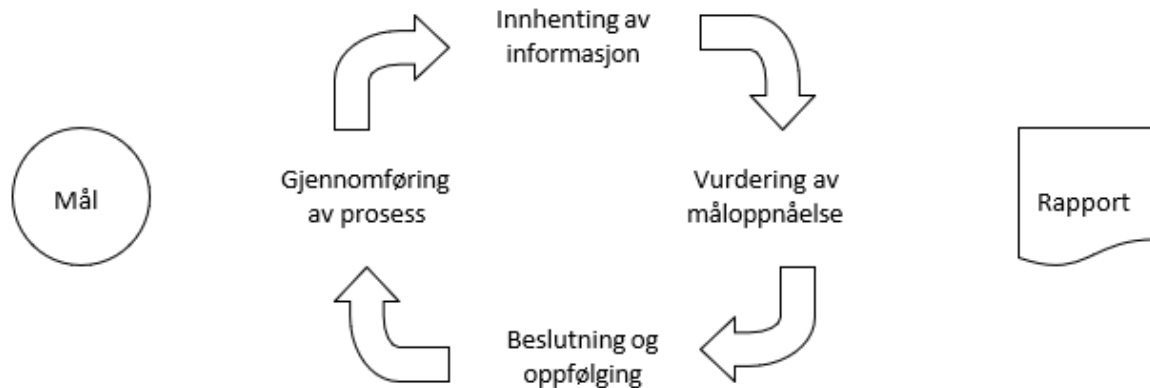
Innhold

1.	Om kvalitetsarbeidet ved Kunsthøgskolen	1
1.1	Strategiske mål for studiekvalitet	1
1.2	Tilsyn med studiekvaliteten.....	1
1.3	Kvalitetsarbeidet	2
2.	Kvalitetsarbeidets faser.....	4
2.1	Kvalitetssirkel.....	4
2.2	Mål	4
2.3	Gjennomføring av prosess	4
2.4	Innhenting av informasjon.....	5
2.5	Vurdering av måloppnåelse.....	6
2.6	Beslutning og oppfølging.....	6
2.7	Rapport.....	7
3.	Roller, mandat og kvalitets- og prosessansvar.....	8
3.1	Roller og mandat	8
3.2	Kvalitetsansvar	12
3.3	Prosessansvar.....	13
4.	Vedlegg	14

2. Kvalitetsarbeidets faser

2.1 Kvalitetssirkel

For de ulike målområdene gjennomføres en sløyfe som kan beskrives sirkulært - en kvalitetssirkel:



De ulike fasene i kvalitetssirkelen er beskrevet nedenfor i punkt 2.2-2.7.

Kvalitetsarbeidet ved Kunsthøgskolen er organisert i nivåer. Grunnivået er studieprogrammet, dernest kommer avdelingsnivået og over dette institusjonsnivået. Samhandlingen mellom nivåene er beskrevet i prosessbeskrivelsen for kvalitetsarbeidet, se vedlegg.

2.2 Mål

Målene for kvalitetsarbeidet er beskrevet i 6 målområder. Målene følges opp av kvalitetsansvarlige i fagavdelingene og prosessansvarlige i fellesadministrasjonen.

2.3 Gjennomføring av prosess

Ansvar for kvalitetsarbeid på studieprogramnivå, avdelingsnivå og institusjonsnivå følger den faglige linjen og roller med kvalitetsansvar som beskrives i kapittel 3, punkt 3.2.

Kvalitetsansvar:

- at involverte kjenner sin rolle i kvalitetsarbeidet
- å sikre at kvalitetsarbeidets faser gjennomføres innen målområdene
- å sikre at vurderinger om utdanningskvalitet legges inn i møteplanene for de møtefora som skal vurdere måloppnåelsen
- å involvere og treffe beslutninger som sikrer og videreutvikler utdanningskvaliteten innen sitt ansvarsområde
- å rapportere om beslutninger/tiltak i etablerte møtefora og i den årlige rapporten som følger budsjettforslaget.

Mange av rutinene som understøtter den løpende faglige virksomheten kan beskrives som administrative prosesser. Roller med prosessansvar beskrives i kapittel 3, punkt 3.3.

Prosessansvar:

- at prosessbeskrivelsene er oppdaterte og at roller er tydeliggjort
- at prosesser gjennomføres i henhold til relevante prosessbeskrivelser og retningslinjer
- at prosesser evalueres og videreutvikles

2.4 Innhenting av informasjon

Utdanningskvaliteten skal gjennomgås årlig i form av vurderinger på emne-, studieprogram- og avdelingsnivå. Formålet er å ha et løpende fokus på utdanningskvalitet på alle nivåer, og fortløpende følge opp der det er sviktende kvalitet.

Vurdering av måloppnåelse beskrives i kvalitetsrapport, og bygger på informasjon og tilbakemeldinger fra studenter, fagansatte og eksterne. I tillegg brukes relevant statistikkgrunnlag fra DBH.

Den vesentligste grunnlagsinformasjon fremgår i mal for kvalitetsrapport, se vedlegg.

Sentrale eksempler på informasjon og tilbakemeldinger er:

Emneevaluering

Emneevaluering inkluderer både studenter og lærere og:

- gir studentene mulighet til å påvirke undervisningen og emnene
- gir emneansvarlige mulighet til å sikre at undervisningen og læringsaktivitetene gir mening for studentene, og at emnets sammenheng og relevans i programmet er tydelig
- dokumenterer utviklingen i emnene, slik at historikken ivaretas f.eks. ved utskifting av ansatte eller ved studieplanrevisjoner

Emneevaluering dokumenteres med emnerapport ved minimum hver tredje gjennomføring av emnet. For nærmere beskrivelse av rutiner for emneevaluering se vedlegg.

Studentundersøkelser

Studentundersøkelser gjennomføres årlig og fanger opp studentenes opplevelse av studiets sammenheng og av læringsmiljøet.

Opptaksprotokoll

I opptaksprotokollen gir opptakskomiteen tilbakemelding om den praktiske gjennomføring av opptaket og om det faglige nivået på studentmassen.

Avgangsprotokoll

I avgangsprotokollen gir avgangssensorer (interne og eksterne) tilbakemelding om hvordan avgangen ble gjennomført og om hvorvidt studieprogrammets læringsmål er nådd.

Periodisk evaluering av studietilbud

Alle studieprogram ved Kunsthøgskolen i Oslo skal gjennomgå periodisk evaluering av studieprogram hvert sjetten år. Den periodiske evalueringen innebærer å undersøke studieprogrammets kvalitet og vurdere om programmene er tilpasset nåværende og framtidige behov for kompetanse i kunst, design, samfunns- og arbeidsliv samt kvalifikasjoner for videre

utdanning. Formålet er å identifisere utfordringer og utforme tiltak som utvikler kvaliteten på det enkelte programmet.

Periodisk programevaluering er i tillegg et viktig verktøy for å sikre at studieprogrammene er i samsvar med gjeldende regelverk og at de bidrar til å oppnå målene for utdanningskvalitet i KHiOs strategiske plan.

Evalueringen skal munne ut i en anbefaling om hvilke endringer som eventuelt er nødvendige for at programmet skal være relevant å videreføre. Slik skal evalueringen gi programråd og dekan grunnlag for å vurdere om programmet skal videreføres som det er, endres eller nedlegges. En eventuell vesentlig endring eller nedleggelse av studieprogrammet er en styrebeslutning. For nærmere beskrivelse av retningslinjer for periodisk evaluering av studieprogram se vedlegg.

Fagmiljøet tilknyttet studieprogrammet

Fagmiljøets sammensetning, kompetanse, faglige nettverk og resultater innen KUF og utdanning er et viktig element i vurdering av kvaliteten i studieprogrammet. Vurderingen gjelder både av om de fagansattes kompetanseprofil står i sammenheng med krav og studieprogrammets egenart. Og om de fagansattes kunstneriske utviklingsarbeid og forskning (KUF) og nettverk er relevant for kvaliteten i utdanningen.

2.5 Vurdering av måloppnåelse

Beslutninger om utviklingsbehov, tiltak og eventuelle endringer skal bygge på brede, faglige vurderinger og analyser. Vurderinger og analyser skjer i Kunsthøgskolens etablerte møtefora på ulike nivå. Eksempler på fora er:

- Programråd
- Studentutvalg
- Studentråd
- Utdanningsutvalget
- Forskningsutvalget
- Læringsmiljøutvalget
- Dekanmøte
- Styringsdialogmøte
- Rektorat + stabsmøte
- Styret

For beskrivelse av ovennevnte se kapittel 3.

2.6 Beslutning og oppfølging

Beslutningene skal treffes på bakgrunn av de vurderinger som gjøres, og tiltak fra studieprogram, avdeling, fellesadministrasjon eller institusjon skal beskrives i kvalitetsrapport med frist og ansvar. Oppfølging og evaluering av fjorårets tiltak dokumenteres også i kvalitetsrapporten. Beslutninger treffes av dekaner og rektor, som har ansvar for å sikre at det prioriteres riktig på de ulike nivå innen Kunsthøgskolen. Oppfølging av beslutninger slutter kvalitets sirkelen på det aktuelle kvalitetsnivået.

Beslutnings- og oppfølgingsansvar: Ansvar for oppfølging av tiltak ligger på det kvalitetsnivået som formulerer tiltaket. Dette nivået følger opp tiltakene gjennom etablerte prosesser for samhandling og utvikling.

2.7 Rapport

Sentrale vurderinger, utfordringer og beslutninger om tiltak skal rapporteres fra studieprogram til avdeling og til institusjonsnivået i den årlige kvalitetsrapporten. I tillegg rapporterer prorektor for kunstnerisk utviklingsarbeid, som programansvarlig for doktorgradsprogrammet, og fellesadministrasjonen til institusjonsnivået.

Institusjonsnivået oppsummerer dette i Kunsthøgskolens kvalitetsrapport, som behandles i styret.

Kvalitetsrapport - studieprogram

Programråd oppsummerer sentrale utfordringer og tiltak fra studieprogrammene knyttet til kvalitetssystemets seks målområder i samråd med studieprogrammets fagmiljø. Rapporten bygger på vurderinger av den type informasjon som er nevnt ovenfor (se s. 5). I kvalitetsrapporten dokumenteres også status for oppfølgingen av fjorårets tiltak.

Kvalitetsrapport - avdeling

Dekan oppsummerer sentrale utfordringer og tiltak fra studieprogrammene og avdelingen i samråd med ansatte ved avdelingen og studentrepresentanter. Rapporten bygger på kvalitetsrapporter fra programrådene samt den typen informasjon som er nevnt ovenfor. I kvalitetsrapporten dokumenteres også status for oppfølgingen av fjorårets tiltak.

Kvalitetsrapport - fellesadministrasjon

Rektor oppsummerer sentrale utfordringer og tiltak innen de ulike prosesser som inngår i kvalitetssystemet i samråd med seksjonsledere. Rapporten bygger på seksjonenes vurderinger av utfordringer og tiltak samt den typen informasjon som er nevnt ovenfor. I kvalitetsrapporten dokumenteres også status for oppfølgingen av fjorårets tiltak.

Kvalitetsrapport - Kunsthøgskolen

Rektor oppsummerer sentrale vurderinger, utfordringer og tiltak innen kvalitetsarbeidet. Rapporten bygger på kvalitetsrapporter fra avdelinger og fellesadministrasjonen, og gjennomganger av sentrale tema på ledermøter.

3. Roller, mandat og kvalitets- og prosessansvar

3.1 Roller og mandat

Studenter

- evaluerer emner
- deltar i studentundersøkelser
- bidrar i periodiske evalueringer

Stipendiater

- evaluerer undervisningen i forskerskolen
- avgir en årlig fremdriftsrapport til dekan

Studentdemokratiet ved avdelingene - Studentutvalget

- Studentutvalgene (SU) bidrar med forslag til tiltak til dekan og holdes orientert om avdelingens kvalitetsarbeid.

Studentdemokratiet på institusjonsnivå - Studentrådet

- Studentrådet (SR) bidrar med forslag til tiltak til rektor og holdes orientert om Kunsthøgskolens kvalitetsarbeid
- Studentrådets representanter sitter i sentrale utvalg som læringsmiljøutvalget, utdanningsutvalget, nemnd for studentsaker og ansettelsesutvalget for undervisnings- og forskningsstillinger

Emneansvarlig

Emneansvarlig skal

- samarbeide med og holde programansvarlig orientert
- planlegge og administrere emnet i tråd med studieplanen
- sikre at emneevaluering skjer i tråd med gjeldende retningslinjer.

Programansvarlig

Programansvarlig skal

- lede/delta i programråd og forberede saker for rådet
- ha ansvar for helhet og sammenheng i studieprogrammet/ene i samarbeid med de emneansvarlige og fagkollegiet
- ha ansvar for programmets faglige og pedagogiske innhold
- sikre faglig kvalitet på og faglig utvikling av programmet, bidra til kvalitetsrapportering
- ha faglig ansvar for undervisningsplan og timeplan
- sikre god kobling mellom studieplan, læringsutbyggebeskrivelser og undervisnings- og vurderingsformer
- ha faglig ansvar for programmets studentutveksling og samarbeid med arbeidslivet
- ha faglig ansvar for programmets gjeste- og timelærere i samråd med fagkollegiet/den enkelte emneansvarlig
- lede /delta i opptakskomite

Programansvarlig må være ansatt i undervisnings- og forskerstilling, fortrinnsvis førstestilling.

Programråd¹

Programråd er et rådgivende organ for dekan, og skal bistå med kvalitetssikring og kvalitetsutvikling av studieprogrammet. Programrådet har også rådgivende funksjoner knyttet til undervisnings- og vurderingsformer, læringsutbyttebeskrivelser, integrering av utveksling i utdanningen, faglig bruk av læringsplattform oa.

Mandat:

- Skape sammenheng, helhet, ambisjon og relevans i studieprogram
- Skape gode arenaer for å diskutere studieprogrammets utvikling slik at programmets fagmiljø blir engasjert og føler eierskap til programmet
- Kvalitetssikring og kvalitetsutvikling av studiet – gi råd om de 6 målene fra kvalitetssystemet, jfr. vedlegg med mal for kvalitetsrapport.
- Rekruttering: Følge opp opptaksprosess og diskutere om vi tiltrekker oss – og tar opp – de riktige studentene.
- Studieprogram: Ansvar for helhet for sammenheng i studieprogrammet (programmene) i samarbeid med fagkollegiet. Sikre god kobling mellom studieplan, læringsutbyggebeskrivelser og undervisnings- og vurderingsformer
- Undervisning og læring: Ansvar for programmets faglige rammer og pedagogiske metoder tilrettelegger for gode læringsprosesser i samsvar med studieplanen. Sette ambisjonsnivå og legge til rette for en kollegial læringskultur og for at hele programmets fagkollegium bruker de muligheter for digitalisering og læringsplattform gir til å heve kvaliteten i utdanningene
- Internasjonal mobilitet: Bidra til at internasjonalisering blir godt integrert i utdanningen. Sørge for at studieprogrammet har relevante avtaler for utveksling.
- Læringsmiljø: Diskutere om læringsmiljøet er innrettet slik at det støtter opp om studentenes læring.
- Fagmiljø: Sikre faglig kvalitet i og faglig utvikling av programmet. Gi råd om fagmiljøets sammensetning. Gi råd om fagmiljøets deltakelse i nasjonale og internasjonale samarbeid og nettverk som er relevante for studietilbudet.
- Overlevere en årlig kvalitetsrapport for studieprogrammet til dekanen

Sammensetning: Medlemmer i programråd er ansatte i undervisnings- og forskerstilling, fortrinnsvis med rollen som emneansvarlig. Dekan oppnevner medlemmer og utpeker leder av programrådet, men kan ikke selv være leder. Det føres referat fra programrådsmøter og programkoordinator ved avdelingen er sekretær for utvalget.

Programråd for doktorgradsprogrammet

Programråd for doktorgradsprogrammet er et rådgivende organ for rektor. Prorektor for kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning er programansvarlig for doktorgradsprogrammet. Forskningsutvalget ivaretar rollen som programråd for doktorgradsprogrammet, og ledes av prorektor for kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning. Det er to stipendiatrepresentanter i Forskningsutvalget.

¹ Ved overlapp mellom ansvaret til programansvarlig og programråd er det programansvarlig som har det overordnede ansvaret. Dette gjelder inntil et oppdatert mandat for programråd er vedtatt.

Utdanningsutvalget

Utdanningsutvalget er rektors rådgivende fagstrategiske organ i saker som gjelder utdanningsfeltet. Utvalget drøfter og gir råd om kvaliteten i utdanning.

Mandat:

- gi råd om strategi og handlingsplan for kvalitet i utdanning
- gi råd om kvalitet i utdanning, herunder utvikling, vurdering og dokumentasjon av utdanningskvalitet
- gi råd om utdanningsfaglig kompetanse
- gi råd om gode arenaer for faglig dialog om undervisnings- og vurderingsformer, internasjonalisering, KUF-basert utdanning, faglig utdanningsledelse og andre element for å heve kvaliteten i utdanningen.
- foreta faglig vurdering av undervisere i meritteringssystem (utvalget kan oppnevne en faglig komite som foretar vurdering og prioritering av søknader)

Utvalget rapporterer til rektor.

Sammensetning: Medlemmer i utdanningsutvalget er avdelingenes utdanningskontakter. Det er to studentrepresentanter i utvalget, og det ledes av prorektor for utdanning.

Forskningsutvalget

Forskningsutvalget er rektors rådgivende fagstrategiske organ i saker som gjelder kunstnerisk utviklingsarbeid, forskning og doktorgradsutdanning. Forskningsutvalget fungerer også som programråd for doktorgradsprogrammet i kunstnerisk utviklingsarbeid.

Mandat:

- gi råd om utforming av strategi og handlingsplan for kvalitet i kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning
- gi råd om faglige standarder for kvalitet i kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning, herunder åpen forskning og forskningsinfrastruktur
- gi råd om faglige standarder for godt forskningsmiljø og -kultur på institusjonsnivå, som supplerer avdelingenes lokale arbeid med forskningsmiljø.
- gi råd om sikring av forskningsintegritet og god forskningspraksis
- utarbeide forslag til plan for forskningsformidling ved Kunsthøgskolen
- utarbeide forslag til felles seminarer og konferanser knyttet til kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning
- ivareta programrådsansvar for doktorgradsprogrammet ihht kvalitetssystemet

Utvalget rapporterer til rektor.

Sammensetning: Medlemmer i forskningsutvalget er avdelingenes KUF-kontakter. Det er to stipendiatrepresentanter i utvalget, og det ledes av prorektor for kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning.

Utdanningskontakt

- fagspesifikk representant i KHIOs faglige kollegiale organ på institusjonsnivå med mandat innen utdanning som utdanningsutvalget
- holde seg orientert om avdelingens arbeid med utdanningskvalitet og studieportefølje i henhold til KHIOs kvalitet og strategi

- stedfortreder/representere dekanatet i samråd med dekanen, i møter som omhandler studiene
- bidra i interne og eksterne fagspesifikke seminarer
- kontaktperson for avdelingens studentutvalg ved behov, i samråd med dekanen

KUF-kontakt

- fagspesifikk representant i KHiOs faglige, kollegiale organ på institusjonsnivå med mandat innen kunstnerisk utviklingsarbeid, forskning (KUF) og phd-utdanning
- ansvar for å følge opp avdelingens arbeid med kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning, i samråd med dekan
- stedfortreder/representere i samråd med dekanen i møter om kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning
- ansvar for å rapportere om og å ha god oversikt over fagspesifikk KUF-aktivitet ved avdelingen
- bidra i utviklingen av KUF-miljø og -kultur lokalt
- bidra til interne og eksterne fagspesifikke seminarer (KUF-uken)
- fungere som fagfelle-støtte ved eksterne KUF-søknader
- yte støtte til dekan i forbindelse med utlysings- og tilsetting i stipendiatstillinger

Læringsmiljøutvalget

Læringsmiljøutvalget (LMU) er et organ som følger det systematiske arbeidet med læringsmiljøet ved Kunsthøgskolen. Det systematiske arbeidet dokumenteres i kvalitetsrapportene på hvert nivå (kvalitetsmål 5). LMU utarbeider en årlig handlingsplan med tiltak de ønsker å jobbe med inneværende studieår.

Mandat:

- LMU skal bidra til at bestemmelsene om læringsmiljø blir fulgt, og sikre studentenes medvirkning i prosessene som berører læringsmiljøet, i henhold til lov om universiteter og høyskoler §§ 10-1 og 10-10.
- LMU skal følge institusjonens systematiske arbeid med læringsmiljø med fokus på ulike perspektiv:
 - Psykososialt: Det psykososiale læringsmiljøet handler om hvordan studentmiljøet og opplevelse av trivsel og helse er og hvordan dette påvirker studentenes læring. Det kan handle om relasjoner og mellommenneskelig samspill på ulike nivå, medbestemmelse og autonomi, etikk, generell trivsel og sosiale møteplasser. Studentvelferd inngår også, og er noe som studentsamskipnaden (SIO) har en aktiv rolle i.
 - Organisatorisk: Det organisatoriske læringsmiljøet omhandler forhold relatert til hvordan studiene er organisert, ulike studieadministrative systemer, informasjonsflyt, ledelse, rollefordeling, systemer for varsling og medvirkning, samt kvalitetssikringssystemer.
 - Fysisk og digitalt: Det fysiske og digitale læringsmiljøet handler om rammefaktorene for utdanning som finnes i arealer, infrastruktur og teknologi. Det handler også om universell utforming og hvordan Kunsthøgskolen legger til rette for gode læringsprosesser gjennom arealoptimalisering, infrastruktur og bruk av teknologi.
 - Pedagogisk: Det pedagogiske læringsmiljøet glir over i utdanningskvalitet og studiekvalitet. Det kan handle om læringsmål, undervisningskvalitet, lærer- og veilederrollen, etikk, studentenes forutsetninger for læring, samt studentevalueringer og bruken av disse.

Utvalget rapporterer direkte til styret og avgir årlig rapport om institusjonens arbeid med læringsmiljøet

Sammensetning: Like mange representanter for studenter og ansatte.

Styringsdialogmøte

Styringsdialogmøte er et årlig møte mellom dekan, avdelingsrepresentanter og studentrepresentant, rektor og relevante representanter fra fellesadministrasjonen. Her rapporterer og utdypes dekan de vesentligste utfordringer og tiltak ved avdelingen – både når det gjelder kvalitet i utdanning (kvalitetsrapporten) og virksomheten som helhet. Etter styringsdialogmøtet gir rektor en strukturert skriftlig tilbakemelding til avdelingen på avdelingens kvalitetsarbeid.

Kunsthøgskolens ledergruppe

Kunsthøgskolens ledergruppe gir råd til rektor. Alle viktige saker for Kunsthøgskolen forutsettes drøftet med ledergruppen før det treffes beslutninger av rektor. Gruppen diskuterer de vesentligste felles utfordringer knyttet til kvalitet i utdanning. Gruppen diskuterer forhold knyttet til samhandling mellom fag, teknisk støtte og administrasjon.

Ledergruppen møtes i ulike møtefora:

- Dekanmøte: Sammensetning: Rektor, prorektorer og dekaner. Seksjonssjefer deltar i henhold til agenda. Dekanmøtet behandler Kunsthøgskolens kvalitetsrapport før den fremmes for styret.
- Utvidet ledermøte: Rektor, prorektorer, dekaner og seksjonssjefer
- Administrativt ledermøte: Rektor, prorektorer og seksjonssjefer.

Rektorat + stabsmøte

Rektorat + stabsmøte er et møte hvor rektoratet drøfter vesentlige forhold på institusjonsnivå, herunder kvalitet i utdanning. Rektorat + stabsmøte behandler Kunsthøgskolens kvalitetsrapport før den fremmes for styret.

Styret

Styret er Kunsthøgskolens øverste organ. Styret følger utviklingen i kvalitetsarbeidet gjennom løpende orienteringer og gjennom styrets behandling av den årlige kvalitetsrapporten.

3.2 Kvalitetsansvar

Styret

- har ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet
- følger studiekvalitetsarbeidet ved å behandle kvalitetsrapport og plan årlig
- behandler og godkjenner endringer i kvalitetssystemet

Rektorat

- rektor skal på vegne av styret særlig bidra til å ivareta styrets ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet.
- rektor har overordnet kvalitetsansvar for utdanningene og forskningen ved Kunsthøgskolen

- prorektor for utdanning er rektors stedfortreder i saker som gjelder den faglige virksomheten innen utdanning
- prorektor for forskning er rektors stedfortreder i saker som gjelder den faglige virksomheten innen forskning og forskerutdanning, og har programansvar for doktorgradsprogrammet.

Dekaner

- har samlet faglig, økonomisk og administrativt ansvar for avdelingen
- har kvalitetsansvar på avdelingsnivå når det gjelder utdanning og kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning.

Programansvarlig

- har kvalitetsansvar på studieprogramnivå

3.3 Prosessansvar

Rektor

- har overordnet system- og prosessansvar for Kunsthøgskolens kvalitetssystem

Seksjonssjefer

- har prosessansvar i samråd med prosesseiere i seksjonen
- seksjonssjef for studier, forskning og formidling har i tillegg ansvar for å vedlikeholde og oppdatere kvalitetssystemet i tråd med lov og forskrifter og beslutninger fattet av rektor og styret.

4. Vedlegg

Vedlegg oppdateres fortløpende og endringer i vedleggene medfører ikke nødvendigvis at kvalitetssystemet oppdateres.

Under følger vedlegg 1: Overordnet prosessbeskrivelse for kvalitetsarbeidet (se side 15-16).

Vedlegg 2: Maler for kvalitetsrapport, med tilhørende veiledninger og sjekklister ligger på [intranett for ansatte/kvalitetssikring/vedlegg](#).

I tillegg ligger sentrale retningslinjer og prosessbeskrivelser på [intranett for ansatte/kvalitetssikring/vedlegg](#):

- Periodisk evaluering av studietilbud
- Emneevaluering
- Studieplanarbeid
- Opptak
- Eksamen og vurdering
- Internasjonalisering og mobilitet
- Doktorgradsprogrammet og KUF
- m.m.



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 veiledningsmateriell 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.