

Retningslinjer for periodisk evaluering

Ved Dronning Mauds Minne Høgskole for
barnehagelærerutdanning

Vedtatt 25. mai 2025
Sist revidert februar 2026



INNHold

Formål	1
Omfang	1
Komiteens sammensetting	1
Komiteens mandat, myndighet og ansvar.....	2
Prosessbeskrivelse og interne ansvarslinjer.....	3
Trinn 1: Oppnevning av komite	3
Trinn 2: Komiteen arbeider.....	3
Trinn 3: Etterarbeid ved høgskolen	3
Ansvarslinjer internt.....	5
Dokumentasjon som må fremskaffes for komiteen.....	5

Formål

I henhold til *Forskrift til universitets- og høyskolelovens § 1-8 Krav til kvalitetsarbeid* skal institusjoner gjennomføre periodiske evalueringer av studietilbudene sine. Forskriften sier at «*Institusjonen skal gjennomføre periodiske evalueringer av alle studietilbud som ledd i arbeidet med å videreutvikle kvaliteten. Studenter, samt representanter fra arbeids- eller samfunnsliv og eksterne fagfeller som er relevante for studietilbudet, skal bidra i evalueringene*».

Evalueringen skal bidra til å identifisere forbedringsområder og utforme forslag til tiltak som utvikler kvalitet i studietilbudet, og å vurdere om studietilbudet er tilpasset nåværende og framtidige behov for kompetanse i samfunns- og arbeidsliv. Periodisk evaluering er del av grunnlaget for utvikling av studieporteføljen, herunder en del av grunnlaget for å vurdere om studietilbudet skal videreføres som det er, revideres eller nedlegges.

Evalueringsresultatene skal være offentlig tilgjengelig.

Omfang

Alle høgskolens studietilbud omfattes periodisk evaluering. Med studietilbud menes studieprogram som fører frem til en grad og kortere studier som årsheter, videreutdanninger og emner som tilbys for seg selv og som ikke er en del av et studieprogram. Ved DMMH vil det være:

- › Studieprogram på bachelor- og masternivå
- › Videreutdanningsprogrammer

Periodisk evaluering av studietilbud skal gjennomføres minimum hvert 4-6 år. Egen rulleringsplan for periodisk evaluering vedtas av Utdanningsutvalget, og publiseres på høgskolens nettsider.

Enkeltemner legges ikke inn i rulleringsplan for periodisk evaluering, men vil kunne gjennomgå evaluering dersom tilbudet gjennomføres mer enn tre ganger.

Komiteens sammensetting

Rektor/prorektor utdanning oppnevner en evalueringskomite etter forslag fra kvalitetsrådgiver og studieprogramleder. Komitearbeidet godtgjøres med et honorar fastsatt av rektor.

Evalueringskomiteen skal minimum ha følgende sammensetning:

- › 2 eksternt faglige representanter, fortrinnsvis med topp- eller førstestillingskompetanse, fra en sammenlignbar skandinavisk eller norsk utdannings- eller forskningsinstitusjon.
- › 2 eksterne representanter fra det profesjons- eller samfunnsområdet som studietilbudet inngår i.
- › 2 nåværende studenter fra studieprogrammet

En av de eksterne representantene leder arbeidet og ivaretar sekretærfunksjonen for komiteen. En ansatt fra det administrative personalet ved høyskolen fungerer som kontaktperson for komiteen, og vil bistå komiteen i sitt arbeid. Dette er normalt studieveileder med ansvar for programmet. Ved større evalueringer vil kvalitetsrådgiver ha denne funksjonen.

Høyskolen legger opp til at majoriteten av arbeidet skal foregå digitalt, men kan legge til rette for et heldagsmøte for komiteen, ved et av høyskolens campus, dersom det er ønskelig fra komiteens side.

Komiteens mandat, myndighet og ansvar

Komiteen skal utarbeide en rapport som gjør rede for hvordan studiet oppfyller akkrediteringskravene i forskriftene og eventuelle tilleggskrav stilt av institusjonen, samt om det har tilfredsstillende resultater. Rapporten skal også påpeke områder for videre utvikling.

Komiteens overordnede mandat

- Vurdere om studietilbudet har tilfredsstillende gjennomføringsevne og dokumenterte resultater
- Gi vurderinger og anbefalinger som kan være nyttige for videre utvikling av studietilbudet

Komiteens mandat justeres ut ifra hvilket studieprogram det er som skal evalueres. Komiteens mandat foreslås av kvalitetsrådgiver og studieprogramleder, og besluttet av prorektor utdanning.

Komiteens mandat, studieprogramleders evaluering, oppnevningbrev til medlemmene og alle andre relevante dokumenter skal arkiveres i høyskolens arkivsystem.

Oppnevningbrevet til medlemmene skal inneholde følgende opplysninger:

- › Mandat
- › Tidsramme for arbeidet
- › Informasjon om honorar
- › Informasjon om refusjon av eventuelle utlegg til transport, overnatting og mat
- › Informasjon om at reisetid ikke honoreres (hvis aktuelt)
- › Oversikt over alle medlemmene og deres kontaktinformasjon, samt informasjon om hvem som er komiteleder
- › Kontaktinformasjon til kontaktperson for komiteen

Kontaktperson for komiteen avholder oppstartsmøte for komiteen hvor det gis nødvendig informasjon og komiteen får mulighet til å stille spørsmål og starte planleggingen av arbeidet.

Intervjuer og datakilder

Komiteen står fritt til å innkalle relevante ansatte ved høyskolen til sine møter for å oppklare uklare situasjoner eller for å få mer informasjon, dersom komiteen finner dette nødvendig. Vanligvis ønsker komiteen et møte med studieprogramleder tidlig i prosessen for å få presentert programmet, eventuelle utviklingsplaner som er på gang og for å kunne oppklare spørsmål. Andre relevante personer for komiteen kan være:

- › programansvarlig og ledere på ulike nivåer
- › studenter/stipendiater
- › vitenskapelig ansatte
- › representanter for yrkesfeltet (avtagere/praksissteder)
- › administrativt ansatte

Prosessbeskrivelse og interne ansvarslinjer

Studietilbud kan evalueres samlet dersom det er hensiktsmessig. Dette kan gjelde studietilbud som er tydelig faglig beslektet, og hvor fagkompetanse og arbeidserfaring som kreves for å gjøre periodisk evaluering er den samme. Eksempelvis kan dette være et bachelorprogram og masterprogram innen samme fagområde, eller ett årsstudium hvor emnene utgjør første studieår i bachelorutdanning som skal evalueres.

Periodisk evaluering gjennomføres i tre steg:

Steg 1: Oppnevning av komite

Kvalitetsrådgiver og studieprogramleder samarbeider om å fremskaffe en forslagsliste over aktuelle eksterne personer til komiteens arbeid. Forslag til deltakere i komiteen godkjennes av prorektor, før offisiell forespørsel til deltakerne sendes ut. Etter svar har kommet, blir endelig sammensetting av komiteen vedtatt av prorektor utdanning/rektor.

Administrativ kontaktperson er ansvarlig for oppsett av teams-kanal for komiteen, og for å tilgjengeliggjøre mal for rapport, mandat for arbeidet og all dokumentasjon nødvendig for komiteens arbeid (se liste på siste side).

Studieprogramleder/studieleder skriver en forhåndsuttalelse som inkluderer en kort presentasjon av studiene, som også legges på

Steg 2: Komiteen arbeider

Høgskolen tar initiativ til komiteens første møte, og innkaller til dette. Komiteen bør ha ca. 6 måneder fra igangsetting av arbeidet til ferdig rapport skal leveres. Komiteens rapport skrives etter høgskolens mal, som inneholder forhåndsuttalelser fra studieprogramleder. Malen blir tilsendt komiteen før dens første møte, i tillegg til at komiteen får tilgang til all nødvendig dokumentasjon.

Ferdig rapport skal inneholde følgende:

- › Sammensetning og mandat for komiteen
- › Komiteens vurderinger i henhold til høgskolens kriterier
- › Komiteens samlede vurdering

Komiteen vedtar selv møteplan for sitt arbeid. Deres rapport må leveres til høgskolen senest i løpet av **april**. Arbeidet med tiltak bør settes i gang innen oktober samme studieår.

Steg 3: Etterarbeid ved høgskolen

Når komiteens rapport foreligger, sendes denne til kvalitetsrådgiver av komiteens leder. Kvalitetsrådgiver oversender videre til studieprogramleder og prorektor utdanning. På grunnlag av evalueringsrapporten skal studieprogramleder, i samråd med programråd, utarbeide oppfølgingsplan med konkrete tiltak. For hvert tiltak skal det angis hvem som er ansvarlig og en tidsfrist.

Komiteens rapport, inkl. uttalelsene fra programleder, oversendes Utdanningsutvalget for endelig behandling. Komiteen får oversendt konklusjonen fra utdanningsutvalget samt studieprogramleders uttalelser til orientering etter behandlingen.

De viktigste funnene og anbefalinger fra den periodiske evalueringen, oppfølgingsplanen og tiltak, skal inngå som en del av studieprogramleders årlige programrapport, og dersom det foreslås større tiltak eller revisjoner av programmet, bør disse fremkomme i høgskolens årlige kvalitetsrapport.

Ved sviktende kvalitet må hva som anses som «rimelig tid», alltid veies opp mot sviktens alvorlighetsgrad. Hensynet til studentene bør veie tungt. Alle tiltak som gjennomføres for å forbedre og videreutvikle kvaliteten i studietilbudene, skal dokumenteres, evalueres og følges systematisk opp. Gode rapporteringslinjer og det å løse flest mulig utfordringer før de går så langt som til å bli sviktende kvalitet av større dimensjoner, kan være eksempler på at kunnskap fra kvalitetsarbeidet blir brukt på en egnet måte.

Ansvarslinjer internt

Utdanningsutvalget	Mottar evaluering og oppfølgingsplan fra studieprogramleder og vurderer og anbefaler om programmet skal re-akkrediteres eller legges ned.
Prorektor utdanning	Godkjenner komiteens sammensetting Mottar rapport etter komiteens arbeid er fullført og har ansvar for videre intern oppfølging av foreslåtte tiltak.
Kvalitetsrådgiver	Ansvarlig for retningslinjer og maldokumenter. Koordinerer arbeidet med periodisk evaluering og igangsetter de årlige prosessene jf. rulleringsplanen.
Studieprogramleder	Kommer med forslag til komiteens sammensetting Skriver forhåndsuttalelse til mal for periodisk evaluering før denne oversendes komiteen. Er tilgjengelig for komiteen ved behov for oppklaringer Lager oppfølgingsplan og forslag til tiltak, som legges frem for Utdanningsutvalget
Emneansvarlig	Gjør tiltak i sitt emne, i henhold til komiteens rapport, etter rapporten er gjennomgått studieprogramleder.
Studenter	Deltar i komiteens arbeid
Studieveileder	Er komiteens kontaktperson ved høyskolen

Dokumentasjon som må fremskaffes for komiteen

Under foreligger en oversikt som vil være nødvendig å fremskaffe for at komiteen skal kunne gjennomføre sitt arbeid, med henvisning til kilden og hvilken avdeling ved høyskolen som er ansvarlig for å fremskaffe denne dataen.

Data	Kilde	Fremskaffes av
Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for høyere utdanning	NOKUT	Administrasjonen
Arbeidsbeskrivelse emneansvarlig og studieprogramleder	RÅDFUNK	Administrasjonen
Studieplan og utdanningsplan	Høgskolens nettsider/Emweb	Administrasjonen
Emnebeskrivelse for alle emner	Høgskolens nettsider/Emweb	Administrasjonen
Studieprogramleders presentasjon av programmet, eventuelle utviklingsprosjekter som pågår etc.	Skrives av studieprogramleder	Administrasjonen
Studieprogramrapporter for de siste to-tre studieår	:/J	Administrasjonen
Presiseringsinstrukser	Høgskolens interne system	Administrasjonen
Timeplaner for de siste to studieår	Timeplanverktøy	Administrasjonen
Uttekslingsavtaler/informasjon om internasjonalisering i studieprogrammet	Internasjonalt kontor	Internasjonalt kontor
Utreisende studenter	Internasjonalt kontor	Internasjonalt kontor
Praksisundersøkelser	Emneundersøkelser praksisemner	Leder for praksis
Søking og opptak, budsjetterte studieplasser	Styresak vår	Administrasjonen
Antall startede/møtt	Tableau-Studieprogram-rapport	Administrasjonen
Antall aktive studenter fordelt på kull	Tableau-Studieprogram-rapport	Administrasjonen
Gjennomstrømning siste tre kull	Tableau-Studieprogram-rapport	Administrasjonen
Frafall siste tre kull	Tableau-Studieprogram-rapport	Administrasjonen
Kvalifikasjoner og utveksling siste to kull	Tableau-Studieprogram-rapport	Administrasjonen
Beståtte studiepoeng	Tableau-Studieprogram-rapport	Administrasjonen
Evalueringssdata	Studiebarometeret, kandidatundersøkelser, interne spørreundersøkelser, relevante referater	Administrasjonen
Eksamensdata siste tre år. Karakterfordeling, strykprosent, bestått/oppmeldt	DBH	Administrasjonen