Kvalitetssystemet

KVALITETSARBEID I STUDIER VED KRIMINALOMSORGENS HØGSKOLE OG UTDANNINGSSENTER, KRUS

KRUS 2019
V1.0

Innhold

1. INNLEDNING 2

FIGUR 1. KVALITETSARBEID, TILTAKSHÅNDTERING OG NIVÅ 3

FIGUR 2. KART OVER KVALITETSSYSTEMET 4

2. GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER OG MÅL 5

MÅL 5

GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER 5

RAMMEBETINGELSER (LOV- OG REGELVERK OG STRATEGI) 5

3. KVALITETSDIMENSJONER 6

INNTAKSKVALITET 6

RAMMEKVALITET 6

PROGRAMDESIGN 6

RESULTATKVALITET 6

RELEVANSKVALITET 7

4. KILDER I KVALITETSARBEIDET 8

5. AKTØRER OG PROSESSER I KVALITETSARBEIDET 9

ORGANISERING OG ANSVAR 10

6. TIDSFRISTER FOR KVALITETSRAPPORTERING 13

1. Innledning

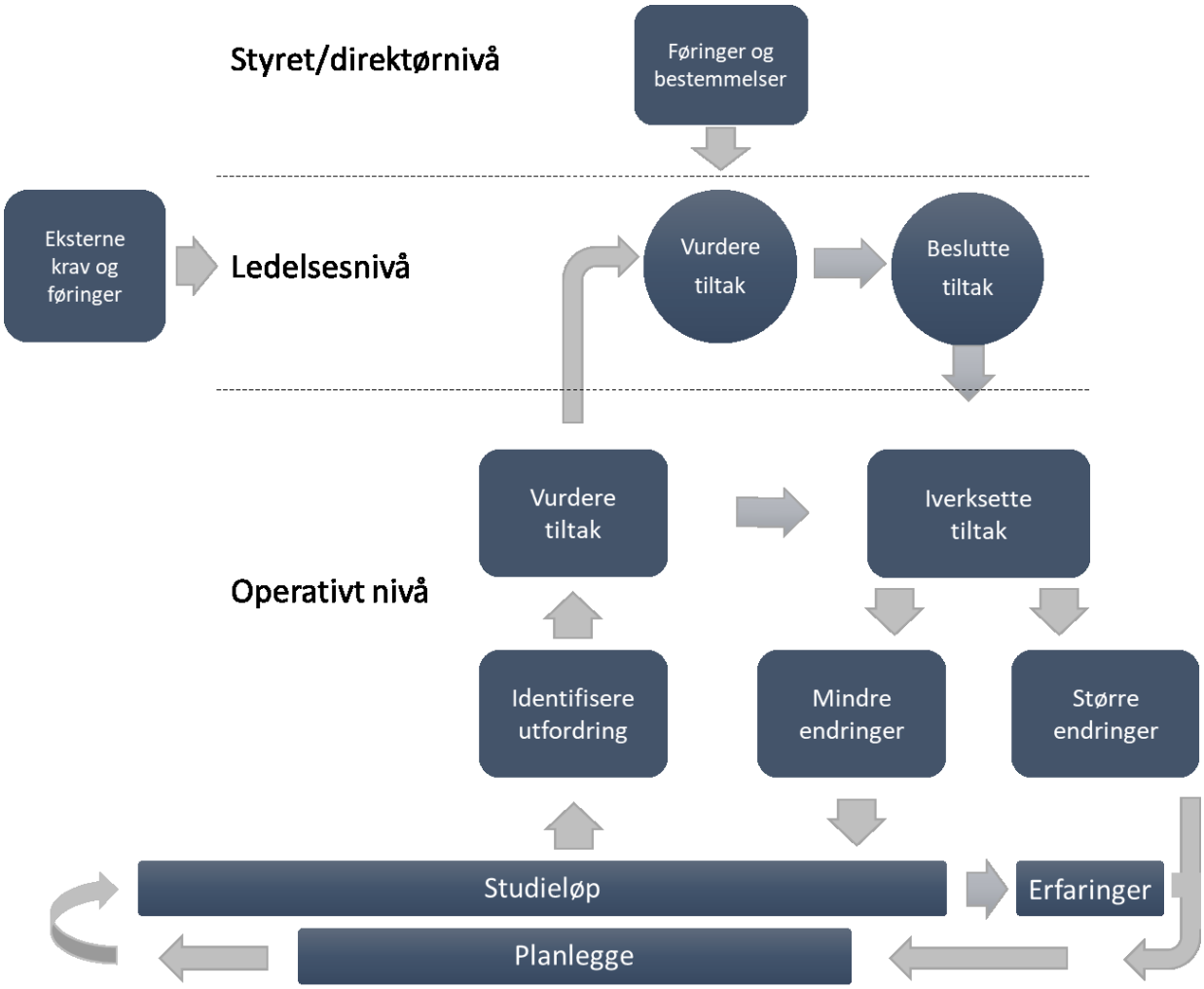
Kvalitetssystemet er KRUS sitt styrende dokument for kvalitetssikring av fengselsbetjentutdanning. Systemet baseres på de lover og forskrifter som er gitt for utdanningsinstitusjoner som har ansvar for akkrediterte studier, samt føringer fra Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen (NOKUT). Kvalitetssystemet er et arbeidsverktøy for tilsatte ved Studieavdelingen, andre avdelinger ved KRUS og i praksisfeltet som har ansvar for deler av studiene. Kvalitetssystemet gir føringer for hvordan den systematiske vurdering av kvaliteten i studiene ledes og gjennomføres. Systemet beskriver kvalitetsområder, på hvilke arenaer det arbeides med kvalitet, rammer og målsettinger. Videre defineres hvem som har ansvar for evalueringer, analyser, rapporteringer og oppfølging av de ulike kvalitetsområdene.

Aspiranter og studenter har ifølge Universitets- og høgskoleloven rettigheter og plikter til å delta aktivt i studiemiljøet, hvilket gjør dem til deltakende aktører i kvalitetsarbeidet. Aspirantene har status som ansatte mens de gjennomfører studiet, og vil derfor være tilknyttet en administrativ avdeling som har ansvaret for arbeidsgiversiden. Det vil være noe overlapp mellom disse to tilknytningsforholdene, så deler av kvalitetssystemet vil inkludere arbeidsgiverperspektivet der dette har betydningen for kvalitetsdimensjonene i utdanningen. For eksempel settes inntakskriteriene til Høgskolekandidatstudiet (HK-studiet) i hovedsak av administrativ avdeling som også organiserer inntaksprosessen.

Formålet med kvalitetssystemet er å organisere kvalitetsarbeidet slik at man har en dekkende og regelmessig oppfølging av de ulike kvalitetsområdene. Det skal sikres at studiene tilfredsstiller nasjonale krav til høyere utdanning. Kvalitetsarbeidet skal bidra til at KRUS identifiserer styrker og svakheter i utdanningen og kan foreta kontinuerlige forbedringer og endringer på bakgrunn av dette.

Kvalitetsarbeidet aktualiseres på ulike arenaer. Det tas i bruk flere metoder og rapporteringsformer for å identifisere kvalitetsutfordringer. Oppfølgingen av disse skal foregå på lavest mulig nivå i organisasjonen.

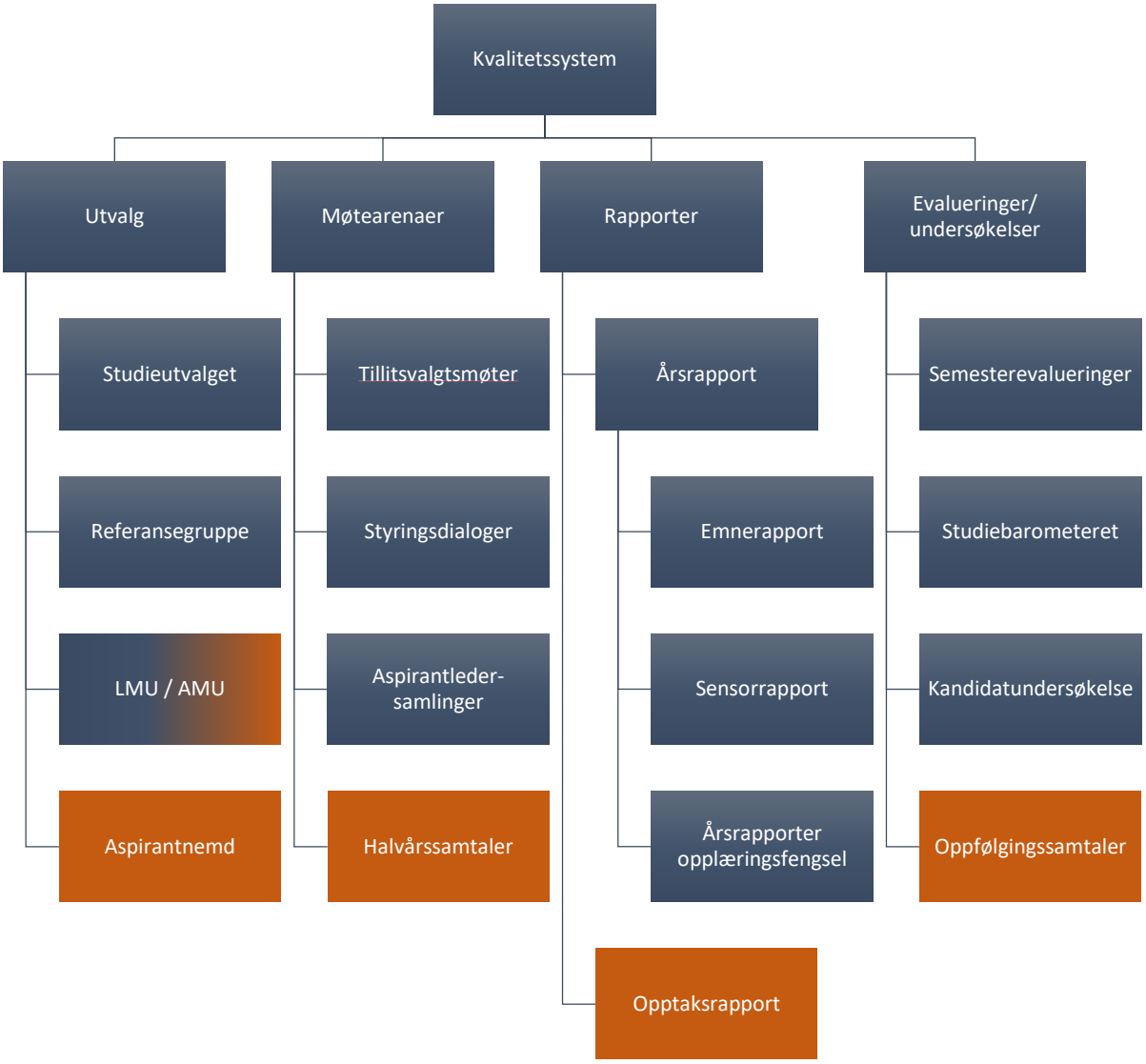
Figur 1. Kvalitetsarbeid, tiltakshåndtering og nivå



Figuren over viser gangen i kvalitetsarbeidet. I operativt nivå ligger aktivitet som foregår både i studiene inne på KRUS og ute i opplæringsfengslene. Saker som oppstår løses primært på lavest mulig nivå. Korrigeringer og tilpasninger gjøres kontinuerlig i tråd med retningslinjer som ligger i studieprogrammet. Større endringer gjøres sjeldnere. En utdypende redegjørelse av de ulike aktørene sine roller og kvalitetsdimensjonene beskrives senere i dette dokumentet.

Kvalitetsarbeidet foregår kontinuerlig og oppsummeres i en årlig rapport. Det skal gjennomføres periodiske evalueringer som dokumenteres gjennom rapporter, møter og jevnlig dialog med aspiranter, studenter og parter som er involvert i utdanningen. Tilbakemeldinger og resultater vil danne føringer for endringer og oppdateringer i utdanningen.

Figur 2. Kart over kvalitetssystemet



Figur 2 viser et kart over utvalg, møtearenaer, rapporter og evalueringer/undersøkelser som inngår i kvalitetssystemet. De blå feltene følger studiesporet, mens de oransje feltene indikerer arbeidsgiversporet for de ansatte aspirantene i HK-studiet.

2. Grunnleggende prinsipper og mål

Mål

Kvalitetssystemet skal bidra til at studiene holder god kvalitet gjennom å

- sikre kontinuerlig dialog for å identifisere henholdsvis god og sviktende kvalitet.
- tydeliggjøre roller og ansvar
- systematisere, analysere og vurdere informasjon
- omgjøre kunnskap om kvalitet til videreutvikling av studiet

Grunnleggende prinsipper

- Retningslinjer, roller og ansvarsfordeling skal gjøres kjent for alle relevante aktører.
- Alle som deltar direkte og indirekte i studiene har ansvar for å bidra i kvalitetsarbeidet
- Funn fra evalueringer og tilbakemeldinger skal benyttes som grunnlag for endringer i studieplaner og gjennomføring av studiene.
- Kvalitetssystemet skal ha en helhetlig tilnærming og bidra til et transparent beslutningsgrunnlag.
- Eksterne bidragsytere skal inviteres til å bidra i kvalitetsarbeidet.

Rammebetingelser (lov- og regelverk og strategi)

Lover, sentrale forskrifter og retningslinjer for fengselsbetjentutdanningen ved KRUS

Lov om universiteter og høyskoler

Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning

Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning (studietilsynsforskriften)

Forskrift om aspiranter i kriminalomsorgen

Forskrift om delvis innlemming av Kriminalomsorgens utdanningssenter (KRUS) under lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler

Forskrift om eksamen ved fengselsbetjentutdanningen

Forskrift om studiet bachelor i straffegjennomføring

Strategisk plan for KRUS (2016-2019)

3. Kvalitetsdimensjoner

Kvaliteten i utdanningen skal vurderes i forhold til et bredt felt av oppgaver og prosesser. For fengselsbetjentutdanningen er det valgt å dele inn kvalitetsarbeidet i følgende områder: Inntakskvalitet, rammekvalitet, programdesign, resultatkvalitet og relevanskvalitet. Disse evalueres og diskuteres av relevante aktører på ulike nivåer i organisasjonen.

Inntakskvalitet

Omfatter kvalitetssikring av rekruttering, opptak og mottak av nye aspiranter. Kvalitetssikring av aspirantenes bakgrunn opp imot de inntakskrav som til enhver tid er gjeldene for opptak til utdanningen. Opptakskrav[1] og opptaksprosess[2] er beskrevet på KRUS sine hjemmesider. Kvaliteten på hvordan aspirantene ivaretas og følges opp gjennom informasjonsformidling i oppstartsfasen faller også inn under denne dimensjonen.

Rammekvalitet

Gjelder kvaliteten på de faglige, økonomiske, organisatoriske, tekniske og sosiale faktorene som påvirker utdanningen og læringsmiljøet. Dette omfatter forhold som personalets kvalifikasjoner, ressurstilførsel og ressursbruk, lokaler og utstyr, bibliotek, IKT-strukturer, aspirantenes tilsettingsbetingelser, arbeidsmiljø og velferdsordninger, strategiske planer og regelverk, ledelse og administrasjon mm.

Programdesign

Omhandler sammensetningen av programmets innhold og arbeidsformer sett opp imot de læringsutbytter som aspirantene skal oppnå. Oppbygging og organisering av utdanningen skal utformes progressivt med tanke på aspirantenes læringsbane gjennom utdanningsforløpet. Dette skal vurderes helhetlig og balansert på grunnlag av faktorer som startkompetanse, faglig nivå, relevans, læringsmiljø, veiledning og former for resultatmåling. Læringsutbyttebeskrivelser skal samsvare med innholdet og aktivitetene i programmet og inneha en god indre sammenheng. Programdesignet er beskrevet i studieplanen.

Resultatkvalitet

Gjelder aspirantenes læringsutbytte sett i forhold til vurderingsresultat (karakterer), skikkethet til fengselsbetjentprofesjonen og gjennomstrømming i studiet. Sentralt står kvaliteten på aspirantenes opplevde faglige utbytte av undervisning, sammenheng mellom det som foregår i undervisningen og det som står i studieplan og undervisningsplaner, herunder forskningsbasert undervisning, underviseres bruk av varierte og studentaktive læringsformer, aspirantenes vurdering av veiledet praksis som læringsarena og det

[1] Opptakskrav, fengselsbetjentutdanningen, HK studiet, Bachelor
[2] Opptaksprosessen, fengselsbetjentutdanningens, HK studiet

psykososiale læringsmiljøet. Resultatkvalitet omfatter også kvalitetssikring med bruk av karakterskalaen og karakterfordeling på bakgrunn av eksterne sensorers vurderinger.

Relevanskvalitet

Dimensjonen omfatter studiets relevans for yrkesutøvelsen, herunder hvor relevant kunnskapene, ferdighetene og den samlede kompetansen de nyutdannede fengselsbetjentene besitter etter endt utdanningsforløp opp imot det yrket de skal inn i, samt kvalifisering for videre studier.

4. Kilder i kvalitetsarbeidet

Det er flere og ulike kilder i kvalitetsarbeidet. Aspiranter og studenters semestervise evalueringer inngår som en sentral del. De involveres også generelt i dialog om kvaliteten på undervisningen og veiledningen fra fagansatte og gjennom tillitsvalgte representanter i hvert seminar som har møter med studieledelsen. Førstebetjenter i administrasjonsavdelingen har ansvar for arbeidsgiverforholdet til aspirantene. Disse følger spesielt opp personal- og skikkethetssporet i veileder- og medarbeidersamtaler.

I tillegg til aspirant- og studentevalueringene benyttes følgende kilder i kvalitetsarbeidet:

- Statistikk fra opptak- og rekrutteringsarbeidet
- Statistikk av eksamensresultater
- Rapport fra områdeansvarlige og koordinatorer
- Årsrapporter fra aspirantledere i opplæringsfengslene[3]
- Sensorrapporter
- Kandidatundersøkelse[4]
- Forskning, rapporter og publikasjoner om utdanningskvalitet i studiene
- KRUS sin versjon av StudData (database for rekruttering til profesjoner, kvalifisering for profesjonell yrkesutøvelse og profesjonelles karrierer)
- Skriftlige referater fra møter der kvalitetsarbeid håndteres (bl.a. studieutvalget, avdelingsmøter, aspirantledersamlinger, LMU/AMU og styringsdialogmøter mellom KRUS og opplæringsfengslene)
- Eksterne evalueringer av studiet, igangsatt av KRUS

Resultater og tilbakemeldinger som fremkommer fra disse kildene bidrar til grunnlaget for oppfølging av kvaliteten i utdanningen. Kildene gir føringer for endringer av innhold, læringsaktiviteter, strukturer og rammer ved behov. Disse bidragene oppsummeres i en årsrapporten for kvalitetsarbeid.

[3] Strukturen i årsrapportene fra opplæringsfengslene baseres på kvalitetsområdene
[4] Iverksettes ved behov (for eksempel etter større endringer i studiet)

5. Aktører og prosesser i kvalitetsarbeidet

Aktørene tilknyttet studiene har ulike roller og ansvar. De representerer forskjellige perspektiver inn i kvalitetsarbeidet og tar del i ulike utvalg og arenaer.

Aspirantene deltar i formelle og uformelle arenaer og evaluerer studieforløpet anonymt etter 1., 3. og 4. semester. Hovedfunn fra evalueringene skal være skriftlig tilgjengelig for aspiranter og ansatte. Valgte aspirantrepresentanter skal ta del i utvalg og i relevante møtearenaer på ulike nivåer i organisasjonen.

Studentene tilknyttet BA-tillegget evaluerer studieforløpet anonymt hvert semester. Valgte studentrepresentanter tar del i utvalg og på møtearenaer på ulike nivåer i organisasjonen.

Vitenskapelig ansatte i studieavdelingen er organisatorisk inndelt i to fagteam; *sikkerhet* og *kriminalitetsforebyggende arbeid*. Sammen med fagområdeansvarlige har de et felles ansvar for å planlegge, gjennomføre, evaluere og revidere respektive emner i tråd med programplan, både ved KRUS og ved opplæringsenhetene. Utvalgte representanter tar del i utvalg og på møtearenaer på ulike nivåer i organisasjonen.

Fagområdeansvarlige har i samarbeid med de vitenskapelig ansatte i sitt fagteam ansvar for at det foretas revisjon av emner i studieplanen innen sitt fagområde og ansvarsområde. I dette ligger ansvar for videreutvikling av fagområdet og kvalitetssikring av den faglige sammenheng mellom studieplanens emner og programområder, samt koordinering av dette. Studieplanrevisjonene dokumenteres i en avsluttende rapport som drøftes i plangruppen sammen med dekan.

Ansatte i administrasjonsavdelingen bistår studiene og utfører studieadministrative oppgaver. De har arbeidsgiveransvaret overfor aspirantene og følger opp deres skikkethetsvurderingen og håndterer personalsaker.

Aspirantledere skal ha jevnlig dialog med aspirantene og aspirantveilederne om aspirantenes læringsarbeid i opplæringsenhetene. De skal årlig rapportere om kvalitet fra egen opplæringsenhet. Aspirantlederne skal har løpende kontakt med praksisteamet og deltar jevnlig på aspirantledersamlinger. Årsrapportene skal identifisere kvalitetsutfordringer i de praksis-teoretiske semestrene.

Dekan har det overordnede ansvaret for faglig og pedagogisk kvalitet i studiene og skal påse at det utformes en oppsummerende årsrapport for kvalitetsarbeidet. Dekan leder studieutvalget, tar del i utvalg og på møtearenaer på ulike nivåer i organisasjonen.

Plangruppen koordinerer studiet og rapporterer til dekan.

Studieutvalget skal være et rådgivende organ for dekan i revisjon av studiene og skal godkjenne samlet årsrapport.

Direktøren har på vegne av styret det endelige ansvaret for godkjenning av studieplanen og skal se til at denne er i tråd med de lover og føringer som er gitt til akkrediterte studier. Direktøren er ansvarlig for at det foreligger en kvalitetsrapport som oversendes Kriminalomsorgsdirektoratet (KDI)/styret.

Oppdragsgiveren, KDI, regionene og opplæringsfengslene vil i dialogmøter med KRUS få mulighet til å gi tilbakemelding på resultat- og relevanskvalitet i forhold til fengselsbetjentens kompetanse som yrkesutøver. Styret har det overordnede ansvaret for studiet og har delegert deler av ansvaret til direktør, jf. Forskrift om delvis innlemming av kriminalomsorgens utdanningssenter under lov 1. april 2005 nr. 15. om universiteter og høyskoler som ble satt i kraft 26.10.2012.

Organisering og ansvar

Tabell 1 viser en mer detaljert oversikt over aktørenes kvalitetsfokus, hvilken dokumentasjon de er med å forfatte og hvilke arenaer de tar del i.

Tabell 1. Aktørers kvalitetsfokus, rapporteringsoppgaver og arenadeltakelse

Aktører	Kvalitetsfokus	Dokumentasjon og kilder	Arenaer
Aspirantene	Evaluere:	Løpende undervisnings-evaluering på KRUS og i opplærings-enhetene	Seminar
	Undervisning og veiledning	Semestervise evalueringer	Tillitsvalgtsmøter med seminarrepresentanter
	Læringsmiljøet	Referater fra Studieutvalg	Studieutvalget
	Studieplan	Referater fra LMU/AMU	LMU/AMU
	Rammefaktorer		Kullets time
	Utdanningens relevans for yrkesfeltet		
	Egen læring og eget bidrag til utvikling av utdanningen og læringsmiljøet		
Studenter BA	Evaluere som aspirantene	Som aspirantene	Studieutvalget
			Tillitsvalgtsmøter
			LMU/AMU
Fagansatte	I samarbeid med aspirantene tilrettelegge for undervisningsevalueringer og bearbeide resultatene av disse	Emnerapport	Seminar Avdelingsmøter
	Evaluere aspirantenes læringsutbytte i henhold til studieplan, undervisning, læringsmiljø, rammefaktorer og støttefunksjoner	Referater fra Studieutvalget	Emnegruppemøter
	Sammenholde, vurdere og rapportere aktuelle evalueringsresultater og foreslå forbedringstiltak i en avsluttende rapport etter endt emne	Referater fra møter i fagteam	Studieutvalg
	Iverksette vedtatte forbedringstiltak	Referater fra LMU/AMU	LMU/AMU
Aspirantledere	I samarbeid med praksiskoordinator og aspirantene tilrettelegge for evalueringer og bearbeide resultatene av disse innen avklarte områder	Avsluttende rapport etter studier i opplæringsenhetene [1]	Opplæringsenhetene Aspirantledersamling

	Evaluere undervisning/veiledning og veiledet praksis. Sammenholde, vurdere og rapportere evalueringsresultater og foreslå forbedringstiltak i en avsluttende rapport etter 3. semester	Referater fra Studieutvalget Referater fra aspirantledersamlinger	Studiekvalitetsutvalg
	Iverksette vedtatte forbedringstiltak	Styringsdokumentet Referat fra styringsdialog	Styringsdialog
Sensorer	Resultatkvalitet	Sensorrapport [1]	Møter med fagansatte i forbindelse med forberedelser og gjennomføring av sensur
Fagområde-ansvarlig	Evaluere aspirantenes læringsresultater sett opp mot gjeldende studieplan i en avsluttende rapport.	Referat fra møter i fagteam	Møter i fagteam
	Tilrettelegge og koordinere kvalitetsarbeid i 1., 4. og BA-tillegget	Årsrapport fra koordinator [1]	Plangruppa
	Utarbeide en årlig kvalitetsrapport. Rapporten baseres på alle kvalitetsområder og emnerapporter		Samarbeidsmøter mellom Studieavdelingen og Administrasjonsavdelingen
	Iverksette og vurdere vedtatte forbedringstiltak	Referater fra plangruppemøter	LMU/AMU
	Løpende kvalitetssikring av aspirantenes læringsforløp gjennom hele studiet sammen med emnegruppene		Studieutvalget
	Lede arbeidet med å evaluere emnet og utforme en avsluttende emnerapport		Emnegruppemøter
	Lede arbeidet med å iverksette og vurdere vedtatte forbedringstiltak		Plangruppemøter
Praksis-koordinator	Tilrettelegge og koordinere kvalitetsarbeid i 2. og 3. semester	Årsrapport fra praksiskoordinator [1]	Aspirantledersamlinger
	Utarbeide en årlig kvalitetsrapport som skal sammenfatte funn fra aktuelle kilder. Rapporten skal baseres på utvalgte kvalitetsområder.	Referat fra aspirantledersamlinger	Samarbeidsmøter mellom Studieavdelingen og Administrasjonsavdelingen
	Iverksette og vurdere vedtatte forbedringstiltak	Referat fra styringsdialog opplæringsfengsler	Plangruppa Styringsdialog opplæringsfengsler
Arbeidsgiver for aspiranter i HK-studiet	Tilrettelegge og koordinere arbeid med ramme-, inntaks- og resultatkvalitet i HK-studiet	Årsrapport som omhandler ramme-, inntaks- og resultatkvalitet	Styringsdialog med opplæringsenhetene
	Ivareta arbeidsgiveransvar for aspirantene	Årsrapport fra LMU/AMU	Samarbeidsmøter mellom Studieavdeling og Administrasjons-avdeling
	Gjennomføre skikkethetsvurdering	Utarbeide en årlig rapport om inntaks- og resultatkvalitet (skikkethet)	Individuelle veiledningssamtaler
	Følge opp arbeidsgiverforholdet til aspirantene, ved KRUS og ute i opplæringsenhetene	Statistikk over rekruttering og opptak	Samarbeidsmøter mellom Studieavdelingen og Administrasjonsavdelingen
	Organisere LMU/AMU		Styringsdialog med opplæringsenhetene
	Iverksette vedtatte forbedringstiltak		
	Ivareta det administrative ansvaret for opplæringsenhetene		
	Gjennomføre rekruttering og opptak til HK-studiet		
Leder, studiestøtte (I-senteret)	Utføre studieadministrative tjenester	Eksamensstatistikk og oversikt over frafall	Koordineringsmøter med studieleder
	Administrere eksamen og sensur	Årsrapport om kvalitetsarbeid fra adm.avd.[1]	Samarbeidsmøter mellom Studieavdelingen og Administrasjonsavdelingen
	Føre statistikk over eksamensresultater		Studieutvalget
	Utforme vitnemål		FoU-utvalget

	Opptak BA-studiet		Styringsdialogmøter med opplæringsenhetene
Leder, Seksjon for kvalitet og studietjenester	Ansvar for det studieadministrative arbeidet og systemer i avdelingen	Årsrapport for studietjenester [1]	
Dekan	Dekan har hovedansvar for kvalitetsarbeidet, herunder	Årsrapport kvalitetsarbeid for studieavdelingen	Studieutvalg
	Utvikling og revisjon av kvalitetssystemet		Avdelingsmøter
	Program		LMU
	Lede studieutvalget		Styringsdialog med opplæringsenhetene
	FoU		Samarbeidsmøter mellom Studieavdeling og Administrasjonsavdeling
Direktør (KDI/ styret)	Lede aspirantnemda med opptak/ansettelse og disiplinære tiltak overfor aspiranter		Ledermøter
	Godkjenne kvalitetssystemet		Aspirantnemd
	Godkjenne de årlige kvalitetsrapportene		Styringsdialoger
	Prioriterte tiltak i årsrapport følges opp i strategiplaner, VP og budsjett for KRUS, også i de avdelinger som støtter opp om studiet og som ligger utenfor dekans myndighetsområde		
	At den faglige virksomheten ved studiet holder høy kvalitet og samsvarer med krav i studietilsynsforskriften		
	At studiet drives med tilstrekkelige ressurser		
Kvalitets-koordinator	Lederstøtte kvalitetsarbeid	Årsrapport kvalitetsarbeid for studieavdelingen	Studieutvalg
	Tilrettelegge og koordinere kvalitetsarbeid i avdelingen	Rapporter fra aspirantevalueringer	Avdelingsmøter Plangruppemøter
	At det drives kontinuerlig kvalitetsarbeid i tråd med kvalitetssystemet		
	Fasilitere fokusområder for interne og eksterne evalueringer av studiene		
	At prioriterte tiltak følges opp i studieavdelingens virksomhetsplan og budsjett		

[1] Se mal for årsrapport på fellesområde under studieavdelingen

6. TIDSFRISTER FOR KVALITETSRAPPORTERING

Medio august	Aspirantledere ferdigstiller sin årsrapport til praksiskoordinator Emnegruppene ferdigstiller sin emnerapport til fagområdeansvarlig.
Primo september	1. Halvårsrapport fra fagområdeansvarlige og praksiskoordinator, knyttet til semestrene 1 og 3.
Medio desember	2. Halvårsrapport fra fagområdeansvarlige og praksiskoordinator, knyttet til semestrene 2 og 4.
Medio desember	Dekan, kvalitetskoordinator, leder studiestøtte, fagområdeansvarlige, praksiskoordinator og administrasjonssjef (representant fra administrasjonsavdelingen) utarbeider en samlet kvalitetsrapport for studiene.
Primo januar	Utkast til årsrapport ferdigstilles av kvalitetskoordinator og dekan, og oversendes direktør for godkjenning og orientering i ledergruppe.
Ultimo januar	Årsrapport for kvalitetsarbeid ferdigstilles.