

Veiledende prosedyrebeskrivelse for gjennomføring av periodisk evaluering av studietilbud

I henhold til *Retningslinjer for periodisk evaluering av studietilbud* (trer i kraft 01.05.2021), anbefales prosessen delt opp i tre trinn:

1. Forberedelse

2. Evaluering

3. Oppfølging

Trinnene 1 og 3 er dekan ansvarlig for, mens trinn 2 besørges av evalueringskomiteen oppnevnt av dekan på innspill av studieprogramleder.

Nedenfor beskrives det i mer detalj hvordan trinnene anbefales utført.

1. Forberedelse

1	Dekan setter i gang prosessen og sørger for at: • en saksbehandler i fakultetsadministrasjonen gjennomgår kvalitetsindikatorer for det aktuelle studietilbudet for de siste 3 årene og forbereder en skriftlig vurdering av utviklingen med forslag til fokusområder for den eksterne evalueringskomiteen • instituttledelsen utfører sjekk av at studietilbudet tilfredsstiller formelle krav nedfelt i studiekvalitetsforskriften § 3-1 til § 3-3 og kapittel 2 i studietilsynsforskriften og forbereder en skriftlig vurdering av utviklingen for de siste 3 årene med forslag til fokusområder for den eksterne evalueringskomiteen • studieprogramleder for det aktuelle studietilbudet gjennomgår de årlige studierapportene/utviklingsplanene fra de siste 3 årene, den forrige periodiske evalueringen og studentevalueringer samt forbereder en skriftlig vurdering av utviklingen i de siste 3 årene med forslag til fokusområder for den eksterne evalueringskomiteen
2	Etter denne gjennomgangen samt deling og vurdering av den utarbeidede dokumentasjonen skal studieprogramleder, instituttleder, dekan og saksbehandler i fakultetsadministrasjonen avholde et avklaringsmøte for å diskutere oppfatningen av studietilbudets utvikling og bli enig om: • Hvilke områder som skal vies særskilt oppmerksomhet i evalueringen • Mulig sammensetning av evalueringskomite • Komiteleder • Om evalueringskomiteen skal gjennomføre et fysisk institusjonelt besøk og rammer for dette eller om evalueringskomiteen vil gjennomføre samtaler med studieprogramleder, fagmiljø og studenter online.
3	Etter avklaringsmøtet skal studieprogramleder sammen med fakultetsadministrasjonens saksbehandler utarbeide et endelig dokument der studietilbudet, fokusområder for evalueringen og mandatet presenteres for evalueringskomiteen. Alle analyser utarbeidet av studieprogramleder, instituttledelsen og dekanatet legges ved mandatet sammen med annen relevant dokumentasjon (f.eks. studietilbudets studieplan og emnebeskrivelser).

4	Når disse forhold er avklart og mandat og øvrig dokumentasjon er ferdig, fortsetter fakultetsadministrasjonens saksbehandler med de praktiske gjøremålene: • Kontakte de tiltenkte komited medlemmene og -leder med forespørsel om evalueringsoppdraget og bekrefte deltakelse og overordnet tidsplan for arbeidet • Når komiteen er på plass, oversende mandat og tilleggsdokumentasjon til vurdering og sørge for at dekanatet avholder et innledende møte med formell overrekkelse, avklaring og eventuell justering av mandatet • Komiteleder forventes å strukturere og koordinere det interne arbeidet i komiteen • Planlegge og booke evalueringskomiteens institusjonelle besøk eller online-møter med fagmiljøet, studieprogramleder, instituttleder og studenter • Planlegge og booke avsluttende møte der evalueringskomiteen presenterer evalueringen i et online-møte • Forberede og koordinere eventuelt institusjonelt besøk fra evalueringskomiteen • Sørge for at godtgjøring til komiteen skjer i henhold til satser i Statens personalhåndbok 2020, 10.14.2 - Godtgjøring til leder, medlemmer og sekretærer i statlige utvalg
---	--

2. Evaluering

Det anbefales at komiteens evalueringsrapport overleveres i forbindelse med et møte hvor komiteen og leder presenterer vurderingene og råd for den videre utviklingen av studiet til dekanatet, instituttledelsen og studieprogramleder og eventuelle oppfølgingsspørsmål fra disse kan stilles til komiteen.

3. Oppfølging

1	På grunnlag av evalueringsrapporten skal dekan - i samråd med leder av studietilbudet og berørt(e) instituttleder(e) – vurdere nødvendighet av konkrete tiltak. Det skal utarbeides en handlingsplan der det angis hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltakene, hvilke ressurser som er nødvendig og tidsfrist for gjennomføring. Handlingsplanen skal følges opp gjennom de årlige dialogmøtene som spesifisert i kvalitetssystem for utdanning.
2	I henhold til studiekvalitetsforskriften §2-1 (2), skal evalueringsresultatene være offentlige. Det vil opprettes en separat nettside for publisering av alle evalueringsresultater fra periodiske evalueringer. Nettsider til enkelte studietilbud skal inneholde en lenke til denne samlede siden. Når den eksterne evalueringskomiteen har innlevert evalueringsrapporten, skal fakultetets saksbehandler arkivere den i ephorte, publisere den på den samlede siden og gi beskjed til SEFU om at dette er gjort.