



Norsk Gestaltinstitutt as  
HØYSKOLE

---

PSYKOTERAPI – VEILEDNING – COACHING – ORGANISASJONSUTVIKLING

## **Kvalitetssystemet ved Norsk Gestaltinstitutt høyskole**

Vedtatt av høyskolestyret 17.01.2023

## Innhold

1. Innledning .....	3
2. Bakgrunn og forutsetninger .....	3
3. Mål for arbeidet med studiekvalitet .....	4
4. Organisering, ansvar og medvirkning i arbeidet med studiekvalitet .....	5
Organisasjonsstruktur .....	5
Overordnet ansvar .....	6
Råd og utvalg i kvalitetssystemet .....	6
Sentrale roller i kvalitetssystemet .....	8
Andre ansvarlige roller .....	9
Studentenes betydning og ansvar .....	10
5. Kvalitetsområder og kvalitetsmål .....	11
Kvalitetsområde: Inntaks- og oppstartskvalitet .....	12
Kvalitetsområde: Rammekvalitet .....	13
Kvalitetsområde: Studieprogram- og undervisningskvalitet .....	15
Kvalitetsområde: Læringsmiljøkvalitet .....	18
Kvalitetsområde: Fagmiljø .....	20
Kvalitetsområde: Resultat- og relevanskvalitet .....	22
6. Evaluering og rapportering .....	23
Kvalitetssirkelen som modell .....	23
Evalueringer .....	24
Interne og eksterne spørreundersøkelser .....	25
Andre verktøy for tilbakemeldinger .....	25
Rapporter .....	25
7. Dokumentasjonsmodellen .....	26
8. Rapporteringskalender .....	27
Vedlegg .....	28
Vedlegg 1 Organisasjonskart .....	28

## 1. Innledning

Norsk Gestaltinstitutt høyskole (NGI) er en privat høyskole som tilbyr forskningsbasert utdanning av internasjonal kvalitet innen gestaltfaget. Høyskolens kvalitetssystem beskriver mål og indikatorer for det systematiske kvalitetsarbeidet og definerer rolle, ansvar, oppfølgingsprosesser, kvalitetsområder og kvalitetsmål.

Å utvikle god studiekvalitet er et felles anliggende for alle ansatte og studenter. Kontinuerlig arbeid med studiekvalitet skal gjennomsyre alle prosesser ved høyskolen. Kvalitetssystemet, som beskrives i dette dokumentet, utgjør hovedrammen for kvalitetsarbeidet. Høyskolens visjon er å utvikle en kultur, der både studenter og ansatte er engasjerte og bidrar til å skape et godt studiemiljø.

## 2. Bakgrunn og forutsetninger

Kvalitetssystemet ved NGI er utviklet med forpliktelse på:

- Lov om universiteter og høyskoler
- Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning
- Forskrift med tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning
- Studiereglementet ved Norsk Gestaltinstitutt Høyskole
- Reglement for eksamen
- Reglement for styre, styringsorganer, råd og utvalg ved Norsk Gestaltinstitutt Høyskole
- Vedtatt strategi for Norsk Gestaltinstitutt Høyskole

Fra universitets- og høyskoleloven:

### § 1-6. Kvalitetssikring

*Universiteter og høyskoler skal ha et tilfredsstillende internt system for kvalitetssikring som skal sikre og videreutvikle kvaliteten i utdanningen. Studentevalueringer skal inngå i systemet for kvalitetssikring.*

### § 4-3. Læringsmiljø

*(5) Institusjonens arbeid med læringsmiljøet skal dokumenteres og inngå som en del av institusjonens interne system for kvalitetssikring etter § 1-6.*

Fra studiekvalitetsforskriften:

### § 2-1. Krav til systematisk kvalitetsarbeid

*(1) Universiteter og høyskoler skal ivareta ansvaret for kvaliteten i utdanningen gjennom systematisk kvalitetsarbeid som sikrer og bidrar til å utvikle kvaliteten i studietilbudene. Videre skal institusjonene legge til rette for løpende utvikling av utdanningskvaliteten, kunne avdekke sviktende kvalitet i studietilbudene og sikre tilfredsstillende dokumentasjon av kvalitetsarbeidet. Institusjonene skal kvalitetssikre alle forhold som har betydning for studiekvaliteten, fra informasjon overfor mulige søkere til avsluttet utdanning.*

*(2) Institusjonene skal gjennomføre periodiske evalueringer av studietilbudene sine. Representanter fra arbeids- eller samfunnsliv, studenter og eksterne sakkyndige, som er relevante for studietilbudet, skal bidra i evalueringene. Evalueringresultatene skal være offentlige.*

Fra studietilsynsforskriften:

### § 4-1. Krav til det systematiske kvalitetsarbeidet

*(1) Institusjonens kvalitetsarbeid skal være forankret i en strategi og dekke alle vesentlige områder av betydning for kvaliteten på studentenes læringsutbytte.*

*(2) Kvalitetsarbeidet skal være forankret i institusjonens styre og ledelse på alle nivåer. Institusjonen skal gjennom kvalitetsarbeidet bidra til å fremme en kvalitetskultur blant ansatte og studenter.*

*(3) Institusjonen skal ha ordninger for systematisk å kontrollere at alle studietilbud tilfredsstiller kravene i forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning § 3-1 til § 3-3 og kapittel 2 i denne forskrift.*

*(4) Institusjonen skal systematisk innhente informasjon fra relevante kilder for å kunne vurdere kvaliteten i alle studietilbud.*

*(5) Kunnskap fra kvalitetsarbeidet skal brukes til å utvikle kvaliteten i studietilbudene og avdekke eventuelt sviktende kvalitet. Sviktende kvalitet skal rettes opp innen rimelig tid.*

*(6) Resultater fra kvalitetsarbeidet skal inngå i kunnskapsgrunnlaget ved vurdering og strategisk utvikling av institusjonens samlede studieportefølje.*

Kvalitetssystemet ved NGI knyttes i dette dokumentet til følgende hovedpunkter:

- Mål for arbeidet med studiekvalitet
- Organisering, ansvar og medvirkning i kvalitetsarbeidet
- Kvalitetsområder og kvalitetsmål
- Evaluering og rapportering
- Årshjul for Norsk Gestaltinstitutt Høyskole
- Rapporteringskalender

### 3. Mål for arbeidet med studiekvalitet

Kvalitetssystemet er oppdelt i følgende seks kvalitetsområder: (1) inntaks- og oppstartskvalitet, (2) rammekvalitet, (3) studieprogram- og undervisningskvalitet, (4) læringsmiljøkvalitet, (5) fagmiljø og (6) resultat- og relevanskvalitet. De følgende elementene i kvalitetssystemet skal bidra til å realisere høyskolens overordnede mål for arbeidet med studiekvaliteten.

Formålet med kvalitetssystemet er:

- å sikre at utdanningstilbudet til enhver tid er i samsvar med de mål som er nedfelt i lovverk, akkrediterte studieplaner og i høyskolens strategi og reglementer
- å sikre et læringsmiljø for alle studenter og bidra til å fremme tiltak som bidrar til og utvikler læringsmiljøet
- bidra til stadig utvikling og forbedring av studiekvaliteten i studieprogrammene
- sikre institusjonell forankring og kvalitet i utviklingen av nye studieprogram
- bidra til at studentene oppnår læringsutbytte slik det er beskrevet i studieplanen
- dokumentere både god kvalitet og utviklingspotensial
- sikre bred medvirkning i kvalitetsarbeidet
- synliggjøre ansvarslinjer, kommunikasjonslinjer, beslutningslinjer og organisasjonslinjer i arbeidet med kvalitetsarbeidet av studieprogrammene
- gjennomføre tiltak som fremmer studiekvaliteten og læringsmiljøet

Målene bygger på myndighetenes krav til kontinuerlig arbeid med studiekvaliteten og i høyskolens verdier. Verdiene er forbundet med høyskolens virksomhet å gi utdanning i gestaltfaget. Begreper fra gestaltteorien som er relevante for kvalitetsutviklingen er:

- god form
- fenomenologi
- erfaringsbasert læring
- relasjonell og dialogisk tilnærming til læring og undervisning

Et av kravene som stilles til systematisk kvalitetsarbeid/utvikling er: "Institusjonen skal gjennom kvalitetsarbeidet bidra til å fremme en kvalitetskultur blant ansatte og studenter.", hjemlet i

studietilsynsforordningen § 4-1 (2). NOKUT viser til at organiseringsstruktur som preges av åpenhet, demokrati, kunnskapsdeling, medbestemmelse og inkludering er positivt for kvalitetskulturen.

NGI er en lærende organisasjon. Høyskolen støtter seg på definisjonen gitt av The European University Association (EUA) (2006), om at kvalitetskultur er en organisasjonskultur som kontinuerlig arbeider med kvalitetsutvikling, basert på felles ideer, visjoner, forpliktelse og forventninger til kvalitet sammen med strukturelle mekanismer, strategier og ledelse som støtter opp om dette.

NGI har valgt å bruke begrepet kvalitetsutvikling for arbeidet med kvaliteten ved høyskolen. Begrepet kvalitetssikring kan assosieres med å sikre eller bevare noe som er konstant. Med kvalitetsutvikling fremhever vi at vi ønsker å være i prosess og endring som hele tiden forbedrer studiekvaliteten ved institusjonen.

Utviklingspotensial er et sentralt begrep i vår forståelse av gestaltfaget. Det betyr at det alltid er noe som er til stede og som kan endres eller forbedres. Ved å bruke dette begrepet istedenfor avvik, feil eller mangler, antyder vi en vektlegging av utvikling heller en feilretting. Dette perspektivet er rotfestet i faget som NGI er fundert på.

Med kvalitetskultur menes at ansatte og studenter skal være opptatt av kvalitet, utviklingspotensial og læring i alle prosesser som er knyttet til utdanningsløpet. Alle tilknyttet høyskolen skal være involvert i en slik kultur. Ledelse, studieadministrasjon og undervisningspersonale har definerte ansvarsområder. Studentinvolvering spiller også en sentral rolle for å fremme en kvalitetskultur ved høyskolen. Samarbeid med eksterne aktører bidrar også til økt bevissthet om kvalitetsarbeidet.

Ved NGI legges det vekt på at det skal være en kultur for utvikling mot bedre studiekvalitet, og ikke kontroll og regulering. Kvalitetssystemet skal bidra til at kunnskapen systematisk innhentes og anvendes i utviklingen av høyskolens virksomhet.

## 4. Organisering, ansvar og medvirkning i arbeidet med studiekvalitet

### Organisasjonsstruktur

Kvalitetssystemet ivaretas av sentrale organer og roller innenfor organisasjonen. Disse rollene og organene har bestemte ansvarsområder ut fra kvalitetsområdene og kvalitetsmålene som er beskrevet i dette dokumentet.

Høyskolestyret er høyskolens øverste organ, og fagrådet er det øverste kollegiale organ med vedtaks- og innstillingsmyndighet overfor høyskolestyret. Fagrådet har et overordnet ansvar for undervisnings- og FoU-virksomheten ved institusjonen. FoU-utvalget rapporterer til fagrådet.

Læringsmiljøutvalget rapporterer direkte til høyskolestyret i saker om angår studentenes psykososiale forhold.

Studentene er representert gjennom Studentrådet (SR). Studentrådets arbeid og samarbeid med høyskolen er nedfelt i en egen samarbeidsavtale.

Klagenemnda er nedsatt av høyskolestyret og er viktig for kvalitetsarbeidet.

Fordi NGI er en liten høyskole, er store deler av kvalitetsarbeidet fordelt på bestemte roller. Rollene har definerte ansvarsområder og rapporterer på sine definerte kvalitetsområder. Sentrale roller er rektor, prorektor, daglig leder, kvalitetsansvarlig, FoU-ansvarlig og fagstabsveileder.

## Overordnet ansvar

Det er høyskolestyret som har det øverste ansvaret for kvalitetssystemet. Høyskolestyret sørger for at kvalitetsarbeidet har strategisk forankring og følger opp gjennomføring og resultater av kvalitetsarbeidet. Høyskolestyret behandler Årsrapport om studiekvalitet fra fagrådet og årsrapporten fra læringsmiljøutvalget. På grunnlag av årsrapportene vedtar høyskolestyret en handlingsplan og vedtar videre de ulike økonomiske rammene for tiltak.

## Råd og utvalg i kvalitetssystemet

### **Fagrådet**

Fagrådet er institusjonens øverste kollegiale organ med beslutnings- og vedtaksmyndighet. Rådet har innstillings- og forslagsrett overfor høyskolestyret innenfor sitt ansvarsområde.

Fagrådet har hovedansvaret for høyskolens studieprogrammer og undervisningen i disse. Fagrådet skal sørge for at godkjente studieplaner og undervisningsplaner følges, samt kvalitetssikre søknader om nye studietilbud før de går til endelig vedtak i høyskolestyret.

Rådet drøfter også institusjonens FoU-virksomhet, FoU-strategi og årsrapport fra FoU-utvalget. Fagrådet kan fremme forslag overfor høyskolestyret i saker som angår forsknings- og utviklingsarbeidet.

Rådet drøfter den overordnede årsrapporten for studiekvalitet som oversendes til høyskolestyret for behandling og vedtak.

### **Læringsmiljøutvalget**

Læringsmiljøutvalget består av to ansatte og to studenter. Instruksen for utvalget tar utgangspunkt i det mandatet som er nedfelt i Lov om universiteter- og høyskoler og skal særlig bidra til å fremme studentenes psykososiale og fysiske læringsmiljø.

Læringsmiljøutvalget rapporterer direkte til høyskolestyret. Utvalget utarbeider en rapport innenfor sitt ansvarsområde. Rapporten skal beskrive utvalgets arbeid med læringsmiljøet i forrige studieår, og komme med tilrådinger til høyskolestyret om særlige fokusområder.

### **Ansettelsesutvalget**

Høyskolestyret har gitt myndighet til ansettelsesutvalget å foreta ansettelser i undervisnings- og forskningsstillinger. Videre har ansettelsesutvalget fått myndighet til å behandle søknader om opprykk og ansettelse i ny stillingskategori. Det er fagrådets medlemmer som utgjør ansettelsesutvalget. Prorektor leder møtene, og rektor er innstillende instans. Det skal skrives referat fra møtene. Referatene er unntatt offentlighet, men sendes som orientering til høyskolestyret.

### **Forsknings- og utviklingsutvalget**

Forsknings- og utviklingsutvalget er et rådgivende organ for fagrådet og høyskolestyret. Utvalget skal arbeide for at fagmiljøet bidrar med forsknings- og utviklingsprosjekter av høy faglig kvalitet og er i samsvar med etiske retningslinjer for høyskolesektoren og for gestaltfaget. Utvalget bistår også fagrådet og høyskolestyret med rettledning og kvalitetssikring av forskningsvirksomheten og skal tilskynde fagmiljøet til publisering og formidling av forskningsresultatene. FoU-utvalget skal videre utarbeide en oversikt over forsknings- og formidlingskompetansen i fagmiljøet. Utvalget kan også komme med råd som gjelder søknader om opprykk til førstestillinger.

FoU-utvalget skal bidra til at biblioteket har et bredt utvalg av gestallitteratur av høy faglig kvalitet, og komme med innspill til bibliotekar om innkjøp av nyere faglitteratur.

FoU-utvalget rapporterer til fagrådet og høyskolestyret. Utvalget utarbeider en rapport innenfor sitt ansvarsområde. Rapporten skal beskrive utvalgets arbeid i forrige studieår, og komme med tilrådinger om særlige fokusområder. I årsrapporten inngår orienteringer fra prorektor, fagstabsveileder og bibliotekar. FoU-utvalget utarbeider et forslag til satsningsområder for forskningsvirksomheten. Forslaget blir behandlet av fagrådet og vedtas endelig av høyskolestyret.

Referatene fra FoU-utvalget sendes til fagrådet og høyskolestyret for orientering. Referatene gjøres tilgjengelige for studenter og ansatte på høyskolens intranett.

### **Fagstabsmøtet**

Fagstabsmøtet er et møtepunkt mellom rektor, prorektor, daglig leder og alle lærere og veiledere. I møtene blir det gitt en orientering om høyskoledriften. Fagstabsmøtet velger representanter til læringsmiljøutvalget og klagenemda. Fagstabsmøtet velger også verneombud for to år om gangen, som sørger for å kjennskap til HMS-arbeidet ved institusjonen. Gjennom møtene skal de ansatte utvikle en felles kvalitetskultur, og styrke kunnskapen om høyskolens kvalitetssystem. Møtene skal også gi personalet faglig påfyll, i form av fremlegg, øvelser og mulighet til samtale om bestemte temaer. Fagstabsmøtet kan komme med råd og anbefalinger til fagrådet. Det skrives referat fra møtene, men det gjøres ingen vedtak eller beslutninger. Valg til ulike råd og utvalg anses som vedtak.

Referatene fra fagstabsmøtet sendes til fagrådet og høyskolestyret for orientering.

### **Lærermøtet**

Lærermøtet er et møtepunkt for lærere som underviser på det enkelte studieprogrammet og i bestemte klasser. Møtepunktet skal hjelpe lærerne til å planlegge og evaluere undervisningen i det bestemte emnet og i bestemte klasser. Lærerne deler erfaringer fra undervisningen, gjør rede for progresjon/manglende progresjon i en klasse og drøfter erfaringer fra spesielle klassesamlinger.

Enkeltstudenters personlige utvikling kan drøftes. Lærermøtet kan gi innspill til evaluering av enkeltstudenters skikkethet for studiet og gestaltryket. Det skrives referat fra møtene, men det gjøres ingen vedtak eller beslutninger. Referatet sendes kun til lærerne som underviser på studieprogrammet.

### **Veiledermøtet**

Veiledermøtet er et møtepunkt mellom rektor, fagstabsveileder og alle veilederne. Møtepunktet gir særlige muligheter for erfaringsdeling og faglig refleksjon om og utvikling av veilederrollen. Under ledelse av fagstabsveileder vil veilederne få veiledning på egen veiledning av studentene. Progresjonen til enkeltstudenter drøftes ikke, men anonymiserte case blir gjenstand for veiledning. Veiledermøtet er også et informasjonsforum mellom høyskolens ledelse og veilederne. Rektor møter på vegne av studieadministrasjonen og informerer om saker med betydning for høyskolens virksomhet.

Veiledermøtet kan komme med råd og anbefalinger til fagrådet.

Det skrives referat fra møtene, men det gjøres ingen vedtak eller beslutninger. Referatet sendes kun til veilederne og som orienteringssak til rektor og kvalitetsansvarlig.

## Sentrale roller i kvalitetssystemet

### **Rektor**

Rektor er høyskolestyrets leder og det overordnende ansvaret for høyskolens virksomhet og fører tilsyn med denne. Rektor har ansvaret for at høyskolestyrets beslutninger blir fulgt opp. Rektor er også institusjonens talsperson overfor offentlige myndigheter og allmennheten.

Rektor har det øverste personalansvaret for de ansatte ved institusjonen. Relevant informasjon som innhentes via kvalitetssystemet om den enkelte faglige ansatte, følges opp av rektor i medarbeidersamtaler.

Rektor er videre leder for fagrådet og er bindeleddet mellom høyskolens øverste kollegiale organ og høyskolestyret.

Rektor er også saksutreder og innstillende myndighet overfor ansettelsesutvalget.

### **Prorektor**

Prorektor er rektors stedfortreder og rapporterer til rektor.

Prorektor har et særlig ansvar for det pedagogiske utviklingsarbeidet for lærere og veiledere. Dette innebærer ansvar for læreropplæringen og utviklingsprogrammet for veiledere. Prorektor leder fagstabsmøtet.

Prorektor har også ansvaret for opplæring av sensorer, utarbeider vurderingskriterier og sensorveiledninger og fremmer forslag til høyskolestyret om oppnevning av sensorkorps.

Prorektor leder også møtene i ansettelsesutvalget.

Prorektor gir en skriftlig orientering til FoU-utvalget om det pedagogiske utviklingsarbeidet. Orienteringen inngår som en del av grunnlaget for FoU-utvalgets rapport til fagrådet.

### **Daglig leder**

Daglig leder har ansvaret for den daglige driften av studieadministrasjonen og tilsynet med høyskolens økonomi, infrastruktur og det fysiske og digitale læringsmiljøet. Daglig leder skal også påse at studieadministrasjonens arbeid skjer i tråd med gjeldende lover, forskrifter og nasjonalt og lokalt fastsatte retningslinjer. Daglig leder har også ansvaret for opptaks- og oppstartsprosessen og for utarbeidelse av vitnemål og Diploma Supplement.

Daglig leder håndterer også varslinger som meldes inn.

Daglig leder er høyskolestyrets sekretær og rapporterer til styreleder.

Daglig leder rapporterer årlig innenfor sine ansvarsområder og i tråd med fastsatte kvalitetsområder og kvalitetsmål. Årsrapporten som daglig leder skal skrive, baserer seg på innsamlet empiri og tilbakemeldinger fra administrasjonskonsulent og digital markedsfører. Årsrapporten fra daglig leder innarbeides i årsrapporten om studiekvalitet som behandles av fagrådet.

### **Kvalitetsansvarlig**

Kvalitetsansvarlig har det overordnede ansvaret for kvalitetssystemet ved NGI. Kvalitetsansvarlig skal drifte systemet, og påse at kvalitetsområdene og kvalitetsmålene følges opp av ansvarlige roller og organer.



Kvalitetsansvarlig sørger for at emneevalueringer og studiekvalitetsundersøkelsen gjennomføres regelmessig og at evalueringene blir analysert og behandlet av relevante organer ved institusjonen. Kvalitetsansvarlig skal også sørge for at høyskolens rapporteringsfrister mht. kvalitetssystemet overholdes. Kvalitetsansvarlig har også det overordnede ansvaret for gjennomføringen av ekstern periodiske evaluering av studieprogrammene.

Kvalitetsansvarlig skal sørge for å behandle og følge opp tilbakemeldinger for utviklingspotensial som registreres via høyskolens nettsider. I Årsrapport om studiekvalitet gir kvalitetsansvarlig en oversikt over hvilke typer saker som meldes inn og kommer med tilrådinger om særlige kvalitetsområder som trenger økt oppmerksomhet.

Kvalitetsansvarlig har på vegne av fagrådet ansvaret med å utarbeide Årsrapport om studiekvalitet.

Kvalitetsansvarlig har jevnlig møter med Studentrådet der studiekvalitet og kvalitetsutvikling er tema. Rektor og daglig leder leder møter regelmessig på disse møtene.

### **Fagstabsveileder**

Fagstabsveileder har ansvar for organisering og gjennomføring av jevnlig og tilstrekkelig veiledning av lærere og veiledere. Veiledningen er et verktøy for å sikre kvalitet både i undervisnings- og veiledersituasjonen. Gjennom eksperimenter og samtale kan fagstaben utvikle sin kompetanse som underviser og veileder, og drøfte hvordan den ansatte kan møte enkeltstudenter på en god måte.

Fagstabsveileder rapporterer årlig innenfor sitt ansvarsområde og gir en skriftlig orientering til FoU-utvalget. Orienteringen inngår som en del av grunnlaget for FoU-utvalgets rapport til fagrådet.

### **FoU-ansvarlig**

FoU-ansvarlig har et administrativt ansvar for høyskolens forskningsvirksomhet og for implementering og videreutvikling av NGIs forskningsstrategi. FoU-ansvarlig har et særlig ansvar for å påse at undervisningen i akkrediterte studieprogrammer er forskningsbasert, og at eventuelle nye studietilbud baserer seg på fagmiljøets forsknings- og utviklingsarbeid.

FoU-ansvarlig har også ansvaret for å iverksette de vedtatte strategier og handlingsplaner for FoU-virksomheten.

FoU-ansvarlig leder møtene i FoU-utvalget og er ansvarlig for å utarbeide årsrapporten. Etter gjennomdrøfting i utvalget, sendes årsrapporten til behandling i fagrådet.

### **Andre ansvarlige roller**

#### **Fagansvarlig**

Fagansvarlig har et overordnet faglig og koordinerende ansvar for et bestemt studieprogram. Fagansvarlig skal påse at undervisningen i studieprogrammet skjer i henhold til godkjent studieplan. Videre skal fagansvarlig ha et helhetlig blikk på studieprogrammet, og gi innspill til fagrådet om studiets oppbygning, læringsutbytte, pensumlitteratur, vurderingsformer og gjennomstrømning. Fagansvarlig har kontakt med hovedlærere, lærere og veiledere, og kan foreslå endringer av studieplanen og undervisningsplanen til fagrådet.

Fagansvarlig skal sammen med kvalitetsansvarlig ha ansvaret for at arbeidet med studentevalueringene skjer systematisk, og at relevante data blir behandlet av fagrådet.

### **Hovedlærer**

Hovedlærer har et helhetlig og koordinerende ansvar for en bestemt klasse. Hovedlærer skal ha kontakt med studentene i sin klasse og videre gi meldinger om utviklingspotensial til aktuelle organer/roller. Opplever hovedlærer et utviklingspotensial på en av sine samlinger, melder hovedlærer dette til fagansvarlig og kvalitetsansvarlig. Hovedlærer skal også oppmuntre studentene til å gi tilbakemeldinger via det digitale tilbakemeldingssystemet for utviklingspotensial og Si ifra-ordningen.

Hovedlærer skal ha kontakt med klassens øvrige lærere og veiledere. Hovedlærer kan i samråd med Fagansvarlig fremme forslag til endringer av studieplanen og undervisningsplanen.

Hovedlærer er ansvarlig for å skrive årsevaluering for sine klasser som del av emneevalueringen.

### **Lærer**

Lærer gjennomfører undervisningen i bestemte klasser og i ulike klassetrinn. Læreren har ikke et overordnet eller koordinerende ansvar. Opplever lærer et utviklingspotensial på en av sine samlinger, melder læreren dette til hovedlærer og kvalitetsansvarlig. Læreren skal også oppmuntre studentene til å gi tilbakemeldinger via det digitale tilbakemeldingssystemet for utviklingspotensial og Si ifra-ordningen.

Lærer kan foreslå endringer av studieplanen og undervisningsplanen til fagansvarlig.

Lærer kan av fagansvarlig eller kvalitetsansvarlig bli bedt om å foreta en skriftlig egenevaluering. Egenevalueringen er et bidrag til emneevalueringen.

### **Veileder**

Veileder gjennomfører veiledningen for bestemte grupper i ulike klassetrinn. Veilederen har ansvaret for godkjenningen av praksis. Gjennom studieåret har veiledere tett kontakt med hovedlærer, og orienterer hovedlærer om studentens utvikling i praksisperioden. Opplever veileder et utviklingspotensial på en av sine samlinger, melder veileder dette til hovedlærer og kvalitetsansvarlig. Veileder skal også oppmuntre studentene til å gi tilbakemeldinger via det digitale tilbakemeldingssystemet for utviklingspotensial og Si ifra-ordningen.

Veileder kan foreslå endringer av studieplanen og undervisningsplanen fagansvarlig.

Veileder skal skrive årsevaluering av sine veiledningsgrupper som del av emneevalueringen.

### **Studentenes betydning og ansvar**

Høyskolen legger til rette for studentmedvirkning og på sentrale nivåer i organisasjonen. Studentrådet velger representanter til høyskolestyret, læringsmiljøutvalget, fagrådet og klagenemda. Slik er studentmedvirkningen sikret i sentrale prosesser, som studie- og undervisningssituasjonen, økonomiprosesser, evaluering og utviklingen av nye studietilbud osv.

Studentene har ansvar for egen læring. Derfor ønsker høyskolen at studentene aktivt engasjerer seg i kvalitetsutviklingen ved høyskolen. Dette kan skje både ved å peke på god og dårlig studiekvalitet, fremme forslag som videreutvikler studiekvaliteten og bidra til et trygt og godt studiemiljø for medstudenter og ansatte. Høyskolen forventer også at studentene gjør seg kjent med sentrale regelverk og reglementer.

Kvalitetsansvarlig er kontaktpersonen mellom Studentrådet og høyskolen, og har jevnlig møter med studentrådsledelsen. Høyskolen legger praktisk til rette for studentdemokratiet og gir også tilbud om

opplæring av studenttillitsvalgte. Samarbeidet mellom høyskolen og Studentrådet er regulert gjennom en egen samarbeidsavtale.

Studentrådet arbeider etter egen, vedtatt instruks.

## 5. Kvalitetsområder og kvalitetsmål

NGI har definert seks kvalitetsområder:

- Inntaks- og oppstartskvalitet
- Rammekvalitet
- Studieprogram- og undervisningskvalitet
- Læringsmiljøkvalitet
- Fagmiljø
- Resultat- og relevanskvalitet

Disse seks kvalitetsområdene danner grunnstrukturen i kvalitetssystemet. Til hvert av kvalitetsområdene er det definert kvalitetsmål. Kvalitetsmålene er knyttet til indikatorer og kunnskapsinnhenting. Indikatorene er å forstå som signaler om tilstand eller ønske om endret tilstand.

Bestemte roller eller organer har et særlig ansvar for å oppnå kvalitetsmålene. Den som står anført først under listen over ansvarlige, har hovedansvaret. Hovedansvarlig skal kunne samarbeide med eller delegere til neste rolle eller organ som er oppført.

Kunnskapsinnhenting er hjelpemidler som anvendes for å samle inn relevant kunnskap om studiekvaliteten. Dette kan være kvantitative og kvalitative spørreundersøkelser, muntlige og skriftlige tilbakemeldinger, evalueringsskjemaer og dialogmøter. Kunnskapsinnhenting består av mer enn bare innsamling, men også analyse og vurdering av det innsamlende materialet.

Materialet som samles inn analyseres og drøftes, og behandles i definerte orienteringer og årsrapporter. Årsrapportene behandles av bestemte organer.

Hovedfunn fra alle kvalitetsområdene og kvalitetsmålene blir behandlet i Årsrapport for studiekvalitet ved NGI. Fagrådet gir tilrådinger til høyskolestyret om satsningsområder og mål for kvalitetsarbeidet ved institusjonen.

### Kvalitetsområde: Inntaks- og oppstartskvalitet

Inntaks- og oppstartskvalitet omfatter tiltak som skal sørge for opptaket og studiestarten skjer på en profesjonell måte.

Kvalitetsmål	Kunnskapsinnhenting	Indikatorer	Ansvarlig	Behandles av	Reguleres av
NGI skal administrere opptaket på en profesjonell måte	Dialog med Studentrådet  Periodisk evaluering av søknad- og oppstartsprosessen		Daglig leder	Kvalitetsansvarlig	Studiereglementet
NGI skal sørge for at studentene kommer raskt i gang med studiene	Tilbakemeldings-system for utviklings-potensial	Rask studentregistrering	Daglig leder, Braathe	Kvalitetsansvarlig	
		Rask tilgang til Teams			
		Rask undertegning av studiekontrakt			
		Rask undertegning av taushetserklæring			
NGI skal gi god kunnskap om institusjonens egenartede pedagogikk	Oppstartssamling	Studentenes tilfredshet med studiestart	Fagansvarlige, hovedlærere	Fagrådet	
NGI skal gi god kunnskap om oppgaveskriving og loggskrivning	Oppstartssamling		Hovedlærere	Fagrådet	Veiledning for oppgaveskriving ved NGI

## Kvalitetsområde: Rammekvalitet

Dette kvalitetsrådet omfatter strukturer og ressurser som lokaler, utstyr og studieadministrative støttetjenester.

Kvalitetsmål	Kunnskapsinnhenting	Indikatorer	Ansvarlig	Behandles av	Reguleres av
NGI skal ha undervisningslokaler som egner seg for undervisning	Studiekvalitetsundersøkelsen  Emneevalueringer  Studentrådstilbakemeldinger  Tilbakemeldingssystem for utviklingspotensial	Studentenes tilfredshet med læringsmiljøet  Studentene opplever at høyskolens lokaler og digitale tjenester er brukervennlige  Studentenes tilfredshet med studieinformasjonen  Studentene deltar aktivt i utviklingen av læringsmiljøet	Daglig leder	Fagrådet	
NGI skal ha oppdaterte studieplaner på hjemmesidene			Kvalitetsansvarlig, Digital markedsfører	Fagrådet	
NGI skal ha oppdaterte undervisningsplaner på Teams			Kvalitetsansvarlig, Digital markedsfører	Fagrådet	
NGI skal sørge for at studentene får korrekt informasjon om undervisning, veiledning o.l.			Hovedlærer, veileder, daglig leder	Fagrådet	Studiereglementet ved NGI
NGI skal sørge for at oppdaterte reglement og retningslinjer er tilgjengelig på nettsidene		Daglig leder/ Digital markedsfører	Fagrådet		

NGI skal ha et bibliotek med oppdatert litteratur og tilgjengelig e-ressurser	Årlig gjennomgang av prioriteringer og rutiner		Bibliotekar	FoU-utvalget	Instruks for FoU-utvalget
					Instruks for bibliotekar

### Kvalitetsområde: Studieprogram- og undervisningskvalitet

Dette kvalitetsområde legger det faglige grunnlaget for undervisningen, studiekvaliteten, studieplaner og vurderingsordninger. Videre omfatter det undervisning, veiledning og praksis.

Kvalitetsmål	Kunnskapsinnhenting	Indikatorer	Ansvarlig	Behandles av	Reguleres av
NGI skal tilby relevante og forskningsbaserte studieprogram innenfor gestaltfaget	NOKUT-godkjenning av studietilbudene	Fagrådet og høyskolestyret godkjenner mindre vesentlige endringer i NOKUT-godkjente studieplaner	Fagrådet	Rektor, kvalitetsansvarlig	Universitets- og høyskoleloven (2005)
	Periodisk ekstern evaluering av studietilbudene, der tidligere studenter, eksterne sakkyndige og representanter fra gestaltn miljøet deltar				Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning (2017)
					Retningslinjer og rutiner for endringer av studieplaner og undervisningsplaner
NGI skal drive undervisning og formidling med høy faglig kvalitet	Studiekvalitetsundersøkelsen Emneevalueringer	Studentenes tilfredshet med læringsmiljøet	Kvalitetsansvarlig, prorektor, fagansvarlig	Fagrådet	Retningslinjer og rutiner for ekstern periodisk evaluering av studietilbudene
					Sensorveiledning
					Vurderingskriterier
					Skjema for sensorrapport
	Periodisk ekstern evaluering av studietilbudet	Evaluering av studietilbudet skal skje hvert sjette år. Representanter fra studenter, ansatte og eksterne skal bidra i evalueringen.			Retningslinjer og rutiner for ekstern periodisk evaluering av studietilbudene
					Retningslinjer og rutiner for behandling av fusk og forsøk på fusk

Undervisningen skal være forskningsbasert	Statistikk over publisert forskning	Studentene kjenner til relevant forskning på de ulike temaer innenfor gestaltfaget	FoU-ansvarlig, rektor og lærere	FoU-utvalget	
Undervisningen skal baseres på høy pedagogisk kompetanse	Studiekvalitetsundersøkelsen	Studenter har kjennskap til relevant forskning og utviklingsarbeid ved NGI	Prorektor, lærere	FoU-utvalget	
	Innføringsprogrammet for lærere	Studentene kan delta på ulike måter i læreres forsknings- og utviklingsprosjekter			
	Tilbakemeldinger fra Studentrådet				
	Tilbakemeldings-system for utviklings-potensial				
Veiledningen skal basere seg på høy pedagogisk kompetanse	Emneevalueringer	Studentenes tilfredshet med læringsmiljøet	Prorektor, veiledere fagtabsveileder	Fagrådet	
	Studiekvalitetsundersøkelsen				
	Veilederutdanningen				
	Tilbakemeldinger fra Studentrådet				
	Tilbakemeldings-system for utviklings-potensial				
Undervisningen og veiledningen skal ha fokus på forskningsprosess, fenomenologi, kasusstudier og vitenskapelig metode	Emneevalueringer	Studentene opplever sammenheng mellom gestaltteori og pedagogisk undervisningsstil	Prorektor, lærermøtet	FoU-utvalget	
Studiekvalitetsundersøkelsen					
	Tilbakemeldinger fra Studentrådet				



NGI skal ha en studentaktiv undervisning og veiledning med fokus på gruppeprosesser, gestaltteori og erfaring	Tilbakemeldings-system for utviklings-potensial	Studentene inngår i et aktivt læringsmiljø	Fagansvarlig, lærere, prorektor	Fagrådet	Studiereglement for NGI
	Emneevalueringer				Fraværsreglement
					Vurderingskriterier
					Retningslinjer og rutiner for sensur
NGI skal legge til rette for praksis	Data for gjennomstrømning av godkjent og gjennomført praksis	Studentene gjennomfører praksis på normert tid	Veileder, hovedlærer	Fagrådet	
NGI skal legge til rette for egenerapi/egencoaching					Hovedlærer
NGI skal bidra til internasjonalisering for studenter og ansatte	Regelmessig kontakt med utdanningsmiljøer i utlandet	Delta på konferanser i regi av European Association for Gestalt Therapy og European Association for Psychotherapy	Rektor, prorektor, lærere	FoU-utvalget	
		Tilskynde studenter til videre utdanning ved andre relevante utdannings-institusjoner			
NGI skal sikre nye studieprogram og emner	NOKUT-godkjenning av nye studietilbud	Fagrådet og høyskolestyret godkjenner søknad om nye studier	Fagrådet	Rektor, kvalitets-ansvarlig	Retningslinjer for utvikling av nye studietilbud

### Kvalitetsområde: Læringsmiljøkvalitet

Dette kvalitetsområdet omfatter en rekke faktorer som danner grunnlaget for studentenes læring, herunder fysiske, psykososiale, organisatoriske, digitale og pedagogiske forhold. Disse forholdene påvirker hverandre og virker alle inn på studentenes studiesituasjon.

Kvalitetsmål	Kunnskapsinnhenting	Indikatorer	Ansvarlig	Behandles av	Reguleres av	
NGI skal fremme studentenes fysiske og psykososiale læringsmiljø	Studiekvalitetsundersøkelsen	Studentenes tilfredshet med det psykososiale læringsmiljøet	Kvalitetsansvarlig	LMU		
	Emneevalueringer		Kvalitetsansvarlig			
	Kontroll av det fysiske læringsmiljøet		Kvalitetsansvarlig			
NGI skal ha kjennskap til studenters psykososiale situasjon	Studentenes helse- og trivselsundersøkelse (SHoT)		Kvalitetsansvarlig	LMU, fagrådet		
	Studiebarometeret					
	SSBs levekårsundersøkelse blant studenter					
Studentene skal ha innflytelse på avgjørelsesprosesser ved NGI	Regelmessige møter med Studentrådet		Rektor, kvalitetsansvarlig	LMU		Instruks for høyskolestyret
		Instruks for Læringsmiljøutvalget				
		Instruks for fagrådet				
		Instruks for klagenemnda				
Studentene skal oppleve seg trygge i klasserommet/veiledningsrommet	Regelmessige tilbakemeldinger fra klassen/gruppen til hovedlærer/veileder (muntlig, via logg og epost)	Hovedlærer, veileder, fagstabsveileder	LMU	Studiereglementet		
				Etiske retningslinjer for Norsk Gestaltinstitutt		

Studentene skal oppleve seg trygge i møte med medstudenter	Jevnlig vurdering av studentenes skikkethet		Rektor, hovedlærer, lærere og veiledere		Etiske retningslinjer for Norsk Gestaltinstitutt
NGI skal sørge for digitale tjenester og IKT-støtte	Studiekvalitetsundersøkelsen	Studentenes opplever de digitale tjeneste som lett tilgjengelig og utformet på en hensiktsmessig måte	Daglig leder, Braathe	LMU	Retningslinjer for varslinger og rutiner for håndtering av varsler

## Kvalitetsområde: Fagmiljø

Dette kvalitetsområdet omfatter den samlede kompetansen til fagpersonalet, og hvordan kompetansen videreutvikles og formidles i form av forskning- og utviklingsarbeid. Kunnskapsbasen omfatter også den pedagogiske kompetansen som er i fagmiljøet og hvordan denne videreutvikles og dokumenteres.

Kvalitetsmål	Kunnskapsinnhenting	Indikatorer	Ansvarlig	Behandles av	Reguleres av
NGI skal ha et kompetent fagmiljø innenfor gestaltfaget	NOKUTs krav til fagmiljøet er definert i Studietilsynsforskriften	Vurdering av fagmiljøets sammensetning og helhetlige kompetanse innenfor studietilbudene	Prorektor, FoU-ansvarlig, rektor	Høgskolestyret	Lov om universiteter og høyskoler (2005)
					Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning (2017)
Om lag 20 prosent av fagmiljøet skal være på førstestillingsnivå	NOKUTs krav til fagmiljøet er definert i Studietilsynsforskriften				Instruks og bestemmelser for ansettelses-utvalget
NGI skal formidle forsknings- og utviklingsarbeider av høy faglig kvalitet	Publisere inntil to nummer av Norsk Gestalttidsskrift årlig	Fagmiljøet bidrar til publisering og faglig formidling av forskningsvirksomheten	Redaksjonskomiteen	FoU-utvalget	
	Bidra i internasjonale tidsskrift på nivå 1 og 2				
	Bidra med artikler til Gestaltmagasinet				

Fagpersonalet skal delta på faglige konferanser som presenterer ny forskning innen gestaltfaget	NGI skal delta på faglige konferanser i inn og utland	Fagmiljøet bidrar med formidling av forskning og mottar nye impulser til egen forskning	FoU-ansvarlig	FoU-utvalget	
	NGI skal delta på konferanser i regi av European Association for Gestalt Therapy				
Fagpersonalet skal ha gjennomført pedagogisk basiskompetanse	Intern oversikt	Påse at kravene fra myndighetene er oppfylt	Prorektor		Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger (2006)
					Fagplan for høyskolepedagogisk basiskompetanse
NGI skal tilrettelegge for opprykk til førstestillinger	Intern oversikt	Påse at akkrediteringene er forankret i et sterkt fagmiljø	FoU-ansvarlig, FoU-utvalget	Høyskolestyret	Retningslinjer for søknad om opprykk og ansettelse

### Kvalitetsområde: Resultat- og relevanskvalitet

Dette kvalitetsområdet omfatter studentenes læringsutbytte og studiene relevans for samfunnet. Området omfatter gjennomstrømming av kandidater studieprogresjon. Kontakt med aktører mtp utdanningenes relevans er også inkludert.

Kvalitetsmål	Kunnskapsinnhenting	Indikatorer	Ansvarlig	Behandles av	Reguleres av
NGI skal sikre god gjennomstrømming av kandidater på studieprogrammene	Analyse av studieprogresjon og gjennomstrømming	Forholdet mellom studieprogresjon og gjennomstrømming ligger på samme nivå med sammenlignbare institusjoner	Daglig leder, hovedlærer og lærermøtet	Fagrådet	
NGI skal arbeide for å motvirke frafall på studieprogrammene	Klargjøre årsaker til frafall og vurdere tiltak	Frafall på studiet ligger på samme nivå eller lavere med sammenlignbare institusjoner	Daglig leder, hovedlærer og lærermøtet	Fagrådet	
NGI skal administrere studieavslutningen på en profesjonell måte	Studieadministrativ intern evaluering	Studentene får utdelt karakterutskrift, vitnemål og Diploma Supplement i tråd med gjeldende regelverk	Daglig leder	Fagrådet	
NGIs utdanningstilbud skal ha relevans for arbeidsliv og videre studier	Tilbakemeldinger fra MNGF og GPO	Interesseorganisasjoners vurdering av kandidatens kompetanse	Kvalitetsansvarlig	Fagrådet, høyskolestyret	
	Periodisk ekstern evaluering av studietilbudene	Kandidatens egen vurdering av læringsutbytte		Digital markedsfører	

## 6. Evaluering og rapportering

### Kvalitetssirkelen som modell

NGI utvikler kvaliteten ved å bruke av modellen *Kvalitetssirkelen for utvikling av kvalitet* ved gjennomføring av undervisning og i utvikling av undervisning og for andre aktiviteter knyttet til utdanningene ved NGI.

Modellen beskriver det systematiske forløpet for hvordan vi videreutvikler studieprogrammene. Det er viktig å merke seg at dette også kan skje spontant hvor kvalitetssirkelen blir en rettesnor.

De ulike stegene skal sikre en sporbarhet i hvordan kvalitetsforbedringer skjer og hvordan institusjonen høster lærdom av den kontinuerlige kvalitetsutviklingen.

Modellen, som vi kaller Kvalitetssirkelen, viser viktig prinsipp for kvalitetsutvikling. Varianten er inspirert av NOKUT.

De ytre sirklene tilsvarer steg som tas i rekkefølge med klokken. Metoden kan brukes for store eller små forbedringer, over kort eller lang tid, formalisert eller mer uformelt.



**Planlegging /Forberedelse** – en aktivitet planlegges

**Gjennomføring** – aktiviteten gjennomføres

**Kunnskapsinnhenting** – det noteres hva som skjer når man gjennomfører aktiviteten, særlig om noe ikke går som forventet. Fungerte ting som planlagt? Ble det noen uventede problemer? Oppsto det noen feil?

- Dialog med studenter i undervisning og veiledning
  - Tilbakemeldinger via logger eller på andre måter i etterkant av undervisningen og veiledningen
  - Dialog med Studentrådet
  - Tilbakemeldingssystemet for utviklingspotensial
  - Varslingsordningen Si ifra
  - Periodiske evalueringer, både interne og eksterne
  - Samarbeid med andre institusjoner, gestaltinstitutter i andre land og høyskoler i Norge
- Analyse og vurdering** – de data som kommer frem under kunnskapsinnhenting analyseres og vurderes.

**Tiltak** – det besluttes å gjøre endringer, forbedringer i måten denne aktiviteten gjennomføres. De blir en del av planlegging for neste runde av aktiviteten, og neste runde i sirkelen starter.

## Evalueringer

Universitets- og høyskoleloven fremholder at studentevalueringer skal inngå som en del av høyskolens kvalitetssystem (§1. 1-6). Studentevalueringene skal være organisert og bidra til å samle inn data om studiekvalitet.

Høyskolen gjennomfører **emneevaluering** mot slutten av studieåret. Det enkelte emnet skal være gjenstand for evaluering hvert andre studieår. Kvalitetsansvarlig avgjør hvilke emner som skal evalueres når. Emneevalueringen inneholder følgende komponenter:

- **Studentevaluering etter gjennomført undervisning.** Studenten fyller ut et standardisert evalueringsskjema. Evalueringsskjemaet fylles ut digitalt på siste undervisningssamling (juni). Studenters kommentarer og vurderinger av ansatte sendes direkte til rektor for oppfølging i medarbeidersamtalen.
- **Hovedlæreres og veilederes årsevaluering.** Hovedlærer på emnet fyller ut et skjema for evaluering av egen undervisning. Kommentarer av mer personalmessig betydning oversendes rektor for oppfølging i medarbeidersamtalen.
- **Sensorrapport.** Sensorene i emnet utarbeider en sensorrapport etter bestemte kriterier.

De tre komponentene oppsummeres av kvalitetsansvarlig som skriver en evaluerings- og tiltaksrapport. Emneevalueringen sendes til fagrådet for behandling. Behandlingen av emneevalueringene inngår videre som en del av kvalitetsleders årsrapport til fagrådet.

Høyskolen gjennomfører også hver høst en **evaluering av inntaks- og oppstartsprosessen**. Det er daglig leder som har ansvaret for gjennomføringen av denne. Daglig leder gjennomfører en intern evalueringssamtale med studieadministrasjonen. Videre gjennomfører daglig leder sammen med kvalitetsansvarlig en evalueringssamtale med Studentrådet. Funnene av evalueringen inngår i årsrapport fra daglig leder. Kvalitetsansvarlig innarbeider hovedfunnene og mulige forslag til tiltak i årsrapporten om studiekvalitet.

Det gjennomføres også en evaluering av **resultatkvalitet**. Ansvaret for denne evalueringen har daglig leder sammen med administrasjonskonsulent. Evalueringen omfatter en orientering om gjennomstrømningen av kandidater på studieprogrammet og eventuelle forslag til tiltak for å forbedre gjennomstrømningen. Evalueringen skal også gi en orientering om produksjonen av vitnemål og Diploma Supplement. En presentasjon av evalueringen inngår i årsrapporten for daglig leder og sendes til kvalitetsansvarlig som innarbeider hovedfunnene i årsrapporten om studiekvalitet.

*Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning* fastslår at høyere utdanningsinstitusjoner skal «gjennomføre periodiske evalueringer av studietilbudene sine. Representanter fra arbeids- eller samfunnsliv, studenter og eksterne sakkyndige, som er relevante for studietilbudet, skal bidra i evalueringene. Evalueringresultatene skal være offentlige» (§2.2-1). Hvert sjetten år planlegger høyskolen å gjennomføre **en ekstern evaluering av studieprogrammene**. Kvalitetsansvarlig har ansvaret for gjennomføringen av den eksterne evalueringen. I evalueringen skal tidligere og nåværende studenter, gestaltfaglige sakkyndige og representanter for Norsk Gestaltterapeutforening (MNGF) og Gestaltpraktiserende i Norge (GPO) inngå. Hovedfunnene inngår i en egen evalueringsrapport som behandles av fagrådet og av høyskolestyret.



## Interne og eksterne spørreundersøkelser

### Studiekvalitetsundersøkelsen

Hvert år gjennomføres en større studieundersøkelse. Studiekvalitetsundersøkelsen er studentens evaluering av egen tilfredshet med studiet, tilfredshet med høyskolen og vurdering av egen arbeidsinnsats. Undersøkelsen har som mål å være en bred undersøkelse av studentenes læringsutbytte og fysiske og psykososiale situasjon. Spørreundersøkelsen gjennomføres i første halvdel av vårsemesteret. Resultatene skal brukes for å gjøre endringer og forbedringer i studieprogrammene der hvor studentene gir tilbakemeldinger.

Kvalitetsansvarlig har sammen med digital markedsfører ansvaret for gjennomføringen av studiekvalitetsundersøkelsen. Hovedfunnene inngår i årsrapport om studiekvalitet.

### Spørreundersøkelser som gjennomføres av andre enn høyskolen

Det gjennomføres eksterne spørreundersøkelser som kan ha en indirekte relevans for kvalitetsarbeidet. Slike spørreundersøkelser kan være:

- **Studentenes helse- og trivsels-undersøkelse (SHoT)** undersøker studentens psykososiale forhold og hvordan disse kan virke inn på studiesituasjonen. Undersøkelsen skjer i regi av Folkehelseinstituttet.
- **Levekårsundersøkelsen blant studenter i høyere utdanning.** Spørreundersøkelsen gjennomføres periodevis av SSB. Levekårsundersøkelsen inneholder veldig generelle analyser, men funnene kan likevel ha en viss interesse i høyskolens kvalitetsarbeid.
- **Underviserundersøkelsen.** Gjennomføres periodisk av NOKUT. Høyskolen vil tilskynde sine ansatte til å delta i denne.

## Andre verktøy for tilbakemeldinger

### Tilbakemeldinger for utviklingspotensial

Via høyskolens nettsider kan både studenter og ansatte gi innspill til temaer eller hendelser med utviklingspotensial. Tilbakemeldingene går direkte til kvalitetsansvarlig for behandling. Kvalitetsansvarlig registrerer tilbakemeldingen innenfor et av de definerte kvalitetsområdene. Kvalitetsansvarlig behandler saken sammen med dem på laveste nivå som saken angår. Student og ansatte kan be om tilbakemelding fra kvalitetsansvarlig når saken er behandlet.

### Varslinger

Høyskolen har en kanal for varsling av uønskede hendelser, «Si ifra-ordningen». Denne kanalen kan brukes både av studenter og ansatte. Dersom noen også opplever at henvendelser ikke fører frem eller ønsker å tydeliggjøre et tema eller hendelse med et alvorlig og betydelig utviklingspotensial. Si ifra-ordningen er tilgjengelig på høyskolens på høyskolens intranett.

Studentombudet skal bidra til å sikre at studentenes rettigheter blir ivaretatt i en varslingsprosess. Informasjon om studentombudet; dets arbeidsoppgaver og kontaktinfo finnes på høyskolens intranett.

Varslinger går direkte til daglig leder for behandling.

## Rapporter

Etter endt studieår utarbeides det flere orienteringer og årsrapporter som søker å belyse hvordan høyskolen har arbeidet med studiekvaliteten ut fra de forskjellige kvalitetsområder og kvalitetsmål. Hovedrapporten er Årsrapport om studiekvalitet. Rapporten utarbeides av kvalitetsansvarlig.

Årsrapporten skal gi en samlet og overordnet oversikt over arbeidet med studiekvalitet. Den skal gi en vurdering av måloppnåelse og videre presentere forslag til forbedringer.

Årsrapporten om studiekvalitet behandles av fagrådet før den går til endelig behandling i høyskolestyret. Fagrådet oppsummerer de viktigste funnene og gir anbefalinger til høyskolestyret om strategiske satsningsområder.

Visse roller utarbeider bestemte årsrapporter eller orienteringer innenfor sitt ansvarsområde:

- Daglig leder utarbeider en rapport for studieadministrative tjenester, som belyser opptaks- og oppstartskvalitet, samt resultat kvalitet. Rapporten behandles av kvalitetsansvarlig og innlemmes i årsrapporten for studiekvalitet.
- Digital markedsfører skriver en orientering innen sitt ansvarsområde. Rapporten behandles av daglig leder og innlemmes i årsrapport fra daglig leder.
- FoU-ansvarlig utarbeider årsrapporten for FoU-utvalget. Rapporten drøftes av fagrådet.
- Prorektor skriver en orientering innen sitt ansvarsområde. Orienteringen drøftes av FoU-utvalget og innlemmes i årsrapporten fra FoU-utvalget.
- Bibliotekar skriver en orientering innenfor sitt ansvarsområde. Orienteringen drøftes av FoU-utvalget og innlemmes i årsrapporten fra FoU-utvalget.
- Fagstabsveileder skriver en orientering innenfor sitt ansvarsområde. Rapporten drøftes av FoU-utvalget og innlemmes i årsrapporten fra FoU-utvalget.
- Læringsmiljøutvalget utarbeider egen årsrapport som går direkte til høyskolestyret for drøfting og til fagrådet som orienteringssak.

Kvalitetsansvarlig har ansvaret med å innhente de forskjellige årsrapportene i henhold til høyskolens rapporteringskalender. Årsrapporten skal legges frem i god tid før høyskolestyret skal behandle budsjett og virksomhetsplaner for kommende år.

## 7. Dokumentasjonsmodellen

Ved NGI er alle relevante dokumenter for kvalitetssystemet tilgjengelig for studenter og ansatte på høyskolens intranett.

I tillegg til selve dokumentet som beskriver høyskolens kvalitetssystem, omfatter dokumentasjonsmodellen:

- Lover, forskrifter og retningslinjer fra offentlige myndigheter
- Instruks for styrer, råd og utvalg
- Instruks for roller
- Retningslinjer
- Rutiner
- Veiledninger

Videre er følgende dokumenter tilgjengelige:

- Referater fra høyskolestyret
- Referater fra fagrådet
- Referater fra læringsmiljøutvalget
- Referater fra fagstabsmøtet
- Referater fra FoU-utvalget
- Årsrapport for studiekvalitet ved Norsk Gestaltinstitutt Høyskole

De ulike dokumentene er tilgjengelig i pdf-format. Det er kvalitetsansvarlig som oppdaterer og vedlikeholder dokumentasjonsmodellen på høyskolens intranett.

## 8. Rapporteringskalender

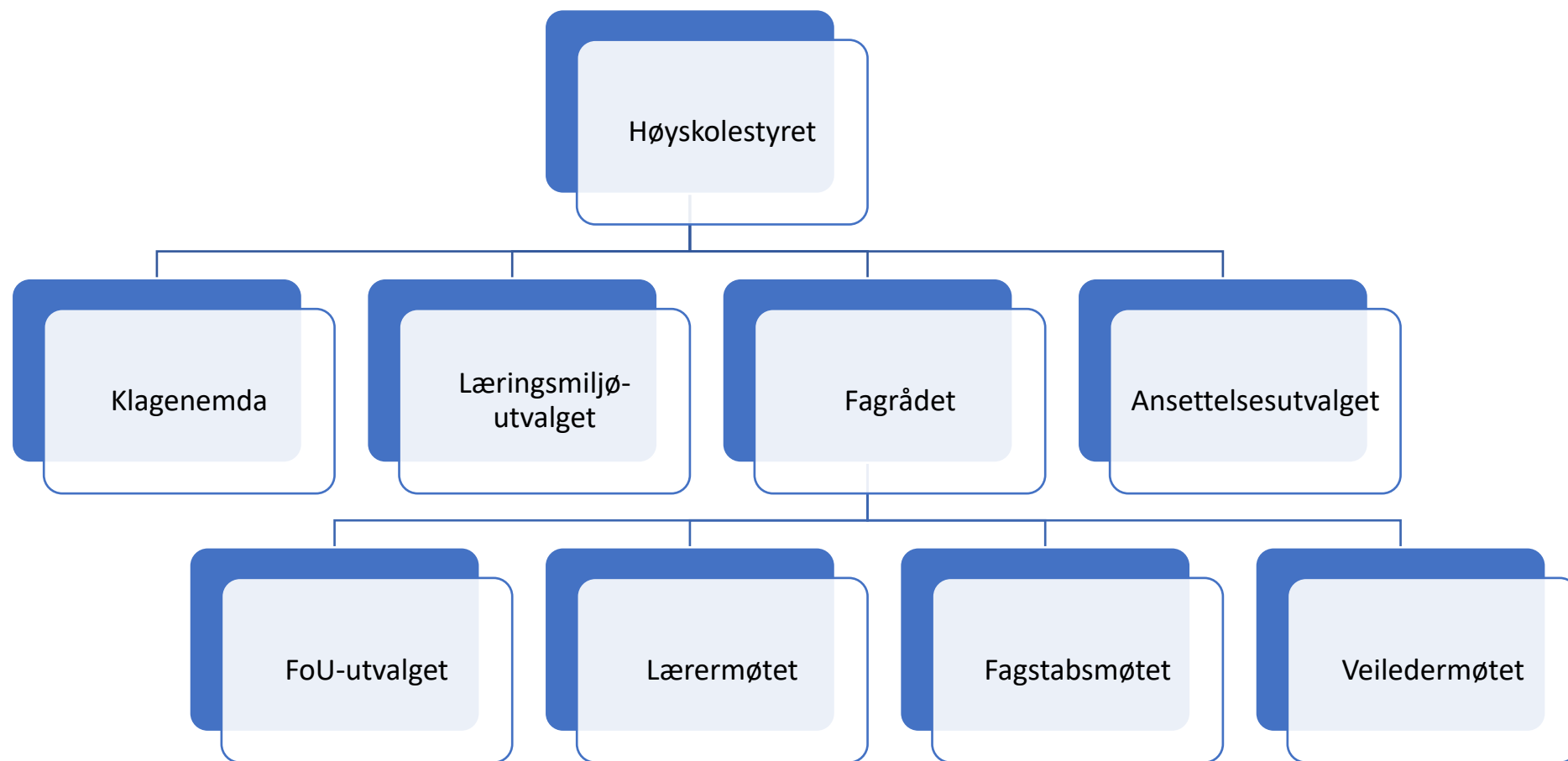
Dato	Evalueringsverktøy	Ansvarlig	Inngår i
Medio februar	Ekstern evaluering av studietilbudene ○ Hvert sjettede år	Kvalitetsansvarlig, rektor	Årsrapport for studiekvalitet fra Kvalitetsansvarlig
Medio juni	Emneevaluering Hvert emne evalueres hvert andre år	Kvalitetsansvarlig, digital markedsfører	Årsrapport for studiekvalitet fra Kvalitetsansvarlig
Medio mars	Studiekvalitetsundersøkelsen Gjennomføres hvert år	Kvalitetsansvarlig, digital markedsfører	Årsrapport for studiekvalitet fra Kvalitetsansvarlig
Medio august	Evaluering av resultat kvalitet	Daglig leder, administrasjonskonsulent	Årsrapport for studiekvalitet
Primo september	Evaluering av inntaks- og oppstartskvalitet	Daglig leder	Årsrapport for studiekvalitet

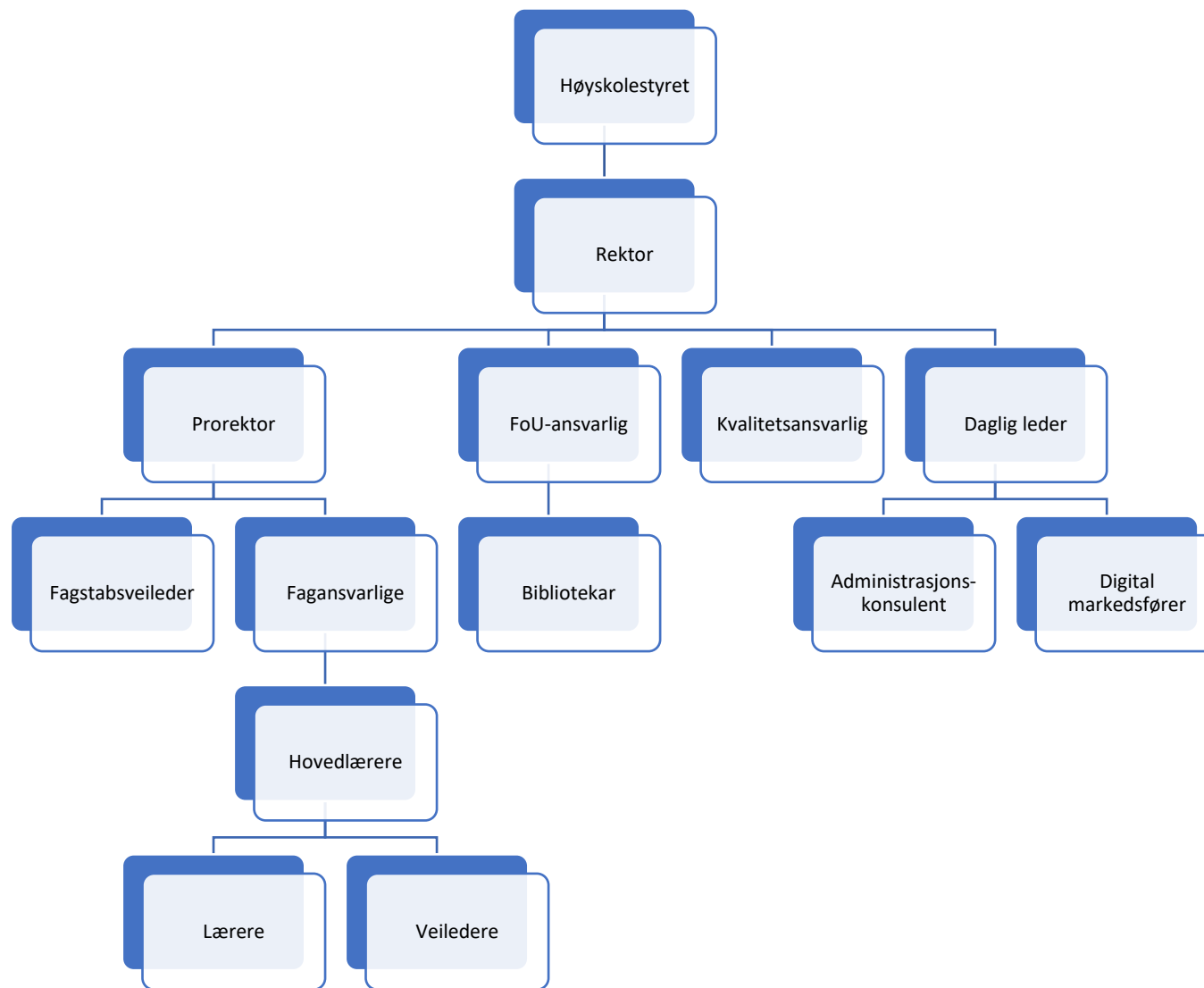
Dato	Rapport	Ansvarlig	Behandles av
15. sept.	Årsrapport fra daglig leder ○ Om studieadministrative tjenester ○ Opptaket ○ Oppstart ○ Resultat kvalitet	Daglig leder	Kvalitetsansvarlig
1. sept.	Orientering fra prorektor	Prorektor	FoU-utvalget
1. sept.	Orientering fra fagstabsveileder	Fagstabsveileder	FoU-utvalget
15. aug.	Orientering fra digital markedsfører	Digital markedsfører	Daglig leder
15. sept.	Årsrapport fra Læringsmiljøutvalget	Leder for LMU	Fagrådet Høyskolestyret
15. sept.	Årsrapport fra FoU-utvalget	FoU-ansvarlig	Fagrådet Høyskolestyret
15. okt.	Årsrapport om studiekvalitet	Kvalitetsansvarlig	Fagrådet
30. okt.	Årsrapport om studiekvalitet	Rektor	Høyskolestyret
20. nov.	Handlingsplan for kommende studieår	Rektor	Fagrådet
15. des.	Budsjett og handlingsplan	Rektor	Høyskolestyret

## Vedlegg

### Vedlegg 1 Organisasjonskart

**Organisasjonskart 1: Beslutningsorganer, klageorganer og rådgivende organer ved Norsk Gestaltinstitutt Høyskole.**





**Organisasjonskart 2: Roller. Organisasjonskartet beskriver kommunikasjonslinjene i kvalitetsarbeidet ved Norsk Gestaltinstitutt Høyskole.**