



Kriminalomsorgens højskole og utdanningscenter KRUS

# Kvalitetssystem for

---

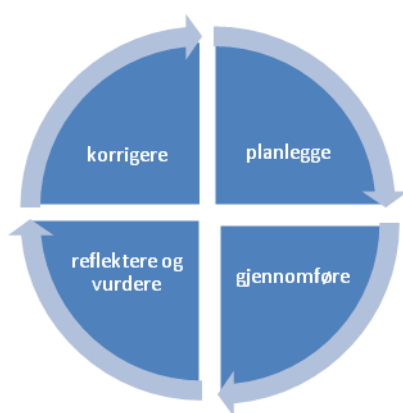
HØGSKOLEKANDIDATSTUDIET VED KRIMINALOMSORGENS  
HØGSKOLE OG UTDANNINGSSENTER KRUS

GODKJENT AV DIREKTØR  
29.9 2016

## 1. Innledning

Dette er KRUS sitt styrende dokument for kvalitetssikring av utdanning (Jf. Studietilsynsforskriften). Kvalitetssystemet ved KRUS ble første gang iverksatt i forbindelse med opprettelsen av høgskolekandidatstudiet i 2012. Kvalitetsarbeid i 2015 avdekket behov for revisjon av kvalitetssystemet. Dette arbeidet er nå slutført med godkjenning av dette dokumentet og underliggende dokument.

Kvalitetssystemet er høgskolens redskap for en dokumentert systematisk vurdering av kvaliteten på høgskolekandidatstudiet i straffegjennomføring. Kontinuerlig forbedring ivaretas gjennom planlegging, gjennomføring, vurdering og korrigerende aktiviteter. Det legges vekt på å finne frem til forbedringstiltak og oppfølging på lavest mulig nivå i organisasjonen.



Kvalitetssystemet beskriver målsetting, rammer og tiltak for kvalitetsarbeidet og hvem som har hovedansvar for evaluering, analyser, rapportering og oppfølging av de ulike tiltakene.

Kvalitetssystemet er laget for alle tilsatte ved KRUS- tilsatte i kriminalomsorgen og andre som arbeider med eller samarbeider om høyskoleutdanningen ved KRUS. Formålet med kvalitetssystemet er å understøtte oppgaver og tjenester slik at KRUS sikrer utvikling og kvalitet i sin utdanning, samt sikrer at studiene tilfredsstiller de nasjonale krav til utdanning og tilfredsstiller behov og krav fra samfunns og arbeidsliv.

Kvalitetssystemet skal bidra til en dokumentert fremstilling av det totale kvalitetsarbeidet ved KRUS og er forankret i KRUS internkontrollsystem.

Kvalitetssystemet skal revideres ved behov, minimum årlig, basert på resultater fra ledelsens gjennomgang. Som en del av KRUS totale internkontrollsystem vil det utarbeides årlige planer for endringer, oppdateringer og plan for periodiske evalueringer.

## 2. Grunnleggende prinsipper og mål

### Mål

Kvalitetssystemet skal bidra til at studiet holder god kvalitet gjennom

- kontinuerlig dialog med interne og eksterne interessenter for å identifisere god og sviktende kvalitet
- å tydeliggjøre roller og ansvar
- å systematisere, analysere og vurdere informasjon
- å omgjøre kunnskap om kvalitet til videreutvikling av studiet

### Grunnleggende prinsipper

- Alle som arbeider med fengselsbetjentutdanningen, bidrar med kompetanseheving, læring og kontinuerlig forbedring av kvalitetssystemet.
- Retningslinjer, roller og ansvarsfordeling skal gjøres kjent for alle aktører.
- Funn fra evaluering, analyse og rapportering skal føre til tiltak og oppfølging på lavest mulig nivå i organisasjonen.
- Kvalitetssystemet skal ha en helhetlig tilnærming og bidra til innsyn, styring og et transparent dokumenterbart beslutningsgrunnlag.
- Eksterne bidragsyttere skal inviteres til å bidra i kvalitetsarbeidet.

### Rammebetingelser (lov- og regelverk og strategi)

#### Lover og sentrale forskrifter

- Lov om universiteter og høyskoler  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-04-01-15>
- Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-02-01-96>
- Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning (studietilsynsforskriften)  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2013-02-28-237>

#### Forskrifter for fengselsbetjentutdanningen ved KRUS

- Forskrift om aspiranter i kriminalomsorgen  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-09-30-979?q=aspiranter>
- Forskrift om delvis innlemming av Kriminalomsorgens utdanningscenter (KRUS) under lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2012-10-26-993>
- Forskrift om eksamen ved fengselsbetjentutdanningen  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-06-23-854>

Retningslinjer for fengselsbetjentutdanningen ved KRUS

Strategisk plan for KRUS (2016-2019)

- Strategisk plan 2016-2020

### 3. Kvalitetsdimensjoner

Kvaliteten i utdanningen skal vurderes i forhold til et vidt felt av oppgaver og prosesser. For KRUS er det valgt å arbeide med følgende kvalitetsområder:

#### Inntakskvalitet

Omfatter kvalitetssikring av rekruttering, opptak og mottak av nye aspiranter. Kvalitetssikring av aspirantenes bakgrunn for å bli tatt opp i studiet og integrering av aspirantene i læringsmiljøet i første semester faller også inn under denne dimensjonen.

#### Rammekvalitet

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

#### Programkvalitet

Gjelder kvaliteten på studieplanen. Dette omfatter vurdering av formulerte mål, innhold, læringsutbytte, organisering, arbeidsformer og arbeidskrav, former for veiledning og vurdering, eksamensformer, inkludert sammenhengen mellom de ulike elementene i planen. I dette inngår også studieplanens beskrivelser av praksis som læringsarena, forsknings- og utviklingsarbeid (FoU) og internasjonalisering.

#### Resultatkvalitet

Gjelder aspirantenes læringsutbytte sett i forhold til vurderingsresultat (karakterer) 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 underviseres bruk av varierte og studentaktive læringsformer, aspirantenes vurdering av veiledet praksis som læringsarena, aspirantenes deltakelse i FoU, studiets tilrettelegging for «internasjonalisering» samt det psykososiale læringsmiljøet. Resultatkvalitet omfatter også kvalitetssikring av bruk av karakterskalaen og karakterfordeling på bakgrunn av eksterne sensorers vurderinger.

#### Relevanskvalitet

Dimensjonen omfatter studiets relevans for yrkesutøvelsen, herunder vurdering av hvor relevant kunnskapene, ferdighetene og den samlede kompetansen til de ferdige aspirantene er for det yrket de skal inn i.

## 4. Kilder i kvalitetsarbeidet

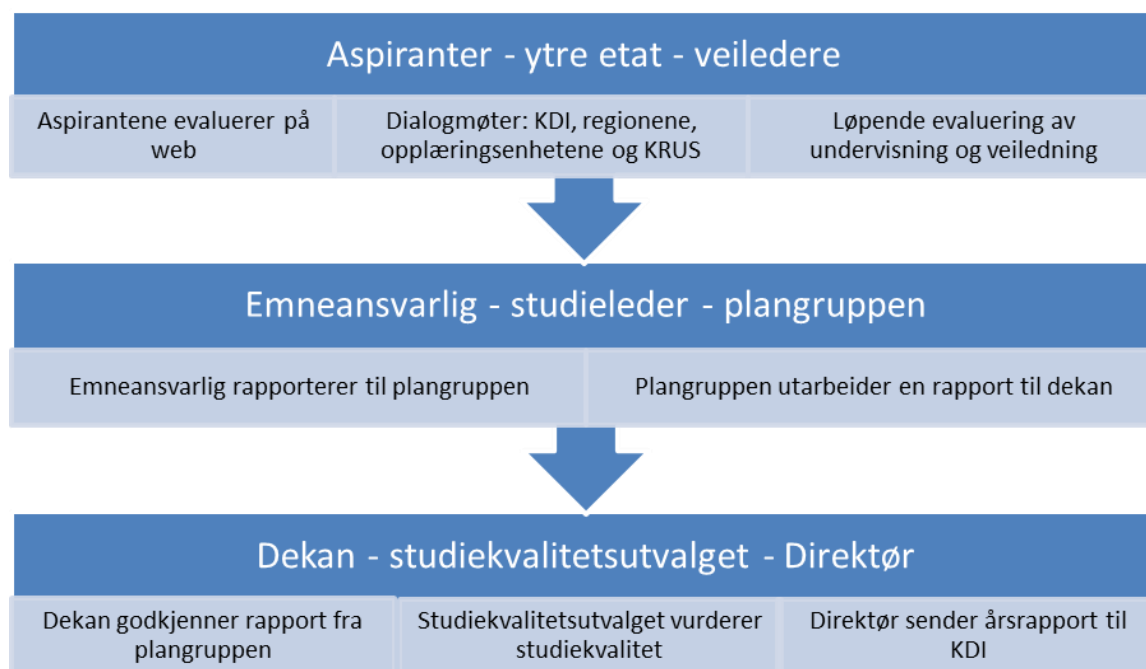
Aspirantenes evaluering av avsluttet semester (questback-evalueringene) er en viktig del av datagrunnlaget for kvalitetsarbeidet. Aspirantene involveres også i dialog om undervisningen av fagansatte mot slutten av hvert emne. Førstebetjenter i administrasjonsavdelingen har ansvar for arbeidsgiverforholdet til aspirantene. Disse følger opp aspirantene i veileder- og medarbeidersamtaler.

I tillegg til disse aspirantevalueringene benyttes særlig følgende kilder som datagrunnlag for kunnskap om kvaliteten i studiet:

- Føring av statistikk fra opptak- og rekrutteringsarbeidet
- Føring av statistikk av eksamensresultat
- Emnerapport fra emneansvarlig
- Årsrapporter fra aspirantledere i opplæringsfengslene
- Sensorrapporter
- Skriftlige referat fra møter i plangruppa
- Kandidatundersøkelse
- Forskning, rapporter og publikasjoner om utdanningskvalitet fra egne fagansatte
- KRUS sin versjon av StudData (Database for rekruttering til profesjoner, kvalifisering for profesjonell yrkesutøvelse og profesjonelles karrierer)
- Skriftlige referater fra aktuelle møter der kvalitetsarbeid er i fokus (avdelings- og emnegruppemøter, aspirantledersamlinger og styringsdialogmøter mellom KRUS og opplæringsfengslene)
- Eksterne periodiske evalueringer av studiet igangsatt av KRUS

## 5. Rapporteringsprosesser

Figuren viser rapporteringsprosesser i kvalitetssystemet.



- Aspirantene evaluerer hvert halvår anonymt hele det individuelle studieforløpet. Evalueringene skal være tilgjengelig for aspiranter og ansatte.
- Oppdragsgiveren (KDI), regionene og opplæringsfengslene vil i en rekke dialogmøter med KRUS få mulighet til å gi tilbakemelding på resultat- og relevans kvalitet i forhold til fengselsbetjentens kompetanse som yrkesutøver.
- Fagansatte/veilederne er delt inn i emnegrupper. Sammen med emneansvarlig har de ansvar for å planlegge og gjennomføre undervisningen i tråd med studieplanen, både ved KRUS og ved praksisfengslene. Arbeidet koordineres i møter med emneansvarlig og på veiledermøter.
- Emneansvarlig har i samarbeid med studieleder og emnegruppen ansvar for årlig å planlegge, gjennomføre og evaluere emnet i tråd med studieplanen. Evaluering av emnet dokumenteres i en avsluttende emnerapport som drøftes i plangruppen.
- Studieleder leder Plangruppen.
- Plangruppen koordinerer studiet og rapporterer til dekan.
- Dekan har det daglige, overordnede ansvar for faglig kvalitet i studiet og påser at det utformes en oppsummerende årsrapport for kvalitetsarbeidet. Dekan leder studiekvalitetsutvalget.
- Studiekvalitetsutvalget skal sørge for at intensjon i rammeplan blir fulgt i revidert studieplan og skal godkjenne samlet årsrapport.

- Direktøren er eier av kvalitetsutviklingssystemet og ansvarlig for at utdanningen følger styringsdokumenter og planverk. Han/hun er ansvarlig for at det foreligger en kvalitetsrapport som oversendes Kriminalomsorgsdirektoratet/styret.
- Styret har det overordnede ansvaret for studiet.



## 6. Organisering og ansvar

I tabellen nedenfor beskrives de sentrale aktører i kvalitetsarbeidet og hvilke oppgaver de ulike gruppene har. For nærmere beskrivelser av ansvar og oppgaver, følg de aktuelle lenkene.

Aktører	Oppgaver	Rapporteringsmetoder	Arenaer
Aspirantene	<p><i>Aspirantene skal:</i></p> <p>Evaluerer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undervisning og veiledning</li> <li>• Læringsmiljøet</li> <li>• Studieplan</li> <li>• Rammefaktorer</li> <li>• Utdanningens relevans for yrkesfeltet</li> <li>• Egen læring og eget bidrag til utvikling av utdanningen og læringsmiljøet</li> </ul> <p>Delta i utvikling av studiet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Løpende undervisnings-evaluering på KRUS og i opplærings-enhetene</li> <li>• QB-rapporter fra semestervise evalueringer</li> <li>• Referater fra studiekvalitets-utvalget</li> <li>• Referater fra LMU/AMU</li> </ul>	Seminar Aspirantråd Studiekvalitets-utvalget LMU/AMU
Undervisningspersonellet	<p><i>Fagansatte (veiledere i studieavdelingen og involverte fagansatte fra andre avdelinger) skal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I samarbeid med aspirantene tilrettelegge for undervisningsevalueringer og bearbeide resultatene av disse</li> <li>• Evaluere aspirantenes læringsutbytte i henhold til studieplan, undervisning, læringsmiljø, rammefaktorer og støttefunksjoner</li> <li>• Sammenholde, vurdere og rapportere aktuelle evalueringresultater og foreslå forbedringstiltak i en avsluttende rapport etter endt emne</li> <li>• Iverksette vedtatte forbedringstiltak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emnerapport<sup>1</sup></li> <li>• Referater fra Studiekvalitets-utvalget</li> <li>• Referater fra Plangruppa</li> <li>• Referater fra LMU/AMU</li> </ul>	Seminar Avdelingsmøter Plangruppemøter Emnegruppemøter Veiledermøter Studiekvalitetsutvalg LMU/AMU
Emneansvarlig	<p>Emneansvarlig skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammen med øvrige emneansvarlige bidra til studieleders løpende kvalitetssikring av aspirantenes læringsforløp gjennom hele studiet</li> <li>• Lede arbeidet med å evaluere emnet og utforme en avsluttende emnerapport</li> <li>• Lede arbeidet med å iverksette og vurdere vedtatte forbedringstiltak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emnerapport</li> <li>• Referater fra plangruppemøter</li> </ul>	Emnegruppemøter Plangruppemøter
Aspirantledere	<p><i>Aspirantledere skal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I samarbeid med praksiskoordinator og</li> </ul>	Avsluttende rapport etter studier i opplæringsenhetene <sup>2</sup>	Opplæringsenhetene Aspirantledersamling Studiekvalitetsutvalg Styringsdialog

<sup>1</sup> Se emnerapport-mal på Its learning

<sup>2</sup> Se mal for aspirantleders årsrapport på Its learning

Aktører	Oppgaver	Rapporteringsmetoder	Arenaer
	<p>aspirantene tilrettelegge for evalueringer og bearbeide resultatene av disse innen avklarte områder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluere undervisning/veiledning og veiledet praksis</li> <li>• Sammenholde, vurdere og rapportere evalueringsresultater og foreslå forbedringstiltak i en avsluttende rapport etter 3. semester</li> <li>• Iverksette vedtatte forbedringstiltak</li> </ul>	<p>Referater fra Studiekvalitetsutvalget</p> <p>Referater fra aspirantledersamlinger</p> <p>Styringsdokumentet</p> <p>Referat fra styringsdialog</p>	
Sensorer	<p><i>Sensorene skal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluere aspirantenes læringsresultater sett opp mot gjeldende studieplan i en avsluttende rapport.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensorrapport<sup>3</sup></li> </ul>	<p>Møter med fagansatte i forbindelse med forberedelser og gjennomføring av sensur</p>
Studieleder	<p><i>Studieleder skal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilrettelegge og koordinere kvalitetsarbeid i 1. og 4. semester</li> <li>• Utarbeide en årlig kvalitetsrapport som skal sammenfatte funn fra aktuelle kilder. Rapporten skal baseres på utvalgte kvalitetsområder og alle emnerapporter</li> <li>• Iverksette og vurdere vedtatte forbedringstiltak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referat fra plangruppa</li> <li>• Årsrapport fra studieleder</li> </ul>	<p>Ledermøte i studieavdelingen</p> <p>Plangruppa</p> <p>Samarbeidsmøter mellom Studieavdelingen og Administrasjonsavdelingen</p> <p>LMU/AMU</p> <p>FoU-utvalg</p>
Praksiskoordinator	<p><i>Praksiskoordinator skal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilrettelegge og koordinere kvalitetsarbeid i 2. og 3. semester</li> <li>• Utarbeide en årlig kvalitetsrapport som skal sammenfatte funn fra aktuelle kilder. Rapporten skal baseres på utvalgte kvalitetsområder.</li> <li>• Iverksette og vurdere vedtatte forbedringstiltak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsrapport fra praksiskoordinator</li> <li>• Referat fra aspirantledersamlinger</li> <li>• Referat fra styringsdialog opplæringsfengsler</li> </ul>	<p>Ledermøte i studieavdelingen</p> <p>Aspirantledersamlinger</p> <p>Styringsdialog opplæringsfengsler</p> <p>Plangruppa</p> <p>Samarbeidsmøter mellom Studieavdelingen og Administrasjonsavdelingen</p> <p>Koordineringsmøter med emneansvarlige og førstebetjenter</p>
Administrasjonssjef	<p><i>Administrasjonssjef skal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilrettelegge og koordinere arbeid med ramme-, inntaks- og resultatkvalitet</li> <li>• Ivareta arbeidsgiveransvar for aspirantene</li> <li>• Gjennomføre skikkethetsvurdering</li> </ul>	<p>Årsrapport som omhandler ramme-, inntaks- og resultatkvalitet<sup>4</sup></p> <p>Årsrapport fra LMU/AMU</p>	<p>Møter med førstebetjenter og I-senteret</p> <p>Styringsdialog med opplæringsenhetene</p> <p>Samarbeidsmøter mellom Studieavdeling og</p>

<sup>3</sup> Se mal for sensorrapport på Its learning

<sup>4</sup> Se mal for årsrapport fra administrasjonsavdelingen

Aktører	Oppgaver	Rapporteringsmetoder	Arenaer
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ivareta det administrative ansvar for opplæringsenhetene</li> <li>Organisere LMU/AMU</li> <li>Utarbeide en årlig rapport om inntaks- og resultat kvalitet</li> <li>Iverksette vedtatte forbedringstiltak</li> </ul>		<p>Administrasjonsavdeling</p> <p>Koordineringsmøter med dekan</p>
Førstebetjenter	<p><i>Førstebetjentene skal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Følge opp arbeidsgiverforholdet til aspirantene, ved KRUS og ute i opplæringsenhetene</li> <li>Drive rekruttering og opptak</li> </ul>	<p>Løpende vurdering etter behov</p> <p>Referat fra vurderingssamtaler med aspirantgrupper etter studieopphold i opplæringsenhetene</p> <p>Statistikk over rekruttering og opptak</p>	<p>Individuelle veiledningssamtaler</p> <p>Samarbeidsmøter mellom Studieavdelingen og Administrasjonsavdelingen</p> <p>Styringsdialog med opplæringsenhetene</p> <p>Møter med aspirantnemda</p>
I-senteret	<p>Informasjonssenteret (I-senteret) skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utføre studieadministrative tjenester</li> <li>administrere eksamen og sensur</li> <li>føre statistikk over eksamensresultater</li> <li>Utforme vitnemål</li> </ul>	Eksamensstatistikk og oversikt over frafall	<p>Koordineringsmøter med studieleder</p> <p>Samarbeidsmøter mellom Studieavdelingen og Administrasjonsavdelingen</p>
Leder Forskning	<p><i>Leder for Forskningsavdelingen skal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bidra i kvalitetssikring av FoU i studieavdelingen</li> <li>Bidra i kvalitetssikring av forskningsbasert pensum</li> <li>Bidra til kunnskapsbasert undervisning gjennom kunnskapsutvikling og tildeling av 20 % ressurs til studieavdelingen fra alle ansatte i forskningsavdelingen</li> </ul>	Årlig forskningsmelding	<p>Studiekvalitetsutvalg</p> <p>FoU-utvalget i studieavdelingen</p>
Leder EVU	<p><i>Leder for EVU skal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bidra i kvalitetssikring av studieplan</li> <li>Bidra til forsknings- og erfaringsbasert undervisning gjennom tildeling av undervisningsressurs til studieavdelingen fra ansatte i EVU.</li> </ul>		Studiekvalitetsutvalg
Dekan	<p><i>Dekan har hovedansvar for kvalitetsarbeidet, herunder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utvikling og revisjon av kvalitetssystemet</li> <li>At det drives kontinuerlig kvalitetsarbeid i tråd med kvalitetssystemet</li> <li>At det prioriteres fokusområder for interne og eksterne evalueringer av studiet for kommende år</li> </ul>	Årsrapport om kvalitetsarbeid fra Studieavdelingen <sup>5</sup>	<p>Studiekvalitetsutvalget</p> <p>FoU-utvalget</p> <p>Styringsdialogmøter med opplæringsenhetene</p>

<sup>5</sup> Se mal for årsrapport på Its learning

Aktører	Oppgaver	Rapporteringsmetoder	Arenaer
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At prioriterte tiltak følges opp i studieavdelingens virksomhetsplan og budsjett</li> <li>• Å lede studiekvalitetsutvalget</li> </ul>		
Direktør	<p>Direktøren har det overordnede ansvaret for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Å lede aspirantnemda med opptak/ansettelse og disiplinære tiltak overfor aspiranter</li> <li>• Å godkjenne kvalitetssystemet</li> <li>• Å godkjenne de årlige kvalitetsrapporter og rapportere til KDI (styret)</li> <li>• At 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</li> </ul>		<p>Ledermøter</p> <p>Aspirantnemd</p>
KDI	<p>KDI har det overordnede ansvaret for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At den faglige virksomheten ved studiet holder høy kvalitet og samsvarer med krav i studietilsynsforskriften</li> <li>• At studiet drives med tilstrekkelige ressurser</li> </ul>		Styringsdialoger

## 7. TIDSFRISTER I KVALITETSRAPPORTERINGEN

- 15 august** Aspirantledere leverer sin årsrapport/emnerapport til praksiskoordinator
- 15 oktober** Emneansvarlig leverer sin emnerapport til studieleder  
Praksiskoordinator og studieleder utarbeider samlet årsrapport til dekan
- 15 november** Dekan, kvalitetsrådgiver, studieleder, praksiskoordinator og administrasjonssjef (representant fra administrasjonsavdelingen) utarbeider en samlet kvalitetsrapport
- 15 desember** Utkast til årsrapport ferdigstilles av kvalitetsrådgiver og dekan og oversendes direktør til behandling i ledergruppen
- 1 februar** Samlet årsrapport for kvalitetsarbeid oversendes KDI