

Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling

# Kvalitetshåndbok



## Innhold

1. Bakgrunn	4
1.1 Presentasjon av Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling	4
1.2 Kvalitetssystemets strukturelle oppbygging	5
1.3 NOKUT`s ti kriterier	6
2. Introduksjon til kvalitetssikringssystemet ved HLB	6
2.1 Godkjenning	6
2.2 Kvalitetsdokumentasjon	6
2.2.1 Utarbeidelse og godkjenning av kvalitetshåndboken	7
2.2.2 Innføring av kvalitetssystemet ved HLB	7
2.2.3 Distribusjon og registrering av kvalitetshåndboken	7
2.2.4 Arkivering av kvalitetshåndboken	8
2.2.5 Innhenting av data for kvalitetssikringssystemet	8
3. Organisering og styring	9
3.1 Vedtekter for Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling	9
3.2 Høgskolens ledelsesstruktur	13
3.2.1 Høgskolens styre	13
3.2.2 Høgskolens administrative ledelse	13
3.3 Styremøte, årsmøte, studentutvalg og studentrådet	14
3.3.1 Styremøte	14
3.3.2 Årsmøtet	15
3.3.3 Studentutvalg og studentråd	15
3.4 Læringsmiljøutvalg (LMU)	16
3.5 Administrasjons- og ledermøter ved HLB	17
3.5.2 Ledermøter:	17
4. Administrasjonen ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling	18
4.1 Studieadministrasjonen	18
4.2 Personal- og økonomiadministrasjon	19
5. Stillingsbeskrivelser for faglig og administrativ ledelse	20
5.1 Stillingsbeskrivelse for rektor	20
5.2 Stillingsbeskrivelse for økonomiansvarlig	20
5.3 Stillingsbeskrivelse for organisasjonskonsulent	21
5.4 Stillingsbeskrivelse for studiesekretær/studiekonsulent	21
5.5 Stillingsbeskrivelse for faglig tilsatte	22
6. Styringsdokumenter	22
6.1 Årshjul	22

6.2 Strategiplan 2015-2017	23
7. Kvalitetsrapportering	24
7.1 Rapportering av data til Databasen for statistikk om høyere utdanning (DBH) og Kunnskapsdepartementet (KD)	24
7.3 Karakterevaluering	26
8. Kvalitetssikring og utvikling av studiene ved HLB	26
8.1 Studiegjennomføring ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling	26
8.2 Markedsføring og rekrutteringsarbeid	30
<b>8.3 Opptak til studier ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling</b>	<b>31</b>
8.3.1 Opptak	31
8.3.2 Studentmottak (nye studenter)	32
8.3.3 Semesteravgift	33
8.3.4 Studentbevis	34
8.4 Studieplan	35
8.4.1 Utarbeiding av studieplan	35
8.5 Eksamen og vitnemål	35
8.5.2 Utarbeidelse av eksamensoppgaver	36
8.5.3 Oppbevaring av eksamensoppgaver/tekster	37
8.5.4 Utsendelse og sensurering av eksamensbesvarelser	38
8.5.5 Bacheloroppgave/Utviklingsoppgave	39
8.5.6 Vitnemål	40
8.6 Evaluering	41
8.6.1 Evaluering kvalitetssikring	41
8.6.2 Midtveisevaluering	41
8.6.3 Sluttevaluering	42
8.7 Karaktersystemet	42
9. Studieprogram	44
9.1 Godkjente studieprogram: Bachelor i nyskaping og samfunnsutvikling	44
9.1.1 Samfunn og utviklingsarbeid	44
9.1.2 Økonomi og leining	46
9.1.3 Landskap og utvikling	47
9.1.4 Hest i næring	47
9.1.5 Nyskaping og utviklingsarbeidsarbeid	48
10. Opprettelse av nye emner og moduler eller studieprogram	50
10.1 Opprettelse av nye emner og moduler	50
10.2 Opprettelse av nye studieprogram	50

11. Personalrelaterte prosedyrer	51
11.1 Oppnevning av sensorer	51
11.2 Oppnevning av timelærere & gjesteforelesere	52
Kvalitetsmål	53
12. IT relaterte prosedyrer og systemer	53
12.1 Moodle	53
12.2 Studentsystem: Solarsoft	54
13. HMS prosedyrer	55
13.1 Melding om fravær og sykdom blant ansatte	55
13.2 Medarbeidersamtaler	56
13.3 Krisehåndtering	56
14. Melding om avviks- og forbedringsrapportering	58
15. Revisjon av kvalitetshåndboken	60

# 1. Bakgrunn

## 1.1 Presentasjon av Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling

Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling (HLB) skal være en ledene kunnskapsleverandør for nyskapende og livskraftige regioner og lokalsamfunn.

HLB sitt motto er: Kunnskap for utvikling!

Kunnskap som blir produsert og formidla ved HLB skal i størst mulig grad kunne brukes aktivt inn i lokale/regionale utviklingsprosesser.

HLB skal:

- Være en aktiv partner for utvikling av kunnskap, kompetanse og entreprenørskap i Bygde-Norge
- Tilby undervisning på høgskolenivå innen landbruk og lokalsamfunnsutvikling
- Drive forskning og utviklingsarbeid som støtter opp om HLB sin visjon
- Være tilgjengelig for studenter i hele landet

Mål for HLB er å være et landsdekkende tilbud for utdanning og forskning, HLB skal levere landsdekkende tilbud tilpasset behovet til norske lokal- og bygdesamfunn.

HLB skal være en organisasjon som har:

- Høy kompetanse
- Evne og vilje til å tilpasse seg
- Størrelse som gir økonomisk bærekraft og trygghet

Fagretninger:

HLB arbeider med følgende tema:

Stedsutvikling med aktiviteter knyttet til blant annet:

- Innovasjon og entreprenørskap i landbruk og byggenæringer.
- Nyskaping: det å kunne bruke eksisterende ressurser på nye måter
- Økonomi og driftsledelse
- Hest og næringsutvikling
- Det skapende og kreative mennesket.
- Kulturlandskap/landskapsforvaltning.
- Jordvern
- Teori-, metode- og strategiutvikling
- Reiseliv og opplevelsesnæringer
- Oppstart av ny virksomhet/entreprenørskap

[Les historien til HLB her](#)

HLB har godkjenning for følgende studieprogram:

- Bachelor i nyskaping og samfunnsutvikling, 180 studiepoeng

Bachelor i nyskaping og samfunnsutvikling (180 studiepoeng). Studiet er sammensatt av:

- Samfunn og utviklingsarbeid (tidligere Endringskunnskap/Handlingskompetanse) - 60 studiepoeng
- Økonomi og ledelse - 60 studiepoeng
- Hest i næring - 30 studiepoeng
- Landskap og utvikling - 30 studiepoeng
- Nyskaping og utviklingsarbeid (tidligere Nyskaping) - 60 studiepoeng

### **Studiesenteret.no**

HLB samarbeider med studiesenteret.no. Studiesenteret.no er et utdanningsnettverk som pr. 1. juli 2015 organiserer 42 studiesentra i 16 fylker. Studiesenteret samarbeider med 7 ulike høyskoler/universitet. Nettverket er en nasjonal struktur for høyskoleutdanning og livslang læring. Organisasjonen er offentlig eid og har et ikke-kommersielt formål.

Gjennom samarbeid med studiesenteret sørger HLB for å være tilgjengelig for studenter i hele landet. Studentene kan følge forelesning via videokonferanse fra sitt lokale studiesenter. Målet er å etablere små studentfelleskap rundt i Norge. På denne måten ønsker HLB også å legge til rette for at studentene kan bruke sitt lokalmiljø i oppgaver knyttet til utdannelsen, og at studentene kan utvikle seg i det miljøet hvor de ønsker å jobbe og bo.

Studieturer og feltturer blir gjennomført så tidlig som mulig i semesteret, slik at studentene får et «fysisk» møte så tidlig som mulig i studieforløpet. Det er et spesielt fokus på dette på År 1. i BA nyskaping og samfunnsutvikling.

HLB jobber for å opprette Mastergrad i nyskaping og samfunnsutvikling.

## 1.2 Kvalitetssystemets strukturelle oppbygging

Kvalitetssikringssystemet for HLB skal omfatte hele institusjonen. Systemet gjelder dermed både de delene av virksomheten som er relatert til studiekvalitet og det totale læringsmiljøet, og for alle studietilbud som institusjonen har ansvaret for.

Ved evaluering av kvalitetssikringssystemet vil det bli lagt vekt på at systemet oppfyller høyskolens egne mål for kvalitetssikring av utdanning og tilfredsstillende departementets krav til slike systemer; dokumentere kvalitetsarbeidet, avdekke sviktende kvalitet, omfatte alle prosesser som har betydning for studiekvaliteten og ha rutiner for forbedring av systemet.

Den gode dialogen og kontakten mellom studenter, lærere og annet personale skal danne grunnlag for en stadig forbedring av høyskolen. Og systemet skal stimulere og støtte denne prosessen. Den elektroniske utgaven er den versjonen som til enhver tid gjelder. Kvalitetshåndboken er bygget opp ved bruk av prosedyrebeskrivelser. Hver prosedyre har definerte formål, ansvars beskrivelse, arbeidsbeskrivelse, omfang, kvalitetsmål og avviksbeskrivelse.

### 1.3 NOKUT`s ti kriterier

**Nasjonalt Organ for Kvalitet i Utdanningen (NOKUT), har satt opp følgende liste over kriterier for hva et kvalitetssikringssystem ved en høyskole som HLB skal omfatte:**

1. Klargjøring av hvordan arbeidet med studiekvalitet inngår som en del av institusjonens strategiske arbeid
2. Institusjonens definerte mål for kvalitetsarbeid
3. Forankring av kvalitetsarbeidet i ledelsen på alle nivå i organisasjonen
4. Organisering av kvalitetsarbeidet i rutiner og tiltak som sikrer bred medvirkning, med definerte ansvarsforhold og myndighetsfordeling for de ulike ledd i arbeidet
5. Innhenting og behandling av data og informasjon fra evalueringer som er nødvendig for å gi tilfredsstillende vurderinger av kvaliteten i alle studieenheter, og akkumulert på overordnede nivå i institusjonen
6. Analyse av informasjonen og vurdering av måloppnåelse i kvalitetsarbeidet
7. Bruk av resultatene fra kvalitetsarbeidet som grunnlag for beslutninger og tiltak, med sikte på å sikre og videreutvikle studiekvaliteten
8. Klargjøring av hvordan kvalitetsarbeidet bidrar til ressursstyring og prioriteringer ved institusjonen (menneskelig ressurser, infrastruktur, service)
9. Studentenes aktive medvirkning i kvalitetsarbeidet og fokus på det totale læringsmiljøet
10. En årlig rapport om kvalitetsarbeidet til institusjonens styre, som gir en helhetlig og overordnet vurdering av studiekvaliteten ved institusjonen og oversikt over opplegg og tiltak i kvalitetsarbeidet

[http://www.nokut.no/Documents/NOKUT/Artikkelbibliotek/Norsk\\_utdanning/Forskrifter\\_Kriterier\\_mm/kriterier\\_evaluering\\_revidert\\_250106.pdf](http://www.nokut.no/Documents/NOKUT/Artikkelbibliotek/Norsk_utdanning/Forskrifter_Kriterier_mm/kriterier_evaluering_revidert_250106.pdf)

## 2. Introduksjon til kvalitetssikringssystemet ved HLB

### 2.1 Godkjenning

Kvalitetssystemet skal vedtas av høyskolestyret ved HLB samt godkjennes av NOKUT. Styret i NOKUT fatter sine vedtak vedrørende kvalitetssikringssystemer basert på innstilling fra en sakkyndig komite som har foretatt en gjennomgang og evaluering av systemet. Eventuelle revideringer eller oppdateringer skal være godkjent av rektor før de settes inn i kvalitetshåndboken.

Kilde: NOKUT`s brev til private høgre utdanningsinstitusjoner, datert 20.01.06.

### 2.2 Kvalitetsdokumentasjon

Kvalitetssystemet baserer seg på høyskolens Kvalitetshåndbok.

Kvalitetssystemet er høgskolens eiendom og det er høgskolen selv som ut fra egen størrelse og faglig profil bestemmer hvordan det skal utformes.

### **2.2.1 Utarbeidelse og godkjenning av kvalitetshåndboken**

NOKUT er ansvarlig for godkjenning av kvalitetshåndboken.

Rektor skal godkjenne endringer og oppdateringer som blir gjort i kvalitetshåndboken.

Alle dokumenter skal underskrives av rektor.

### **2.2.2 Innføring av kvalitetssystemet ved HLB**

Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling ble etablert våren 2005. HLB er en aktør som stadig er i utvikling.

Det skal etableres gode rutiner og systemer for gjennomføringen av: markedsføringen, opptak til studier (inntakskvalitet<sup>1</sup>), studiegjennomføringen (studiekvalitet<sup>2</sup>), studieevalueringer og interne rutiner (rammekvalitet<sup>3</sup>) og tilretteleggingen og kvaliteten av læringen (undervisningskvalitet<sup>4</sup>). Rutinene skal gjennomgås jevnlig i interne møter i organisasjonen.

Kvalitetshåndboken er blitt gjennomgått på et felles ”Kvalitetsmøte” for å gi en innføring i hva kvalitetssystemet er og hvilke systemer og prosedyrer som er beskrevet. Alle ansatte får hvert sitt eksemplar. Det er et mål at kvalitetssystemet skal være oversiktlig, enkelt og lett å forstå for ansatte og studenter. Det skal være og oppleves som et nyttig og velfungerende system.

Det forventes at **alle medarbeidere** og **studenter** forholder seg til de rutiner og bestemmelser som er fastsatt i kvalitetshåndboken og utfører alle aktiviteter slik de står beskrevet.

### **2.2.3 Distribusjon og registrering av kvalitetshåndboken**

Kvalitetshåndboken distribueres via HLB sin hjemmeside.

---

<sup>1</sup> Inntakskvalitet= kvaliteten på kompetansen til søkeren og deres studiemotivasjon.

<sup>2</sup> Studiekvalitet= kvaliteten på læringsarbeidet, utført av fagpersonale ved HLB

<sup>3</sup> Rammekvalitet= nødvendige ressurser og regelverk som trengs for å opprettholde et godt arbeidsmiljø herunder det fysiske og psykiske blant studenter og ansatte

<sup>4</sup> Undervisningskvalitet= kvaliteten av tilretteleggingen av undervisningen og læringsarbeidet. Avhenger av personalets engasjement, pedagogiske og faglige kompetanse dvs. evnen til å tilrettelegge undervisning, veiledning og evaluering.



Alle ansatte ved høghskolen får hver sin fullstendige kvalitetshåndbok. Ved eventuelle endringer i kapitler, dokumenter eller skjemaer, blir dette oppdatert på hjemmesiden og ansatte eller studenter kan skrive ut gjeldende dokument fra hjemmesiden.

#### **2.2.4 Arkivering av kvalitetshåndboken**

Arkivet er ansvarlig for sikker oppbevaring av originaldokumentasjon til kvalitetshåndboken. Det skal også være en fullstendig kvalitetshåndbok som inneholder alle de tidligere reviderte dokumentene.

#### **2.2.5 Innhenting av data for kvalitetssikringssystemet**

Kvalitetshåndboken er et levende dokument og er i konstant endring for å tilpasses en god kvalitet på utdanning, fagmiljø, helse og miljø.

Det utarbeides og innhentes informasjon på alle nivå i HLB organisasjon, som benyttes i den daglige styringen av virksomhetene. Denne informasjonen kan beskrives i følgende hovedtyper:

##### **Samhandlingsarenaer**

Det er en rekke samhandlingsarenaer mellom studenter og ansatte der informasjon av betydning for kvalitetssikring av utdanningsvirksomheten framkommer og konkretiseres. Eksempel her er månedlige administrative møter, Studentrådsmøter og studenters og ansattes deltakelse i høghskolens styrende organ. Både positive og negative tilbakemeldinger registreres i notater og referater fra disse møtene. Ansvar for oppfølging fastsettes og oppfølgingstiltak kontrolleres på senere møter.

##### **Systematisk informasjonsinnhenting**

Informasjonen kan innhentes periodisk eller løpende. Periodisk informasjonsinnhenting foretas ved å gjennomføre en spørreundersøkelse ved hver semesterslutt samt tilbakemeldinger og informasjon fra Studentrådsmøter. Løpende systematiskinnhenting av informasjon er regelmessig innhenting av informasjon for å kartlegge viktige områder og avdekke eventuell brist på måloppnåelse. Det kan være ulike former for evaluering av undervisningsaktivitet, studie- og arbeidsmiljø og formelle eller uformelle samtaler med studenter i undervisningsøyemed.

##### **Studentenes medvirkning**

Studentaktiviteter ved HLB kan deles inn i faglig-, politisk og sosial medvirkning. Dette sikrer HLB og studentene mulighet for gjensidige tilbakemeldinger og bidra til at utdanningskvaliteten heves.

## **Faglig medvirkning**

Studentene gir tilbakemeldinger på sin studiehverdag gjennom kontakt med forelesere og andre ansatte under samling.

## **Politisk medvirkning**

Studentene har faste valgte representanter i høgskolens lovpålagte organ: Studentrådet og Høgskolestyret. Dette gir studentene en reell medvirkning i utviklingen av høgskolen og helheten i læringsmiljøet.

## **Sosial medvirkning**

Studentenes sosiale liv er en viktig faktor i det helhetlige læringsmiljøet. HLB tilbyr samlingsbasert undervisning slik at studenter har mulighet til å jobbe ved siden av studiene. Det arrangeres også studieturer.

## 3. Organisering og styring

### 3.1 Vedtekter for Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling

Vedtektene for HLB har fra mars 2012 hatt følgende ordlyd:

#### **§ 1. Institusjon, føremål m.m.**

Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling SA (HLB) er eit ideelt drive andelslag med vekslende kapital og medlemstal.

HLB skal gje høgare utdanning etter gjeldane lover og reglar for høgskular og universitet, HLB skal og drive med forskning, utvikling og oppdragsverksemd, nasjonalt og internasjonalt, som støtter opp om landbruk, bygde- og regionalutvikling.

HLB har forretningsadresse Postvegen 213. 4353 Klepp st., i Klepp kommune. Styret kan endra forretningsadresse når ein finn det føremålstenleg

HLB kan etablere samarbeid med andre organisasjonar om aktuelle oppgåver.

#### **§ 2. Andelseigarar.**

Organisasjonar og verksemdar i og for landbruket, kommunar, bygdeorganisasjonar/lag, undervisnings- og fagorganisasjonar, bankar og andre verksemdar med aktivitet som er relevant for høgskulen si verksemd kan verta medlemmer i HLB. Styret avgjer medlemskap etter søknad.

### § 3. Organisasjonsform og ansvar

Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling SA er organisert som eit ideelt andelslag. Kvar andel kostar Kr. 5000,-. Andelseigarane hefter økonomisk berre for innskutt kapital. Andelane kan ikkje pantsetjast, seljast eller transponerast på andre måtar. Medlemskapen kan seiast opp med eit års skriftleg førehandsvarsel, og vert gyldig frå 1. januar året etter at oppseiingsåret er omme. Utgåande medlem kan etter søknad til styret få tilbakebetalt innskoten kapital i forhold til attverande kapital i andelslaget. Refundert kapital kan såleis maksimalt verta lik innskoten sum i kroner.

### §. 4. Årsmøte.

Årsmøte er laget høgaste organ og generalforsamling

Andelseigarane har rett å la seg representera i årsmøte. Kvar andel gir rett til ei røyst, avgrensa til 20% av stemmerettene blant eigarane.

Kvar deltakar i årsmøte kan røyste med fullmakt for ein eller fleire andelseigarar som ikkje møter. Røystefullmakter skal presenterast for ordstyrar og godkjennast før møtet tar til.

Styremedlemmene har tale- og forslagsrett på årsmøte, men har ikkje røysterett ved val.

Årsmøtet skal handsama desse sakene:

1. Årsmeldinga frå styret
2. Rekneskapet
3. Val av styremedlemer
4. Val av tre varamedlemer prioritert i nummerorden
5. Val av styreleiar og nestleiar
6. Fastsette godtgjersle til styret
7. Val av revisor
8. Val av valnemnd
9. Andre innkomne saker til årsmøte

Saker som ein ønskjer å fremja for årsmøte må leverast til administrasjonen i HLB seinast 15. januar

Årsmøte skal haldast innan 15.april. Seinast to veker føreåt skal alle andelseigarane få tilsend sakliste, årsmelding og rekneskap. Dokumenta skal sendast med ordinær eller elektronisk post.

Det skal veljast ei valnemnd som skal ha tre medlemar. Dei skal fungere i tre år, og ordinært skal eit medlem veljast nytt i kvart årsmøte. Medlemer i valnemnda kan attveljast ein gong.

Fem av medlemene i styret skal veljast på fritt grunnlag av årsmøte. Årsmøtevalde styremedlemer må ha kompetanse som universitets- og høgskuleloven til ei kvar tid tilseier

Ingen andelseigar kan ha meir enn eit styremedlem. Valperioden er to år, med høve til attval.

Alle val skal skje skriftleg, dersom ikkje årsmøte godkjenner annan valform.

Styreleiar skal veljast mellom representantane for eigarane.

Omfram årsmøte kan haldast når vedtaksført styre bestemmer det.

## **§ 5. Valnemnda.**

Årsmøte skal velja ei valnemnd på tre medlemmer, som skal føreslå inntil fem medlemmer til styret, og koma med framlegg til styreleiar og nestleiar. Jamført samvirkelova §69. Valnemnda skal fremja forslag til årsmøte og godtgjersle til styret.

Styret skal ferda ut reglement for valnemnda.

## **§ 6. Styret.**

Mellom årsmøta skal andelslaget leiast av eit styre på, mellom fem og sju medlemmer. Eit styremedlem skal veljast av dei tilsette og eit av studentane, i eigne val. Styret har ansvar for heile verksemda i HLB i tråd med gjeldane lovar og forskrifter.

Leiar for styret skal sørge for at det vert samankalla til møte så ofte som trengs. Medlem av styret kan krevja at styret vert kalla saman

Styret i HLB har desse oppgåvene:

- \*Førebu og kalle inn til årsmøte.
- \* Tilsetja dagleg leiar/rektor og bestemma løn og arbeidsvilkår for denne.
- \* Oppnemna tilsetjingsutval for faste undervisnings- og forskarstillingar.
- \*Ha ansvar for at rekneskapsføringa vert gjort i samsvar med allment godkjende prinsipp, og syta for årleg revisjon.
- \*Setja opp framlegg til budsjett for fyljande driftsår
- \*Koma med framlegg til årsmøte om disponering av overskot/underskot jamført samvirkelova §26 ,og universitet- og høgskulelova
- \*Gje dagleg leiar/rektor prokura om styret ønskjer.
- \* I saker som bind andelslaget utover prokura gitt til dagleg leiar, skal både styreleiar og dagleg leiar skriva under nødvendige dokument.

For at styret skal vera vedtaksført, må minst fire medlemmene vera til stades.

## **§ 7. Dagleg leiar**

Dagleg leiar av HLB har tittel rektor.

Rektor skal:

- \* Ha ansvar for dagleg drift, m.a. syta for nødvendig kontakt med offentlege styresmakter om godkjenning, tilskot og andre ordningar etter lov og reglement.
- \* Ha ansvaret for undervisningsopplegg og opptak av studentar.
- \* Arbeida ut framlegg til budsjett og årsmelding til styret.
- \* Vera sekretær for styret.
- \* Utvikle og vedlikehalde HLB sitt system for kvalitetssikring.
- \* Ha ansvar for tilsetting av personale som ikkje er nemnt i §7.
- \* Ha personalansvar for dei tilsette og representere HLB som arbeidsgivar.
- \* Syte for utvikling og marknadsføring av høgskulen sitt undervisningstilbod.
- \* Ha det overodna ansvaret for forskning-, utviklings- og oppdragsverksemd ved høgskulen
- \* Representere HLB utetter.

## **§ 8. Vedtektsendring.**

Vedtektene kan endrast av årsmøtet. Framlegg om endring av vedtektene må støttast av minst to tredelar av stemmene i årsmøtet. Seinast tre veker før årsmøtedato skal medlemene ha fått melding om og grunngjeving for framlegget til vedtektsendring.

## **§ 9. Avvikling av andelslaget.**

Avvikling av Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling SA kan berre gjerast av lovleg innkalla årsmøte, ved at dei som røystar for framlegget om avvikling representerer minst tre firedelar av medlemene i laget. Dersom HLB vert oppløyst skal attvera fordelast på medlemene i høve til talet andelar.

## **§ 10. Rettslege forhold.**

Mogelege tvistar mellom medlemene og andelslaget skal ein lengst mogeleg prøva løysa på minneleg vis. Lukkast ikkje dette, skal spørsmålet avgjerast ved voldgift. Kvar av partane nemner opp ein medlem til voldgiftsnemnd, medan leiaren skal peikast ut av Sorenskrivaren i Jæren. Jæren tingrett er verneting for andelslaget.

(Vedtatt av Årsmøtet i HLB, 12. mars 2012)

## 3.2 Høgskolens ledelsesstruktur

### 3.2.1 Høgskolens styre

Høgskolens styre består av syv medlemmer: leder, nestleder, tre styrerepresentanter, studentrepresentant og ansattes representant.

I § 9 i Lov om universiteter og høgskoler står det:

#### § 9-1. Ansvar for institusjonens virksomhet

- (1) Styret er det øverste organet ved institusjonen. Det har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet og for at institusjonene drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder, og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet
- (2) Alle beslutninger ved institusjonen truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Styret kan delegere sin avgjørelsesmyndighet til andre ved institusjonen i den utstrekning det ikke følger av denne lov at styret selv skal treffe vedtak, eller det er andre særlige begrensninger i adgangen til å delegere.

#### § 9-2. Styrets oppgaver

- (1) Styret skal trekke opp strategien for institusjonens utdannings- og forskningsvirksomhet og annen faglig virksomhet og legge planer for den faglige utvikling i samsvar med de mål som er gitt av overordnet myndighet for sektoren og institusjonen.
- (2) Styret skal fastsette mål og resultatkrav og har ansvaret for at institusjonens økonomiske ressurser og eiendom disponeres i overensstemmelse med bestemmelser om dette gitt av overordnet myndighet, og etter forutsetninger for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak.
- (3) Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse av virksomheten. Styret skal fastsette instruks for institusjonens daglige ledelse.
- (4) Styret selv fastsetter virksomhetens interne organisering på alle nivåer. Organiseringen må sikre at studentene og de ansatte blir hørt.
- (5) Styret skal hvert år, etter nærmere retningslinjer gitt av departementet, avgi årsregnskap med redegjørelse for resultatene av virksomheten og legge frem forslag til budsjett for kommende år.
- (6) Det skal i størst mulig grad være åpenhet om styrets arbeid.

### 3.2.2 Høgskolens administrative ledelse

Rektor er Høgskolens daglige leder.

Ledelse av HLB utøves i samsvar med gjeldende gjennom lover, forskrift og interne dokumenter.

Administrasjonen er liten og uformell, og daglig ledelse utøves gjennom regelmessige møter der alle fast ansatte har adgang, eller gjennom direkte kontakt i administrasjonen.

Studieansvarlige for hvert av de godkjente studiene er sentrale i ledelsen av hver sine fagområder. Studiekonsulent har et særlig ansvar for kontakten med studentene, og for vedlikehold av kvalitetssikringssystemet.

### 3.3 Styremøte, årsmøte, studentutvalg og studentrådet

#### 3.3.1 Styremøte

Andelslaget skal ledes av et styre på syv medlemmer. Fem av disse velges på fritt grunnlag av årsmøtet uavhengig av tallet på andeler. I vedtektene står det at valgte styremedlemmer bør ha særskilt kompetanse på høyere undervisning, og at ingen andelseiere kan ha mer enn ett styremedlem. Valgperioden er to år, med anledning til gjenvalg.

Ett styremedlem skal velges av de tilsette, og en av studentene. Disse valgene foretas separat, og i forkant av årsmøtet hvert år.

Styrelederen skal velges mellom representantene for eierne.

Styret har disse oppgavene:

- Avholde årsmøtet
- Tilsette rektor/ daglig leder
- Rektor og undervisningspersonale skal ha kvalifikasjoner på samme nivå som på vitenskapelige høyskoler og universitet.
- Styret har ansvar for å lage studieplaner og eksamensreglement i samsvar med offentlig godkjente regler.
- Eksamener og titler skal være godkjente etter reglene i §§ 9 og 10 i privathøgskoleloven.
- I samsvar med ovennevnte skal styret sørge for å søke om statlig driftstilskudd hvert år etter gjeldende regler. Jf. § 12 i privat høgskoleloven.
- Ha ansvar for at regnskapsføringen blir gjort etter allment godkjente prinsipper, og sørge for årlig revisjon.
- Sette opp framlegg til budsjett for følgende driftsår.
- Styret kan gi rektor/daglig leder prokura. I saker som binder andelslaget, skal både styreleder og rektor/daglig leder skrive under nødvendige dokumenter.
- I samråd med styret skal daglig leder sørge for innkalling til styremøte.
- Årsmøtet fastsetter godtgjøringen til styret.
- For at styret skal være vedtaksført, må minst fem av medlemmene være til stede.

Leder for styret skal sørge for at det innkalles til møte så ofte som det trengs.

Medlem av styret og høgskoleeier kan kreve at styret blir kallet sammen.

### 3.3.2 Årsmøtet

Årsmøtet skal behandle disse sakene:

1. Årsmeldingen fra styret
2. Regnskapet
3. Val på styremedlemmer
4. Valg på 3 varamedlemmer prioriterte i nummerorden
5. Valg på styreleder og nestleder
6. Val av revisor
7. Andre innkomne saker til årsmøtet. Disse må være sekretariatet i hende innen *1.februar*.

Årsmøtet skal avholdes innen 15. april, og senest to uker før skal alle årsmøtedeltakere ha fått tilsendt sakliste, årsmelding og regnskap.

Årsmøtet skal peke ut en valgnemnd som skal foreslå fem medlemmer til styret, og komme med framlegg til styreleder og nestleder. Styret skal gi reglement for valgnemnda, og dette skal godkjennes av årsmøtet.

Det henvises ellers til vedtekter for Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling, som følger som vedlegg til kvalitetshåndboka.

### 3.3.3 Studentutvalg og studentråd

#### **Vedtekter for Studentrådet ved Høgskulen Landbruk og Bygdeutvikling**

Vedtatt 21.05.08

##### **Formål:**

Studentrådet skal være et bindeledd mellom studentene og høgskolens faglige og administrative ledelse, samt mellom studenter og læringsmiljøutvalget. Rådet skal komme med innspill på organisering av studiene, og forhold på studiestedet. Studentrådet er studentenes organ for å fremme saker ang studiene, og for å bidra til et godt sosialt miljø blant studentene.

##### **Sammensetning:**

Studentrådet består av en tillitsvalgt fra hver av de ulike klassene. Tillitsvalgt bør velges snarest mulig, og senest innen en måned etter studiestart. Det velges i tillegg en vararepresentant for hver klasse. Tillitsvalgte er bindeledd mellom klassen og studentrådet, og tar eventuelle saker fra klassen opp i studentrådet.



Studentrådet konstituerer seg selv hver høst. Det velges leder, nestleder og sekretær. Studentrådet velger også representant til høgskolens styre, som bør være lederen eller nestlederen i studentrådet. Denne personen møter i Læringsmiljøutvalget (LMU).

Studiesekretær og rektor har normalt møterett, men ikke stemmerett, i studentrådet. Imidlertid kan studentrådet også behandle saker uten at ansatte ved skolen er til stede. Administrasjon tar initiativ til første møte etter studiestart.

### **Oppgavefordeling:**

*Studentrådsleder:* Har i samarbeid med sekretæren, ansvaret for å kalle inn til møter. Leder studentrådet og holder oversikt over aktiviteter/ saker som til enhver tid pågår. Tar initiativ til nye aktiviteter. Møter i læringsmiljøutvalget.

*Nestleder:* Stedfortreder for studentrådsleder. Møter i læringsmiljøutvalget.

*Sekretær:* Ansvar for å skrive møteinnkalling og sakliste sammen med leder. Skriver referat fra alle møter. Referatet sendes medlemmene i studentrådet og skolens administrasjon, innen en uke. Har i samarbeid med studiesekretær ansvaret for at referater blir lagt ut på Moodle eller formidlet på annen måte til studentene ved HLB.

Studentrådet kan etter behov fordele andre verv/oppgaver:

*Informasjonsansvarlig:* Sørger for at informasjon fra studentrådet blir lagt ut på høgskolens internettside. Informere nye studenter om tillitsvalgtordningen.

*Velferdsutvalg:* 2-3 personer. Ansvar for å arrangere en årlig studentfest og eventuelt andre velferdstiltak.

*Kasserer:* Ansvar for økonomi og regnskap i forbindelse med studentarrangementer.

Alle representantene har i utgangspunktet møteplikt, forfall meldes til leder.

### **Møteplan:**

Det utarbeides en møteplan for skoleåret på det første møte. Bør holdes 3- 4 møter per år. Saker som skal tas opp i studentrådet bør være framlagt en uke før møte.

## 3.4 Læringsmiljøutvalg (LMU)

### **Sammensetning**

Rektor med adm. leder som vara

To ansatte i faglig stilling valgt av og blant disse med to vararepresentanter

Tre studentrepresentanter bestående av leder og nestleder av Studentrådet, og studentenes høgskole representant.

Utvalget velger hvert år leder vekselvis blant studentenes og institusjonens representanter.

Funksjonsperiode

Institusjonsrepresentantene velges for 2 år, mens studentrepresentantene følger varigheten av deres tillitsverv.

## Oppgaver

- A) Bidra til at bestemmelsene i Lov om universiteter og høyskoler § 4-3 Læringsmiljø blir gjennomført ved HLB.
- B) Delta i planleggingen av tiltak vedrørende læringsmiljø
- C) Nøye følge utviklingen i spørsmål som angår studentenes sikkerhet og velferd
- D) Føre tilsyn med høyskolens oppfølging av studenter med funksjonshemninger.

Læringsmiljøutvalget rapporterer til styret om sitt arbeid når det finner tjenlig, men minst en gang i året om institusjonens arbeid med læringsmiljøet.

Det innkalles til møter ca. én gang i semesteret, men også når lederen finner det nødvendig eller minst to medlemmer krever det.

Innkalling med sakliste skal være skriftlig, og det skrives referat fra alle møter. Referatet sendes til Høgskolestyret og Studentrådet.

### 3.5 Administrasjons- og ledermøter ved HLB

#### 3.5.1 Administrasjonsmøter:

Administrasjonsmøtene arrangeres ca. 1 gang i måneden og ellers etter behov.

#### Sammensetning:

Rektor  
Administrasjon  
Studieansvarlige  
Regnskapsansvarlige

#### Oppgaver:

Det følges en fastsatt møteplan for administrasjonsmøtene. Møteplanen regnes som et levende dokument og det kan derfor bli gjort endringer i denne underveis. Faste poster på møtene er studier og studenter, akkvisisjon og aktive prosjekt. Møtereferat sendes ut til alle ansatte etter møtet.

#### 3.5.2 Ledermøter:

På grunn av høyskolens størrelse blir det ikke satt opp regelmessige ledermøter. Aktuelle saker tas opp i administrasjonsmøtene. Ledermøter kan avtales etter behov.

#### Sammensetning:

- Rektor
- Organisasjonskonsulent
- Administrasjon
- Studieansvarlige

### **Oppgaver:**

Hovedsakene til ledermøtene er økonomi/regnskap, strategiplanlegging og markedsføringsarbeid.

## 4. Administrasjonen ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling

### 4.1 Studieadministrasjonen

#### **Generelt**

Administrasjonen skal sørge for å legge til rette for en best mulig service overfor studentene og ansatte. Dette innebærer bl.a. å sørge for:

- Gjeldende studieplaner skal være tilgjengelige på HLB sin hjemmeside
- Oversikt over aktuelle pensumlitteratur skal være tilgjengelig
- Timeplan med en oversikt over de aktiviteter som skal gjennomgås i semesteret er tilgjengelig og at fagprogram er klar i god tid før semesterstart
- Eksamensplan med oversikt over de eksamener høgskolen skal gjennomføre er fastsatt innen fristen
- Studentopptaket gjennomføres etter gjelden lov og regelverk
- Oversikt over det samlede studietilbudet som høgskolen skal gjennomføre det kommende studieåret
- At studentdata håndteres forsvarlig

#### **Formål**

Administrasjonen skal gjennomføre oppgaver og saker innenfor overordnede frister og i samsvar med gjeldende lover og regelverk.

### **Viktige arbeidsområder**

#### **Opptak**

Opptak skal planlegges og gjennomføres innenfor fastsatte og overordnede frister og at opptaket skjer i samsvar med gjeldende regelverk.

#### **Diverse studenthenvendelser**

Drive enkel veiledning for studentene og være behjelpelig med administrativ støtte under studietiden. Henvise videre til person som har ansvar for gjeldene enkeltemner og -studier.

## **Eksamensplaner**

Tidspunkt for avvikling av eksamener og prosjekter planlegges av studieledere og fagansvarlige. Det er studieansvarlig sitt ansvar å informere studenter og studiesekretær om eksamensdatoer.

## **Eksamen**

Eksamensansvarlig har ansvar for oppbevaring, trykking og distribusjon av eksamensoppgaver, utarbeidelse av nødvendige lister samt gjennomføringen av eksamensavviklingen.

Eksamensansvarlig har ansvar for at saksbehandlingen knyttet til eksamen foregår i samsvar med gjeldende regelverk.

HLB har i alle kurs mappeevaluering som eksamensform (med unntak av økonomi og leing). Det blir gitt oppgaver gjennom hele semesteret. Det blir også lagt vekt på en muntlig presentasjon av oppgavene på slutten av studieåret.

## **Vitnemål og karakterutskrift**

Administrasjon utarbeider vitnemål og diploma supplement ved fullført og bestått studium. Utarbeides innen slutten av juni måned hvert år (Vitnemål produseres i studieadministrativt system Solarsoft – AdmIT).

Karakterutskrift kan skrives ut til studenten uansett studieframgang, men kun på forespørsel fra student.

Studenter vil også ha tilgang på sine karakterer i SelfService, dette er studentportalen som er knyttet opp til skolens studieadministrativt system Solarsoft – AdmIT.

## **Henvisninger**

Lov av 12.mai 1995 nr. 22 om universiteter og høyskoler  
Forskrifter om eksamen ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling  
Retningslinjer for gjennomføring av eksamen ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling

### [4.2 Personal- og økonomiadministrasjon](#)

#### **Formål**

Personalansvarlig<sup>5</sup> skal sikre at ansettelsesforholdene og ansettelsen av nye medarbeidere følger fastsatte lover og regler. At personalforvaltningen skjer innenfor lover og regler for området. Delegere eventuelle oppgaver videre til studiekonsulent/administrasjon.

---

<sup>5</sup> Personalansvarlig: her; rektor. Men hver avdeling vil ha egen personalansvarlig etter tildeling fra rektor.

Økonomiansvarlig skal sikre at høgskolens økonomiske ressurser blir forvaltet på best mulig måte og at fakturaer blir betalt innen fastsatt frist.

Bryne Revisjon AS har revisoransvaret for HLB.

Studieadministrasjon har ansvar for personalarkivet og dets innhold.

Lov om personopplysning og unntatt offentlighet følges.

### **Ansvarlig**

Personal- og økonomiansvarlig er ansvarlige for at arbeidet blir utført etter gjeldende lover og reglement som er fastsatt for denne typen virksomhet.

De skal arbeide for å sikre et best mulig arbeidsmiljø og optimal utnyttelse av de ressursene skolen har til rådighet.

### **Kvalitetsmål**

Sikre et godt arbeidsmiljø og at de økonomiske ressursene ved høgskolen blir utnyttet etter beste måte. Dette i samarbeid med høgskolens ledelse; rektor og høgskolestyret.

## 5. Stillingsbeskrivelser for faglig og administrativ ledelse

### 5.1 Stillingsbeskrivelse for rektor

Rektors stillingsbeskrivelse framgår av vedtektene for HLB. Der heter det i § 7:

”Daglig leder av HLB har tittel rektor.

Rektor skal:

- Ha ansvaret for daglig drift, m.a. ordne for nødvendig kontakt med offentlige styresmakter om godkjenninger, tilskudd og andre ordninger etter lov og reglement
- Ha ansvaret for undervisningsopplegg og opptak av studenter,
- Arbeide ut framlegg til budsjett og til årsmelding for styret
- Være sekretær for styret
- Utvikle og vedlikeholde HLB sitt system for kvalitetssikring
- Ha ansvar for tilsetting av personale med relevant og nødvendig kompetanse
- Ha personalansvar for de ansatte og representere HLB som arbeidsgiver
- Sørge for utvikling og markedsføring av høgskolen sitt undervisningstilbud
- Representere HLB. ”

### 5.2 Stillingsbeskrivelse for økonomiansvarlig

Administrasjonsleder ved HLB har administrative lederfunksjoner og ansvar for ekstern virksomhet og markedsføring innenfor gitte fullmakter. Administrasjonssjefen skal påse at administrasjonen tilbyr relevant administrativ bistand. Administrasjonssjefen skal bistå rektor med:

- Forslag til årsplaner, årsmelding og budsjett
- Iverksetting av vedtak fattet av overordnede beslutningsorganer

- Intern og ekstern informasjonsvirksomhet
- Sekretærfunksjon for styre, råd og utvalg
- Saksbehandler støtte i enkeltsaker
- Organisasjonsutvikling
- HMS-arbeid og etablering/oppfølging av internkontrollsystemer
- Markedsføring og kontakten med eierne i HLB
- Markedsføring og rekruttering av studenter.
- Bistå studentene i forhold til Statens lånekasse og utdanning

### 5.3 Stillingsbeskrivelse for organisasjonskonsulent

Organisasjonskonsulent ved HLB har ansvar for

- Organisasjonsarbeid rettet mot ytre organisasjoner og andelseiere
- Markedsføring
- Kontakt med studentene, i nært samarbeid med studieansvarlige og studiesekretær
- Administrativ bistand innad i organisasjonen

Organisasjonskonsulent rapporterer til rektor/daglig leder, og har personalansvar i henhold til den til enhver tid gjeldene organisasjonsplan.

Sentrale oppgaver vil være:

- Organisasjonsutvikling
- Markedsføring og kontakt med eiere
- Studieadministrasjon
- Markedsføring og kontakt med studentene
- Å bistå administrasjonen ved eksamener og prøver
- Innkjøp etter gitte fullmakter
- Praktisk og faglig opplegg for studieturer
- Tilrettelegging av lokaler og bygninger
- Å utføre sekretærfunksjonen for styre, årsmøte og eventuelt valgkomite
- Andre oppgaver etter avtale med rektor

### 5.4 Stillingsbeskrivelse for studiesekretær/studiekonsulent

Stillingen som studiesekretær er tillagt kvalifisert og selvstendig kontorarbeid samt kontakt med studentene og tilrettelegging for undervisning.

Arbeidsoppgaver:

- Kontakt med studenter og tilrettelegging for undervisning
- Markedsføring av høghskolen, brosjyrer, internett og utdanningsmesser.
- Eksamensansvar; kopiering, utdeling, eksamensvakt, utsendelse til sensor m.m.
- Vitnemålklargjøring og utsendelse
- Sentralbord
- Arkivansvar
- Enkel saksbehandling
- Rapportering til KD og DBH

- Oppdatere studieadministrativt system/solarsoft
- Annet forefallende kontorarbeid
- Kontakt med Studiesenteret.no
- Bistå studentene i forhold til Statens lånekasse og utdanning

## 5.5 Stillingsbeskrivelse for faglig tilsatte

1. Stillingen har rektor som nærmeste overordnede.
2. Stillingen har ansvar for undervisning og forskning innenfor fagområdet etter de regler som gjelder for disse stillingene ved HLB.

Studieansvarlig setter opp forslag til undervisningsplan for den enkelte fagseksjon i forkant av hvert semester/studieår. Den enkelte faglærer skal ha rett til å uttale seg om forslaget før endelig semester- og undervisningsplan fastsettes.

3. Følgende arbeidsplikter inngår som en naturlig del i stillingen:
  - Faglig-pedagogisk veiledning av studenter etter nærmere avtaler.
  - Deltakelse i faglige og administrative verv, råd og utvalg ved skolen.

## 6. Styringsdokumenter

### 6.1 Årshjul

Dato	Hva	Hvem	Kommentar
<b>15. Januar</b>	Rapportering av nye studieprogram iht. finansieringskategorier - DBH	Rektor i samarbeid med administrasjon	
<b>15. Februar</b>	Rapportering av tallmaterieil til DBH (studietilbud, studentdata, kvalifikasjoner, personaldata og økonomidata)	Rektor og regnskapsansvalig i samarbeid med administrasjon	<a href="http://dbh.nsd.uib.no">http://dbh.nsd.uib.no</a>
<b>Mars</b>	Årsmøte HLB	Rektor og styret	Utsendelse av styrepapirer 2 uker i forveien
<b>Mai</b>	Slutteisevaluering/undersøkelse for studenter	Administrasjon og studieledere	
<b>April/ Juni</b>	Eksamensgjennomføring	Rektor i samarbeid med administrasjon	
<b>15. Mars</b>	Rapportering DBH (årsrapport, studentdata)		
<b>Mai</b>	Sluttevaluering for studenter	Administrasjon og studieledere	
<b>15. mai</b>	Søknadsfrist		
<b>Juni</b>	Gjennomgang av kvalitetshåndbok	Administrasjon og studieledere	Gjennomgang på personalmøtet i Juni

<b>Juni</b>	Levere litteraturlister/pensumlister	Studieledere	
<b>1. Juli</b>	Fortløpende utsendelse av brev om mottatt søknad	Administrasjon	
<b>1. Juli</b>	Økonomidata – hele året	Rektor og regnskapsansvalig i samarbeid med administrasjon	
<b>Ca. 5 juli</b>	Opptak/ avslagsbrev skrives og sendes	Rektor i samarbeid med administrasjon	
<b>Ca. 10.august</b>	Svar fra søker på tilbud om opptak	Søker	
<b>August</b>	Legge ut all tilgjengelig informasjon på Moodle. Kurssidene skal være klar	Administrasjon i samarbeid med studieansvarlige.	
<b>15.august</b>	Budsjettrapportering til KD om 1.halvår. Rapportering økonomidata.	Rektor i samarbeid med regnskap og administrasjon	Får tilsendt budsjettoversikt fra regnskapsfører/ansvarlig
<b>Sept./ Okt.</b>	Studiestart	Alle	
<b>Okt./nov.</b>	Valg av studenttillitsvalgt og innkalling til studentrådsmøte	Administrasjon og studieansvarlig	Administrasjon innkaller til første studentrådsmøte. Valg av studentrådsleder, nestleder og sekretær samt studentrepresentant og vararepresentant.
<b>15. Oktober</b>	Rapportering DBH (studietilbud, studentdata)	Rektor i samarbeid med administrasjon	
<b>15. November</b>	Rapportering DBH (personaldata)	Rektor i samarbeid med administrasjon	
<b>Desember</b>	Midtveisevaluering/undersøkelse for studenter	Administrasjon og studieledere	

## 6.2 Strategiplan 2015-2017

### Visjon

**-HLB skal være et ledende kunnskapsmiljø for livskraftige lokalsamfunn**

### Forretningsidé

- Tilby undervisning på høgskolenivå innen nyskaping og samfunnsutvikling
- Utføre forskning, rådgivning og utgreiinger som faglig og/eller finansielt støtter opp om undervisninga.
- Være tilgjengelig for studenter fra heile landet

### Studietilbudet:

Studium som HLB har egen godkjenning for pr. November 2015:

Endringskunnskap (60 stp.) (endrer navn til *Samfunn og utviklingsarbeid* fra høst 2016)

Økonomi og leing (60 stp.)



Endringskunnskap (60 stp.)  
Hest i næring (30 stp.)  
Landskap og utvikling (30 stp.)  
Økonomi og leining (60 stp.)  
Nyskaping (60 stp.) (endrer navn til *Nyskaping og utviklingsarbeid* fra høst 2016)

Planlagte/utgreidde/påtenkte studium:  
Master i nyskaping og samfunnsutvikling

**Ambisjoner og utfordringer:**

- Ambisjoner om å opprette mastergrad høst 2016
- Eigenkapitalen skal styrkes og konsolideres
- Forsking og internasjonale kontakter må vedlikeholdes og utvikles
- Øke antall studenter
- Øke antall langsiktige prosjekt for å bidra til mer forutsigbar økonomi.

## 7. Kvalitetsrapportering

### 7.1 Rapportering av data til Databasen for statistikk om høyere utdanning (DBH) og Kunnskapsdepartementet (KD)

**Formål**

Formålet med rutinen er å sikre at data til rapportering av studieadministrative data til DBH og økonomidata til KD holder god kvalitet og at rapporteringen er i samsvar med gjeldene regelverk og retningslinjer.

**Ansvarlighet og myndighet**

Studiekonsulent i samarbeid med rektor.

**Arbeidsbeskrivelse**

Studiekonsulent lagrer data som oversendes DBH elektronisk. DBH har en egen nettside for registrering av data. Se pkt. om henvisning nedenfor.

Rektor er ansvarlig for at rapporteringen av studieadministrative data fra høgskolen til DBH er korrekt. DBH skal ikke ha økonomidata fra private høgskoler.

Økonomidata som skal sendes til KD gjøres i samarbeid med rektor og revisor.

**Tidsfrister**

Rapporteringer til DBH skal følge de tidsfrister som er satt i DBH.

**15. Januar**

- Innplassering av nye studieprogrammer iht. finansieringskategorier

## **15.februar**

- Studietilbud – Høst (emner, kvalifikasjoner, organisasjonsenheter, studieprogram, studieretning).
- Studentdata - Høst (Eksamen, gjennomføring iht. avtalt utdanningsplan, oppnådde kvalifikasjoner, utvekslingsstudenter, skikkethetsvurdering)
- Personaldata – Hele året (EU-direktiv for gjensidig godkjenning av yrkeskvalifikasjoner).
- Økonomidata – Avlagt årsregnskap foregående år (Ledelseskommentarer, regnskapsdata og nøkkeltall for høyskolen)

## **15. mars**

- Årsrapport – Hele året
- Studentdata – Hele året (Endring i antall 60-studiepoenenheter på mer enn 5 pst. Innenfor en finansieringskategori, endring i avlagte studiepoeng på studieprogramnivå på 20 prosent og endring i utvekslingsstudenter på 20 prosent)
- Økonomidata – Hele året (Endring i EU-midler på 20 prosent og endring i forskningsrådmidler på 20 prosent)

## **15. april**

Publiseringsdata – Hele året (Vitenskapelig publisering)

## **1. Juli**

- Økonomidata – Hele året (Årsregnskap for høyskolen med årsberetning og revisor beretning, særattest for private høyskoler)

## **15.oktober**

- Studietilbud – Vår (Emner, kvalifikasjoner, organisasjonsenheter, studieprogram, studieretning)
- Studietilbud – Høst (Emner, kvalifikasjoner, organisasjonsenheter, studieprogram, studieretning)
- Studentdata – Vår (Eksamen, oppnådde kvalifikasjoner, utveksling og studenter under kvoteprogram)
- Studentdata – Høst (Fellesgrader, oppdatering av fødselsnummer, Registrerte studenter, søknadsdata – kompetanse og poeng)

## **15. november**

Personaldata – Hele året (Lærlinger og tilsatte)

## **15. februar**

- Time/hjelpelærere (budsjettabell 3.4), Internasjonal mobilitet blant vitenskapelige tilsatte (budsjettabell 3.5), EU-direktiv for gjensidig godkjenning av yrkeskvalifikasjoner (budsjettabell 3.6).

**Økonomidata til Kunnskapsdepartementet:**

Private høyskoler skal ikke rapportere økonomidata til DBH, kun til KD. Til KD rapporteres følgende:

- Resultatregnskap for foregående år
- Halvårsrapport fra 1.halvår
- Nærmere om årsoppgjør og årsresultat
- Regnskapsmessig balanse for foregående år
- Forholdet til eierinstitusjonen
- Studie- og eksamensavgifter
- Styresammensetningen og styregodtgjørelse

## Henvisning

DBH: [www.dbh.nsd.uib.no](http://www.dbh.nsd.uib.no)

KD sender ut brev og beskrivelse i forbindelse med økonomirapporteringen og legger ved utskrift av tabeller som brukes til dette.

## 7.3 Karakterevaluering

HLB har jevnt gode karakterer på Bachelornivå. Studieledere, rektor og administrasjon følger nøye med på resultater i alle moduler. Dersom karakternivå endrer seg vil det bli gjennomført en grundig gjennomgang av aktuelle moduler.

## 8. Kvalitetssikring og utvikling av studiene ved HLB

### 8.1 Studiegjennomføring ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling

1. **Opptaksprosessen** omfatter følgende delprosesser og emner:

- **Søknadsprosess**

- Markedsføring; brosjyrer, Internett, personlig møte med fremtidig student, markedsføring via studiesenternettverk

Ansvarlig: Administrasjonsleder og administrasjonen

- Søknadsskjemaer: Elektronisk søknadsportal ligger på HLB sin nettside (Solar Soft).

Ansvarlig: Studiekonsulent

- **Opptaksprosess**

- Søknadmottak og søknadsbehandling (søknadsfrist 15. mai): Søknad kommer inn og registreres via elektronisk søknadsportal på skolens hjemmeside

Ansvarlig: Studiekonsulent

- Lage liste over søkere til hvert studium:

Ansvarlig: Studiekonsulent

- Epost om mottatt søknad:  
Det sendes automatisk bekreftelse/kvittering om at høgskolen har mottatt søknad fra Solar Soft systemet.

Ansvarlig: Studiekonsulent

- Studieplasstilbud:  
Studiekonsulent og rektor er ansvarlige for opptak og godkjenning/avslag av søknader. Alle godkjente søknader må signeres av rektor.
- Opptaks-/avslagsbrev:  
Sendes ut i mellom juni og august.

Ansvarlig: Administrasjon v/ studiekonsulent

- Tilgang til Selfservice: Studentene skal få eget passord og brukernavn til den elektroniske tjenesten Selfservice. Denne tjenesten sendes ut automatisk fra Solarsoftsystemet (via epost) etter studenten er registrert om aktiv ved HLB. Her kan studentene selv endre adresse o.l. De kan få oversikt over eget studieforløp og karakterer på avlagte eksamener og fullførte kurs.
- Rullerende og suppleringsopptak:  
Behandle innkommende søknader frem til studiestart. Samme fremgangsmåte som ovenfor.

Ansvarlig: Studiekonsulent

## 2. **Studiestartrelaterte prosesser** omfatter følgende delprosesser og emner:

- **Mottaksuke**

Informasjon formidles gjennom høgskolens informasjonskanaler: Skolens hjemmeside, skolens læringsplattform Moodle og brosjyrer samt gjennom opptaksbrevet sendt til studenten.

Ansvarlig: Studieansvarlig og administrasjonen

- **Mottaksprogram**

Det settes opp et eget mottaksprogram for den første dagen/uken ved høghskolen. Programmet skal gi informasjon om undervisningen og studiene, en presentasjon av faglærere, rektor og administrasjonen ved høghskolen.

3. **Studieprosesser og læringsprosesser** omfatter følgende delprosesser og emner:

- **Studieprogrammer og emner**

- Emner og emneoversikt:  
Oversikt over studiene finnes på HLB sin hjemmeside. Fagansvarlig legger ut informasjon om emnet de underviser i på Moodle.

- Oppfølging og revisjon av studieplaner:

Ansvarlige: Studieansvarlig og styret

- Studentevaluering av studieprogrammer og emner:

Det skal gjennomføres studentevalueringer av studiene/emnene hvert år. Dette for å fange opp evt. situasjoner som krever endring samt at det skal bygge et nettverk blant studenter og ansatte og hindre frafall av studenter. Utføres i månedsskiftet desember/januar.

Ansvarlige: Faglærer i samarbeid med studentene og en valgt studentrepresentant. Studieadministrasjon er medansvarlig for at evalueringer blir gjennomført.

4. **Undervisningsprosessene** omfatter følgende delprosesser og emner

- **Undervisningsformer**

- Gruppe, forelesninger, videokonferanse
- Veiledning
- Praksis, ekskursjon, studieturer
- IKT-støttet undervisning
- Smågrupper
- Undervisningsoppfølging (Moodle)

- **Undervisningsarenaer**

- Klasserom
- Videokonferanse
- Ekskursjoner (studieturer og feltarbeid)
- Individuelt studieareal

- **Læringsarenaer**

- Grupperom - videokonferanserom
- Delt studieareal
- Egen arena

5. **Prosessene relatert til prøving, vurdering og evaluering** omfatter følgende delprosesser og emner:

- **Vurderingsformer**

Muntlig og skriftlig eksamen og prosjektoppgave

- **Karaktergiving**

Her brukes KD`s utarbeidete karakterskala/system. (Bokstavkarakterer fra A-F. Hvor F er stryk.). Eller godkjent/ ikke godkjent.

- **Eksamen og sensur**

- Intern og ekstern sensur
- Oppmelding og trekk:  
Informere studenten om frister for oppmelding og trekk. Gjøres via Moodle og i undervisningsøyemed.
- Eksamensreglementer og reglement for prøving/vurdering.
- Eksamensplan og gjennomføring av eksamen:  
Seneste 3 uker før ordinær eksamensperiode starter, blir det lagt ut lister og/eller opplyst gjennom Moodle og gitt muntlig beskjed i klassen, hvilke eksamener den enkelte student er oppmeldt til samt tid og sted.
- Eksamens og sensurkunngjøring:  
Sensurfristen er 3 uker etter innleveringsdatoen, dersom ikke særlige grunner gjør at en må bruke mer tid. Dette skal i så fall informeres om til eksamensansvarlig som igjen gir beskjed om forsinket sensur via Moodle, epost og muntlig melding til studentene og/eller oppslag.

6. **Studieavslutningsprosessen** omfatter følgende delprosesser og emner:

- **Vitnemål**

Vitnemålutskrivning, signering og utsendelse.

Studiekonsulent gjør klar vitnemål for godkjenning og signering av rektor.

Studiekonsulent signerer og sender vitnemål, etter godkjenning fra rektor.

Ansvarlig: Studiekonsulent i samarbeid med rektor.

**Dokument:**

Gjeldende eksamensreglement for Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling.

**Vedlegg:**

Gjeldende eksamensreglement for Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling

## 8.2 Markedsføring og rekrutteringsarbeid

### **Formål**

Skal sikre søkere og interessenter til Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling

### **Omfang**

Potensielle studenter registreres i eget register på fellesområdet på serveren. Informasjonen benyttes til utsendelse av opptaksportal og informasjon om studier ved HLB.

### **Ansvar og myndighet**

Informasjonsansvarlige for høgskolen i samarbeid med studieansvarlige og rektor utarbeides det planer for markedsføringen av høgskolen.

### **Arbeidsbeskrivelse**

Utsendelse av informasjonsmateriell til videregående skoler, andre potensielle søkere, deltakelse på utdanningsmesser, samt veiledning av personer som henvender seg til høgskolen.

Studieansvarlige utarbeider planer for markedsføringen av HLB. Administrasjonen har ansvar for at informasjonen blir sendt ut til rette vedkommende og innen rimelig tid etter henvendelse.

Register med navn og adresse over den som har henvendt seg oppbevares normalt i 2 år, før disse slettes.

### **Kvalitetsmål**

Skal sikre at de som ønsker får informasjonen de trenger for å kunne søke ved studier hos HLB. Studiebrosjyrer, som skolen sender ut, skal være oppdaterte og korrekte.

### **Informasjonsmateriell**

Brosjyrer, elektronisk studiekatalog, Internett, annonser, messer og sosiale medier (FB).

### **Dokumenter**

Søknads- og gjennomføringsprosessen for HLB

Brosjyrer

Internett

Annonser

## 8.3 Opptak til studier ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling

### 8.3.1 Opptak

#### Formål

Sikre at opptaket blir gjennomført korrekt i samsvar med gjeldene lov om universiteter og høyskoler.

#### Omfang

De som blir berørt av denne prosedyren er:

- administrasjon og rektor
- saksbehandlere som arbeider med opptak
- søkere til studier ved HLB

#### Ansvar og myndighet

Rektor har ansvar for at opptaket blir gjennomført i samsvar med gjeldende regler.

Studiekonsulent registrerer innkomne søknader, sender brev om mottatt søknad samt svarbrev til søker om opptak/avslag til studieplass ved HLB.

#### Arbeidsbeskrivelse

Søknader registreres i Studieadministrative system, AdmIT, Solarsoft. Alle søkere får automatisk bekreftelse på mottatt søknad og informasjon om behandlingstid.

Videre tar administrasjon stilling til om søkeren er kvalifisert for opptak til det studiet som er søkt. Administrasjon vurderer søkere som har bedt om opptak på bakgrunn av realkompetanse og generell studiekompetanse og fatter endelig vedtak om opptak/avslag.

Når alle søknader er behandlet ut fra den dokumentasjon som er sendt inn, sendes det ut opptaksbrev. Søkerne får 3 uker frist til å svare på om de tar den tildelte studieplassen.

Takker søker nei til tildelt studieplass sendes det ut opptaksbrev fortløpende til neste søker på listen. Søkere som får tildelt studieplass får tilsendt høgskolens informasjonsmateriell vedr. det studiet de har fått tilbud om, samt generell informasjon.

Søkere som takker ja til en studieplass blir overført til gjeldene kurs i det studieadministrative systemet (Adm.IT). Klasselistene oppdateres jevnlig og legges på fellesområde slik at det er tilgjengelig for alle fagansvarlige.

#### Kvalitetsmål

Opptaket skal gjennomføres etter den tidsplanen som er satt for opptaket.

#### Avviksbehandling



Ved søknad skal all dokumentasjon vedlegges før søknaden kan behandles. Det kan gis en frist på 10 dager til å ettersende manglende dokumentasjon. Alle vedtak kan påklages. Klagen sendes til opptakskomiteen ved høgskolen, som kan omgjøre vedtaket hvis det foreligger en saksbehandlingsfeil.

### **Registrering**

Alle søkere er registrert i AdmIT, Solarsoft systemet.

### **Dokumenter**

Regler for opptak ved Høgskulen på Jæren BA, av 02.03.05  
Elektronisk søknadsportal AdmIT  
Søknads- og gjennomføringsprosess ved HLB

### **Vedlegg**

[Lenke til søknadsportal](#)

## **8.3.2 Studentmottak (nye studenter)**

### **Formål**

Felles studentmottak ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling som sikrer at studentene opplever at de er velkomne – tilfredse studenter. Sikre informasjon og enkel og oversiktlig registrering.

### **Omfang**

Alle nye studenter ved HLB`s studier.

### **Definisjoner**

Med nye studenter menes studenter som tas opp til og starter på et studium ved HLB.

### **Ansvar og myndighet**

Studiesansvarlig har ansvar for at mottaket skjer i samsvar med fastsatte rutiner. Rektor har ansvar for praktisk gjennomføring i samarbeid med alle ansatte i administrasjonen.

### **Kvalitetsmål**

Tilfredse studenter; studentene skal få tilfredsstillende informasjon mht å orientere seg i studiet, rettigheter og plikter.

Enkle og oversiktlige registreringsrutiner. Sikre minst mulig frafall av studenter etter studiestart.

## **Arbeidsbeskrivelse**

Straks opptaket er klart:

- Administrasjonen sender velkomstbrev og informasjon om høgsolen, studiestart, timeplan o.a.
- Administrasjon gir studentene tilgang til gjeldene kurs i Moodle etter studenten selv har registrert seg som bruker (informasjon om dette i velkomstbrev).
- Regnskapsansvarlig sender ut faktura for semesterbetaling på vegne av HLB.
- Studentene får tilgang på Moodle, her skal all informasjon ligge tilgjengelig ved studiestart: timeplan, pensumliste og klasseliste.
- Kontaktinformasjon til studiekonsulent skal være tydelig slik at studentene har et kontaktpunkt ved studiestart.

## **Registrering**

Alle opptatte studenter blir arkivert i studentarkivet.

## **Avviksbehandling**

Studieansvarlig melder avvik til administrasjonen v/ studiesekretær og rektor, for eksempel om studenter som ikke har møtt til studiestart og unnlatt å gi beskjed.

Studieansvarlig, rektor og studiesekretær i samarbeid iverksetter korrigerende tiltak, for eksempel tar opp evt. søkere på venteliste.

Studiekonsulent har myndighet og ansvar for oppretting, registrering og vedlikehold i studentsystemet; klasselister, studentarkiv og studentinfo registrert i elektronisk arkiv og på Moodle.

## **8.3.3 Semesteravgift**

### **Formål**

Hver enkelt student må betale en fastsatt sum, semesteravgift, for å beholde studieretten ved høgsolen og kunne få gå opp til eksamen.

### **Omfang**

Alle studenter som skal fullføre et studium ved høgsolen.

### **Ansvar og myndighet**

Studiekonsulent sørger for oppdaterte klasselister, regnskapsansvarlig utfører fakturering av semesteravgiften til studentene.

Studenten er ansvarlig for betaling av semesteravgiften innen fastsatt frist.

## **Arbeidsbeskrivelse**

Ved unnlattelse av å betale semesteravgiften mister studenten sin studierett. Høgskolen kan dermed gi studieretten videre til neste person på evt. venteliste. Semesteravgiften pr. modul blir delt i to rater, dvs. studenten betaler et beløp på høstparten og et beløp tidlig på vårparten.

### **Gyldighet**

Semesteravgiften er gjeldene for et semester. Ny giro blir sendt til neste semester.

## **8.3.4 Studentbevis**

### **Formål**

Utstedelse av studentbevis dokumenterer at man er registrert som student ved høgskolen.

### **Omfang**

Alle aktive studenter som har betalt semesteravgift.

### **Ansvar og myndighet**

Administrasjon

### **Arbeidsbeskrivelse**

Studiekonsulent tar bilde av studentene og lager klar studentbevis. Studenter ved studiesenter sender bilde selv for å få studentbevis (dette informeres om ved studiestart).

### **Gyldighet**

Kortet er kun gyldig som studentbevis når semesteravgiften er betalt.

## **8.3.5 Reglement for utvisning av studenter ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling**

### **Formål**

Formålet er å sikre at høgskoleområdet er sikkert, trivelig og har et godt studiemiljø.

### **Omfang**

Studenter og ansatte

### **Ansvar og myndighet**

Høgskolens styre

## 8.4 Studieplan

### 8.4.1 Utarbeiding av studieplan

#### Formål

Få en oversikt over hvordan undervisningen og evalueringen av et emne utføres og hva som stilles av arbeidskrav til studenten i emnet.

#### Omfang

Prosedyren omfatter alle emner som det undervises i ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling.

#### Definisjoner

Studieplan: En detaljert beskrivelse av hvordan undervisningen foregår, arbeidskrav det stilles til studenten og hvordan evalueringen av et emne skal utføres.

#### Arbeidsbeskrivelse

1. Kursansvarlig presenterer en undervisningsplan for emnet med grunnlag i studiebeskrivelsen.

Ansvarlig: Studieansvarlig og/eller fagansvarlig

2. Studieplanen settes opp i god tid før undervisningen starter og deles ut til studentene ved semesterstart. Studieplanen blir også lagt ut på Moodle av den enkelte fagansvarlige og på høyskolens hjemmesider.

Ansvarlig: Studieansvarlig og/eller fagansvarlig

3. Studieplanene for høgskolen oppbevares digitalt og skal være tilgjengelig for alle ansatte og studenter (Moodle og hlb.no).

Ansvarlig: Administrasjon

4. Undervisningsplan/program og for hver samling skal formidles til studentene i rimelig tid før samling.

Ansvarlig: Studieansvarlig og/eller fagansvarlig

## 8.5 Eksamen og vitnemål

### 8.5.1 Eksamensreglementet for Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling

#### Formål

Sikre at studenter, sensor og ansatte har oversikt over sine eksamens rettigheter.

### **Omfang**

Studenter og ansatte

### **Ansvar og myndighet**

Høgskolens styre

Eksamensreglementet er lagt som vedlegg til håndboka samt publisert på hjemmesiden til HLB og Lovdata.no <http://hbl.no/til-studentane/om-eksamen>

## **8.5.2 Utarbeidelse av eksamensoppgaver**

Bortsett fra kurset *Økonomi og leiing*, blir mappeevaluering benyttet i alle kurs. Studentene leverer oppgaver til hver samling og har en muntlig fremføring på slutten av studieåret.

I forbindelse med skriftlig eksamen i *Økonomi og leiing* skal følgende prosedyre følges (mappeevaluering skal etter planen implementeres også i dette faget):

### **Formål**

Sikre at eksamenssettene ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling blir klargjort innen eksamensstart og at oppgavene samsvarer med emne og/eller modulbeskrivelsen.

### **Ansvar og myndighet**

Fagansvarlig og undervisningspersonalet

Eksamensansvarlig har ansvar for at eksamenssettene er klargjort innen eksamensstart og at denne prosedyren blir fulgt. Eksamensansvarlig, sammen med studieansvarlig har ansvar for direkte oppfølging av det praktiske arbeidet og myndighet til å iverksette korrigerende tiltak i tilfelle avvik (eksamenstekst kopiering, eksamenstekst på avveie etc.)

### **Kvalitetsmål**

Eksamensoppgaver skal foreligge korrekturlest og kvalitetssikret på bokmål og nynorsk og i riktig antall til fastsatt frist.

### **Arbeidsbeskrivelse**

1. Fagansvarlig utarbeider eksamensoppgaver på bokmål og nynorsk og sørger for at oppgaveteksten forelegges sensor for godkjenning, samt sørger for at konvolutten med et eksemplar av oppgaven utskrevet etter standard mal, bokmål, nynorsk og evt. engelsk, leveres eksamensansvarlig for kopiering og klargjøring senest 1 uke før eksamensdato.

2. Fagansvarlig gir beskjed til eksamensansvarlig om sensors navn og adresse samt navn og adresse på to klagesensorer. Der eksamensansvarlig mangler opplysninger om sensor/klagesensorer i et fag, må fagansvarlig oppnevne dette innen ordnet tid.
3. Eksamensansvarlig lager konvolutt med påført fagnavn, eksamensform og tid, antall oppmeldte studenter, eksamensdato og faglærers navn. Kandidatlisten skrives ut og legges ved.
4. Fagansvarlig melder fra til eksamensansvarlig senest 14 dager før eksamensdato om studenter som ikke oppfyller forkrav til eksamen / ikke har rett til å avlegge eksamen.
5. Eksamensoppgavene skal ligge i brannsikkert skap som minst to personer har tilgang til.
6. På eksamensdagen skal eksamensansvarlig hente eksamenssettene og bringe disse til eksamenslokalet.

### **Registrering**

1. Mottatte eksamensoppgaver registreres på en eksamensplan.
2. Ved sending av eksamensbesvarelser til sensor registreres dette på samme skjema: dato for sendt, antall sendte besvarelser, hvem som mottar besvarelsene og sensurfristen.

### **Avviksbehandling**

Dersom oppgavetekster ikke foreligger til fastsatt frist, melder eksamensansvarlig fra til studieleder som har ansvar for å følge opp saken med faglærer og sørger for at eksamenssettet blir produsert og kvalitetssikret snarest. Dersom det innen fastsatt frist ikke foreligger tilbakemelding om studenter som fyller / ikke oppfyller forkrav for å gå opp til eksamen, melder eksamensansvarlig fra til faglærer og evt. studieleder som følger dette opp.

## **8.5.3 Oppbevaring av eksamensoppgaver/tekster**

### **Formål**

Prosedyren skal hindre at uvedkommende får tilgang til ikke frigitte eksamensoppgaver.

### **Omfang**

Prosedyren omfatter alle som arbeider med eksamensavviklingen.

### **Ansvar og myndighet**

Eksamensansvarlig har overordnet ansvaret for at gjeldende instruksjer og prosedyrer blir fulgt. Eksamensansvarlig har løpende oppfølgingsansvar og myndighet til å iverksette korrigerende tiltak.

### **Arbeidsbeskrivelse**

1. Faglærer skal sikre at studenter ikke får tilgang til ikke frigitte eksamensoppgaver på kontoret/pc.
2. Før og etter trykking av eksamensoppgavene skal de ligge i brannsikkert skap som kun eksamensansvarlig og sekretær har adgang til.

### **Kvalitetsmål**

Ingen uvedkommende skal få tilgang til ikke frigitte eksamensoppgaver.

### **Registrering**

Antall studenter som skal ta eksamen blir registrert i studentdatabasen. Ut fra antall i databasen kopieres X antall eksamensoppgaver i tillegg til ca. 5 ekstra.

### **Avviksbehandling**

Ved avvik/mistanke om avvik skal ny eksamen lages. Det kopieres ca. 5 ekstra kopier av eksamensteksten ved utlevering da det kan være feil ved kandidatlisten (få oppmeldte), evt. sider som mangler i en eksamensoppgave grunnet feil ved kopieringen.

## **8.5.4 Utsendelse og sensurering av eksamensbesvarelser**

### **Formål**

Sikre at eksamensbesvarelsene blir sendt til rette sensorer og blir sensurert innen fastsatt tid.

### **Omfang**

Alle eksamensbesvarelser til gyldige eksamensmeldte studenter.

### **Ansvar og myndighet**

Eksamensansvarlig har ansvar for å sende eksamensbesvarelsene til korrekt sensor(er) etter avlagt skriftlig eksamen.

### **Arbeidsbeskrivelse**

Eksamensansvarlig sender eksamensbesvarelsene sammen med et brev, sensorhonorar, sensurskjema og Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling sitt eksamensreglement, til sensor for sensurering av besvarelsene.

Intern sensor får original eksamensbesvarelse, mens ekstern sensor for kopi. Original eksamensbesvarelse returneres til eksamensansvarlig ved høghskolen sammen med signert sensurliste innen fastsatt frist. Det er normalt 3 ukers sensurfrist etter innleveringsdato, dersom ikke særlige grunner gjør at det trengs mer tid.

### **Kvalitetsmål**

Målet er å sikre at studenten får eksamenssensuren innen fastsatt frist.

### **Avviksbehandling**

Det er fastsatt 3 uker sensurfrist etter innleveringsdato, dersom ikke særlige grunner gjør det nødvendig å bruke mer tid. Er det nødvendig med lengre tid skal dette opplyses om til studentene ved oppslag på Moodle og/eller gjennom samtale med studenten(e).

## **8.5.5 Bacheloroppgave/Utviklingsoppgave**

### **Formål**

Studentene skal lære å lære om prosjektarbeid som metode. Et prosjekt skal være: problemorientert, eksemplarisk, deltakerstyrt, utforskende og formidlende.

Prosjektarbeid skal være en sentral arbeidsmåte i alle studier ved Høghskulen for landbruk og bygdeutvikling.

Bachelor/utviklingsoppgaven er lagt til siste semester i det tredje studieåret (nyskaping og samfunnsarbeid). Den skal være et selvstendig utviklingsrelatert arbeid som synliggjør at studenten har kunnskap og forståelse av verdiskapingsprosesser. Arbeidet skal også synliggjør at studenten har grunnleggende kunnskap om datainnsamling og forskningsmetode. Studenten får utnevnt personlig veileder innenfor fagstaben ved HLB.

### **Omfang**

Alle studenter som er aktive på kurs innen BA nyskaping og samfunnsutvikling.

### **Ansvar og myndighet**

Fagligansvarlig/veileder er ansvarlig for at studenten(e) får den veiledningen som trengs for at de skal kunne gjennomføre et prosjekt.

Administrasjon er ansvarlig for arkivering av innleverte og sensurerte prosjektoppgaver.

### **Arbeidsbeskrivelse**

Prosjektoppgaven er et arbeid over tid.

Det er en kompleks arbeidsmetode for å kunne arbeide med komplekse problemstillinger. Planlegging er en viktig del av et prosjektarbeid. En kan velge ulike former for ledelse og



administrasjon av et prosjektarbeid. Rammevilkårene som tid, økonomi, tilgang til kompetanse, materiell og utstyr vil ha innvirkning på resultatet og læringen.

### **Registrering og arkivering**

1. Faglærer/veileder sender oppgaven til sensor for sensurering.
2. Mottatte og sensurerte prosjektoppgaver arkiveres i eget arkiv.
3. Det vil være mulighet for å låne prosjektoppgaver (gjelder ikke oppgaver unntatt offentlighet).

### **Avviksbehandling**

Studenter som leverer prosjektoppgaven elektronisk skal få en bekreftelse tilsendt pr. e- post, av faglærer/veileder, om at oppgaven er mottatt og registrert. Studenten kan ikke påklage en levering om ikke det kan vises til gyldig kvittering for levert oppgave.

## **8.5.6 Vitnemål**

### **Formål**

Sikre at studenten får tilsendt vitnemål etter bestått og fullført utdanning ved høgskolen.

### **Omfang**

Alle studenter som fullfører og består en utdanning ved høgskolen.

### **Ansvar og myndighet**

Studiekonsulent i samarbeid med rektor og studieansvarlig.

### **Arbeidsbeskrivelse**

Studiesekretær går igjennom karakterlistene fra gjeldende eksamener og for aktuell kandidat og sjekker at alle eksamener er bestått. Sjekker at alle detaljer for hver kandidat stemmer i AdmIT. Etter at vitnemålene er gjort klar i AdmIT, dobbeltsjekkes alle vitnemål opp mot karakterlistene samt klasselister for å sjekke at alle studenter er tildelt sitt vitnemål.

### **Avviksbehandling**

Det kan forekomme feil i klasselister. Studiekonsulent gjennomgår karakterlister og klasselister for å sjekke at vedkommende er ført på rette studie og evt. blir lagt til listen. Samarbeider med Studieansvarlig.

## 8.6 Evaluering

### **Formål**

Å sikre kvalitet på undervisningen ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling.

### **Omfang**

Studenter og undervisningspersonale

### **Ansvar og myndighet**

Faglærer, studieansvarlig i samarbeid med administrasjonen.

### **Kvalitetsmål**

Sikre en god kvalitet i utdanningen for studentene og at høgskolen konstant er i utvikling og ser forbedrings potensial.

### **Avviksbehandling**

Det må tas stilling til at det kan være fravær blant studenter når evalueringene blir gjennomført. Samt at evalueringene er frivillige.

### **8.6.1 Evaluering kvalitetssikring**

På slutten (siste dag) av hver samling har studieleder ansvar for å ta en evaluering/gjennomgang av samlingen. Dette skjer i dialog mellom studentene og fagansvarlig, og er ment som et verktøy for å kunne utvikle kvaliteten på læringen underveis og forbedre læring, læringsmiljø og læreprosesser. Det er studie- og/eller fagansvarlig som er ansvarlig for å gjennomføre denne typen evaluering.

### **8.6.2 Midtveisevaluering**

Midtveisevaluering er en tilbakemelding til studie- og fagansvarlig for hvordan undervisningsopplegget fungerer. Hva er bra, hva kan endres eller forbedres og hva bør ikke tas med. Tema som skal vurderes er pensum, informasjon, undervisningskvalitet, miljø, osv. Både negative og positive tilbakemeldinger skal tas med i evalueringen. Evalueringsskjema er opprettet/utviklet i Easyquest (elektronisk program for undersøkelser) og blir sendt på epost til alle studenter ved HLB. Midtveisevalueringen foretas i des./jan.

### 8.6.3 Sluttevaluering

Sluttevalueringer er en tilbakemelding til høgskolen for hvordan studiet har fungert. Sluttevalueringen skal skaffe til veie grunnleggende og veiledende informasjon for å vurdere og evt. iverksette tiltak som skal forbedre framtidig undervisningsopplegg.

HLB har relativt få studenter i alle fag. Dette gjør at studieledere har god kontakt med alle studenter i sitt fag/kurs. Dialog med studentene gjennom hver samling er grunnlaget for kvalitetssikring av undervisning ved HLB.

Undersøkelsene som er gjennomført via Easyquest blir også tatt hensyn til i sluttevalueringen. Likevel erfarer HLB at det er få som gir tilbakemelding på studentundersøkelser i form av spørreskjema, det er mulig dette skyldes at det er vanskelig å være anonym i en så lite studentmiljø.

### 8.7 Karaktersystemet

#### Formål

Studenter bør vurderes etter regler, kriterier og rutiner som anvendes konsekvent og er offentlig godkjent.

#### Omfang

Vurderingssystemet gjelder for alle studenter ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling.

#### Beskrivelse

Etter universitets- og høgskoleloven § 50 nr. 6 skal universiteter og høyskoler benytte samme karakterskala for vurdering av studentenes prestasjoner – en skala fra A- F, med fem trinn (A-E) for bestått og F for ikke bestått. Alternativt kan det gis bestått - ikke bestått.

Denne karakterskalaen er lik det karakteruttrykket som benyttes i ECTS (European Credit Transfer System, for å sikre overganger til utenlandske universiteter).

Symbolene har følgende generelle beskrivelser:

#### Bokmål

Symbol	Betegnelse	Generell, kvalitativ beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Viser stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon som ligger over gjennomsnittet. Viser evne til selvstendighet.
C	God	Gjennomsnittlig prestasjon som er tilfredsstillende på fleste områder.

<b>D</b>	Nokså god	Prestasjon under gjennomsnittet med en del vesentlige mangler.
<b>E</b>	Tilstrekkelig	Prestasjon som tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer.
<b>F</b>	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravene.

### Nynorsk

<b>Symbol</b>	<b>Nemning</b>	<b>Generell, ikkje fagspesifikk omtale av vurderingskriterium</b>
<b>A</b>	Framifrå	Framifrå prestasjon som skil seg klart ut. Kandidaten syner sær sars god vurderingsevne og stor grad av sjølvstende.
<b>B</b>	Mykje god	Mykje god prestasjon. Kandidaten syner mykje god vurderingsevne og sjølvstende.
<b>C</b>	God	Jamt god prestasjon som er tilfredsstillande på dei fleste områda. Kandidaten syner god vurderingsevne og sjølvstende på dei viktigaste områda.
<b>D</b>	Nokså god	Akseptabel prestasjon med nokre vesentlege manglar. Kandidaten syner ein viss grad av vurderingsevne og sjølvstende.
<b>E</b>	Tilstrekkeleg	Prestasjonen tilfredsstiller minimumskrava, men heller ikkje meir. Kandidaten syner lita vurderingsevne og lite sjølvstende.
<b>F</b>	Ikkje greidd	Prestasjon som ikkje tilfredsstiller dei faglege minimumskrava. Kandidaten syner både manglande vurderingsevne og sjølvstende.

### Engelsk/English

<b>Symbol</b>	<b>Description</b>	<b>General, qualitative description of valuation criteria</b>
<b>A</b>	Excellent	An excellent performance, clearly outstanding. The candidate demonstrates excellent judgement and a high degree of independent thinking.
<b>B</b>	Very good	A very good performance. The candidate demonstrates sound judgement and a very good degree of independent thinking.
<b>C</b>	Good	A good performance in most areas. The candidate demonstrates a reasonable degree of judgement and independent thinking in the most important areas.
<b>D</b>	Satisfactory	A satisfactory performance, but with significant shortcomings. The candidate demonstrates a limited degree of judgement and independent thinking.
<b>E</b>	Sufficient	A performance that meets the minimum criteria, but no more. The candidate demonstrates a very limited degree of judgement and independent thinking.

<b>F</b>	Fail	A performance that does not meet the minimum academic criteria. The candidate demonstrates an absence of both judgement and independent thinking.
----------	------	---

Innenfor de ulike fag er det utarbeidet mer spesifikke vurderingskriterier.

**Kilder:**

Kunnskapsdepartementet (KD) og NOKUT

## 9. Studieprogram

### 9.1 Godkjente studieprogram: Bachelor i nyskaping og samfunnsutvikling

HLB tilbyr følgende kurs:

- Samfunn og utviklingsarbeid (tidligere: endringskunnskap/handlingskompetanse)
- Nyskaping og utviklingsarbeid (tidligere: nyskaping)
- Hest i næring
- Landskap og utvikling
- Økonomi og leiing

Studia går over to moduler, fra september/oktober til mars/juni hvert år. Undervisningen er samlingsbasert - to til tre dager om lag en gang hver måned – mellom samlingene går kommunikasjonen via Moodle og epost.

#### 9.1.1 Samfunn og utviklingsarbeid

Kurset Samfunn og utviklingsarbeid (tidl. Handlingskompetanse/Endringskunnskap) er første år i BA nyskaping og samfunnsutvikling og handler m.a. om:

- relasjonar og nettverk
- lokalsamfunnsutvikling (nasjonalt og internasjonalt)
- det å skapa og endra
- kommunikasjon og samarbeid
- akademisk tenking/metode
- prosjektleiing og -utvikling
- maktstyrking (empowerment)

#### Teori og praksis

Det er eit tverrfagleg studium der vi nærmar oss utviklingsfeltet gjennom teori frå pedagogikk, geografi, sosialantropologi, sosiologi og filosofi. Kurset gjev ei grunnleggjande

forståing av lokalsamfunnet som ramme og utgangspunkt for handling/entreprenørskap. Nettverks- og relasjonsbygging er vektlagt.

Kurset gjev ei brei innføring i akademisk tenking/metode og det å ta i bruk forskingsbasert kunnskap i prosjektutvikling. Det vil bli nytta mange døme, både nasjonale og internasjonale.

## **Emneinndeling**

Modul I:

- Innføring akademisk tenking og metode : 15 stp
- Introduksjon til utviklingsarbeid I: 15 stp

Modul II:

- Prosjektutvikling: 15 stp
- Introduksjon til utviklingsarbeid II: 15 stp

## **Om studiet sine hovudemne:**

### 1. Innføring i akademisk tenking og metode

Målet med dette hovudemne er å gje studenten generell forståing av akademisk teori (innafor samfunnsvitskap, filosofi og humaniora) og metodar, og å vise korleis akademiske analysar, konstruksjonar og modelleringar av verkelegheita kan vera gode handlings- og endringsverktøy for både individ og fellesskap i lokale samfunn. Gjennom samfunn og utviklingsarbeid modul II vil studenten få praktisk trening i bruk av eit utval teoriar og metodar i konkret feltarbeid, prosjektarbeid og prosjektoppgåveskriving.

### 2. Introduksjon til utviklingsarbeid I og II

Målet er å introdusere og arbeide med omgrepa/fenomena bygd og bygdeutvikling for å gje forståing av endrings- og utviklingsprosessar i norske bygder så vel som bygdesamfunn i utviklingsland. Modul I tek hovudsakleg utgangspunkt i internasjonale døme (sør-perspektiv), medan modul II set fokus på prosessar med betydning for korleis mobilisera til og driva godt forankra bygdeutvikling i europeisk og norsk setting. Sentrale omgrep og teoriar knytt til introduksjon til bygdeutvikling I og II vil bl.a. vera:

- Lokal forankring, «Bottom-up-utvikling» og berekraftig utvikling
- Mangfald og inkludering
- Dialog som utviklingsreiskap
- Samfunnsentreprenørskap
- Empowerment, maktstyrking
- Handlingskapasitet gjennom nettverk og samspel/samhandling mellom ulike samfunnsaktørar

### 3. Prosjektutvikling

Målet er at studentane skal lære å arbeide vitskapleg generelt og med prosjektarbeid spesielt. Arbeidet med prosjektutvikling skal binde saman teori og metode frå studiet i eit praktisk feltkurs og oppgåveskriving. Prosjektarbeidet vil utfordra studentane til å finne relevante og

gode problemstillingar, kjelder, informantar, gjennomføre intervju, gruppesamarbeid, -skrivning og -utforming av skriftleg prosjektoppgåve. Et viktig mål med felt- og prosjektarbeidet er at studentane skal få innsikt i korleis forstå og nyttiggjera seg av eit mangfald av lokale ressursar i eit inkluderande og godt forankra bygdeutviklingsarbeid.

Arbeidet med prosjektoppgåva er basert på gruppearbeid og føreset aktiv deltaking i prosjektutviklingsarbeidet og obligatorisk deltaking/frammøte på den staden som vert nytta som døme, prosjekt og praktisk felt-/studieobjekt.

### **Arbeidsmåtar**

I tillegg til førelesing og litteraturstudiar legg ein vekt på studentaktivitet som øvingar, oppgåver, gruppeoppgåver og felt-/prosjektarbeid.

### **Studieturer**

- Det arrangeres studietur til Skottland i modul I
- Det arrangeres feltarbeid i norsk kommune i modul II

[Lenke til Studieplan](#)

## **9.1.2 Økonomi og leiing**

Studiet rettar seg mot landbruket og andre bygdenæringar. Studiet passar godt for eksempel for bønder som ønsker å utvikla alternative driftsopplegg, eller som ser føre seg ei yrkesaktiv periode etter at de har gjeve frå seg garden. Studiet høver og for dei som har, eller ønsker , arbeid innan rekneskapsføring/rådgeving m.m.

Hovudemna i studiet er: landbruks- og samfunnsøkonomi, rekneskapsforståing, rettslære, bedriftsøkonomisk analyse, investering/finansiering og internasjonalisering.

Mål for studiet er å gjera studentane meir profesjonelle i deira rolle som leiarar for små og middelstore verksemder. Noko som m.a. inneber:

- å utvikla kunnskap om korleis ein kan setje seg mål for å optimalisere av drifta ut frå tilgjengelege fysiske og menneskelige ressursar, og på denne måten kunne medverke til god daglig styring av verksemda
- å utvikla kunnskap om økonomiske, politiske og juridiske rammevilkår for drifta, både nasjonalt og internasjonalt
- å utvikla kunnskap om verknader av investeringar, slik at ein i størst muleg grad gjer de rette investeringane i rett tid
- å utvikla ei medviten forståing av korleis ein kan bruke rekneskaps- og rådgevingstenester på ein god og kostnadseffektiv måte.

I *Modul I* legg vi vekt på å kartlegge ressursane i en bedrift, medan vi i *Modul II* skal utarbeide en utviklings- og endringsplan for verksemda.

### **Studietur**

Det vert arrangert studietur til Danmark i Modul I og til Brussel/EU-systemet i Modul II.

[Lenke til Studieplan](#)

### 9.1.3 Landskap og utvikling

Landskap er møte mellom menneske og fysisk miljø, og ramme for all menneskelig aktivitet. Landskap er våre naturlege omgivelser, men dei er også sosiale og kulturelle. Landskap utgjør rom for nyskaping, utvikling og samarbeid, men også bakteppe for til dels alvorlege ressurs- og interessekonfliktar.

I denne modulen går me inn i (kultur)landskapet som ressurs for nyskaping og utvikling, og me utforskar nye utfordringar og potensial i møtet mellom det rurale produksjonslandskapet og det urbane opplevingslandskapet.

#### Viktige tema er:

- Kva er landskap?
- Landskap og samfunn
- Landskap og verdiskaping
- Landskapsforvaltning
- Landskapskonfliktar og ”dialogbasert arealutvikling”
- Studietur med fokus på landskap og verdiskaping

Modulen er på 30 studiepoeng og kan inngå i år 2 av bachelorgrada i nyskaping og samfunnsutvikling. Kurset vil i stor grad byggja på pågåande forskingsarbeid rundt landskap, nyskaping, jordvern og arealkonfliktar ved HLB.

#### Studieturer

Det arrangeres feltarbeid i Norge i forbindelse med kurset.

[Lenke til Studieplan](#)

### 9.1.4 Hest i næring

Studiet Hest i næring går nærare inn i eit breitt spekter av hesteverksemdar og måtar å bruka hesten i næringsutvikling, og vil og gje studentane ei brei forståing av hesten si rolle i norsk bygdeliv og identitet. Arealplanlegging som tek omsyn både til hesten og andre brukarar er og ein viktig del.

#### Viktige tema er:

- Moderne hesteøkonomi
- Relasjon mellom menneske og hest



- Moderne hestehold
- Hestens arv og historie
- Hestens bruksområder i forhold til læring/utdanning og terapi
- Hesteturisme

Studietilbudet vender seg til ei brei målgruppe, blant anna personar som:

- har lang praktisk erfaring med hest men manglar formell kompetanse,
- ønskjer å spesialisera seg på å dyrka fôr til hest,
- ønskjer å nytta garden til turisme og ser hesten som ein naturleg del av tilbudet,
- ønskjer å utvikla eit "Inn på tunet" - tilbud og vil nytta hesten i dette
- ønskjer å utvikla tilbud om rideundervisning eller andre former for ridetilbod,
- ønskjer å tilby oppstalling og treningsfasilitetar,
- ønskjer å utvikla og tilby kursverksemd i ulike tema og retningar innan hestehald.

Målsetjinga med faget er å synleggjere overfor studentane korleis dei kan nytte eige og andre menneske sitt engasjement for hestar som basis for utvikling av nye næringar. Studentane vil bli oppmoda til å aktivt knyta faget sitt teorigrunnlag til praksisar i eigne liv, og slik bli aktive entreprenørar og endringsagentar.

Modulen er på 30 studiepoeng og kan inngå i år 2 av bachelorgrada i nyskaping og samfunnsutvikling.

### **Studietur**

Det arrangerast studietur til Finland eller Island

[Lenke til Studieplan](#)

## **9.1.5 Nyskaping og utviklingsarbeidsarbeid**

Få studier rommer en så stor bredde som entreprenørskapsundervisning. Studiet er derfor delt opp i tre modulær med forskjellig fokus: Produktutvikling, Entreprenørskap og Prosjektarbeid.

I tillegg til disse tre områdene vil det også bli undervisning knytte til viktigheten av entreprenørskap og forståelsen av dens påvirkning på økonomi og samfunn.

- Design, konstruksjon
- Kreative teknikker
- Forretningsplan
- Industrielle retter
- Organisasjon
- Marknadsføring
- Økonomi
- Presentasjonsteknikk
- Forhandlingsteknikk
- Styringsarbeid

- Salg

## **Modul 1 Produktutvikling**

Hvorfor gir design økt konkurransekraft? Hva er kreativitet? Hvordan videreutvikle en idé?

Hva møter en på den kreative arenaen?

Målet med denne modulen er å stimulere til kreativ tenking og holdning og øke medviten omkring kommunikasjon og krav i markedet.

### **Del A: Kreativitet**

Kreativitet og innovasjon blir stadig viktigere for at virksomheter skal overleve på lang sikt.

Kreativitet kan læres og praktiseres gjennom øvinger og teknikker.

Studiet vil se på mange av disse teknikkene, og studentene vil jobba med konkrete problemstillinger relatert til nyskaping og produktutvikling.

### **Del B: Design**

God industriell design er en forutsetning for at norsk industri skal lykkes med å selge engasjerende, nyttige, økologisk forsvarlige og bra produkt i et marked med overflod av varer og tjenester.

Studiet vil gi en innføring i industri-, design- og produktutviklingshistorie. I tillegg vil det gi grunnleggende kunnskap om kartlegging av marked, om næringsliv, miljø, design og kommunikasjonsformer.

## **Modul 2 Entreprenørskap**

Den som planlegger å starte egen bedrift, bør ha tenkt i gjennom en del sentrale problemstillinger.

Studentene skal derfor lære å utvikla forretningsideen sin til en ferdig forretningsplan. Planen vil, i tillegg til å være ett styringsverktøy, også være viktig dersom idéen skal presenteres for finansinstitusjoner og investorer.

Tema som vil bli undervist:

- Forretningsidé
- Industrielle retter
- Markedsvurderinger og markedsanalyser
- Verdikjeder og distribusjonskanaler
- Kompetansebehov og organisasjon
- Juridisk del knytt til produkt, tilsett, produksjon, bedriftsetablering og organisasjonsform.
- Rekneskap og budsjettering
- Økonomiske analyser

## **Modul 3 Prosjektarbeid**

I siste delen vil vi se på hva egenskaper som kreves ved realisering av idéene.

Målet er at studentene gjennom prosjektarbeid skal tilegne seg viktig kunnskap relatert til driften av egen bedrift.

Tema som presentasjonsteknikk, salg, forhandlingsteknikk, styrearbeid og ledelse vil bli belyst.

Studenten vil møte spennende og realistiske utfordringer, og vil blant annet måtte selge idéen sin framfor ett panel av investorer, potensielle kunder og selgere.

Målet er at studenten etter fullført utdanning skal være rustet og inspirert til å driva fram nye idéer, både gjennom eksisterende virksomheter og ved oppstart av nye.

### **Studietur:**

Det arrangeres studietur til Grüne Woche, Berlin i Nyskaping og utviklingsarbeid modul I.

[Lenke til Studieplan](#)

## 10. Opprettelse av nye emner og moduler eller studieprogram

### 10.1 Opprettelse av nye emner og moduler

#### **Formål**

Opprette nye emner og moduler som tilfredsstillende behov i HLB ulike studieprogram.

#### **Omfang**

Vitenskapelig personale ved HLB, studenter og studieadministrasjonen

#### **Ansvar**

Vitenskapelig personale

#### **Beskrivelse**

Ved behov for nye emner - moduler utarbeider fagansvarlig et forslag som gjennomgår en faglig vurdering i vedkommendes fagseksjon før det oversendes til studieadministrasjonen som fremmer emnet – modulen som egen sak til Høgskolestyret for godkjenning.

### 10.2 Opprettelse av nye studieprogram

#### **Formål**

Opprette nye studieprogram.

#### **Omfang**

Vitenskapelig personale ved HLB, studenter, studieadministrasjon.

#### **Ansvar**

Vitenskapelig personale og administrasjonen

## **Beskrivelse**

Ved behov for nye studieprogram utarbeider fagseksjonene forslag som forelegges til studieadministrasjon. Studieadministrasjonen fremmer saken for Høgskolens styre sammen med en vurdering i henhold til NOKUTs kriterier for godkjenning. Saken behandles i Høgskolens styre før søknad sendes NOKUT.

## 11. Personalrelaterte prosedyrer

### 11.1 Oppnevning av sensorer

#### **Formål**

Å få den/de rette fagpersoner til sensurering av eksamensbesvarelser og prosjektoppgaver.

#### **Arbeidsbeskrivelse**

Faglærer er selv ansvarlig for oppnevning av sensorer i emnet de underviser i.

Det oppnevnes normalt to sensorer for ordinær og ny/utsatt eksamen samt prosjektoppgave, som har tellende karakter på vitnemål, hvorav en sensor er ekstern. Ekstern sensor skal ikke ha undervisning eller være tilsatt ved høgskolen.

Ekstern sensor må ha minst en av følgende kvalifikasjoner:

- Være tilsatt på høgskolelektor/amanuensisnivå eller høgere ved universitet/statlig høgskole. Eller annen forskningsinstitusjon.
- På annen måte ha dokumentert relevant vitenskapelig kompetanse på samme nivå.
- Ha erfaring som sensor i vedkommende fag ved universitet/statlig høgskole.

Samme prosedyre følges for oppnevning av klagesensorer. Klagesensorer oppnevnes samtidig med sensorer til ordinær og ny/utsatt eksamen. Det skal oppnevnes en ekstern og en intern klagesensor.

Eksamensansvarlig får tilbakemelding om hvem som er valgt som sensor(er) og klagesensorer minst 2 uker før eksamen avlegges.

#### **Kvalitetsmål**

Sensorene skal få den informasjonen som kreves for at de skal kunne gjennomføre sensureringen i samsvar med eksamensreglement og undervisningen og ellers utføre sin jobb på en tilfredsstillende måte.

#### **Ansvar og myndighet**

Studieansvarlig og eksamensansvarlig.

## **Tiltak**

Eksamensansvarlig sender følgende sammen med eksamensbesvarelsene:

- Fagplan/studieplan (til førstegangssensorer eller ved endringer)
- En orientering om evalueringsordningen som gjelder for emnet
- Sensorhonorar
- KD`s generelle karaktersystem

For at eksamensansvarlig skal kunne bestille kost og losji til eksterne sensorer ved muntlig eksamen, må fagansvarlig gi beskjed om ankomst og avreise for ekstern sensor. Samt om sensor skal hentes og bringes. Dette må gis eksamensansvarlig i god tid i forveien.

## **Referanser**

Eksamensreglement for Høgskulen for landbruk og bygdenæringar av 31.08.07.

### 11.2 Oppnevning av timelærere & gjesteforelesere

## **Formål**

Sikre godt faglig personale til undervisning ved Høgskulen for landbruk og bygdeutvikling.

## **Arbeidsbeskrivelse**

1. Studieansvarlig tar kontakt med de enkelte timelærere for avtale om hvilket emne og tema det skal undervises i, hvilken pensumlitteratur som skal benyttes samt lønningsavtale.
2. Timelærer får tilsendt en arbeidsavtale, reiseregning og timeliste, som returneres underskrevet. Timelisten leveres månedlig, ferdig utfylt. Oppdraget godtgjøres med en avtalt pris pr. time eller en sum for hele oppdraget.
3. Studiekonsulent tar kontakt med foreleser i forkant av undervisningen for avklaring av undervisningstidspunkt samt for å avklare evt. bruk av utstyr. Der foreleser skal forelese via studiesenterutstyr sender studiekonsulent/administrasjon ut informasjon om oppkobling i forkant (studiesenterpermen). Studiekonsulent/administrasjon har ansvar for at det gjennomføres en test av oppkobling i forkant for å sikre god kvalitet på lyd og bilde.

## **Referanser**

Konferanseperm for forelesere - studiesenteret

## **Ansvar og myndighet**

Studieansvarlig i samarbeid med studiekonsulent.

## **Kvalitetsmål**

Alle nye timelærere skal få den informasjonen som kreves for at de skal kunne gjennomføre undervisningen i samsvar med studieplanen og ellers utføre sin jobb på en tilfredsstillende måte.

## **Tiltak**

Gjelder først og fremst timelærere med ansvar for hele eller vesentlige deler av et kurs. Sammen med kontrakten sendes følgende materiale:

- Kontrakt
- Fagplan/Studieplanen og timeplan
- Eksamensplan/ regler for utarbeiding av eksamensoppgaver (til orientering)
- Reiseregning
- Timeliste

Fagansvarlig har ansvar for å registrere gjesteforelesere inn i timeplanen. Studiekonsulent gir beskjed til vedkommende hvor reiseregningsskjema, kjøregodtgjørings skjema etc. kan finnes i systemet.

## 12. IT relaterte prosedyrer og systemer

### 12.1 Moodle

#### **Formål**

Formålet er å bruke Moodle som hovedinformasjonskanal til studenter og fagansvarlige og mellom studenter.

#### **Ansvar og myndighet**

Systemansvarlig og studieansvarlig. Studieleder ser til at systemet brukes.

#### **Omfang**

Alle studenter og ansatte skal benytte systemet kontinuerlig og effektivt.

#### **Arbeidsbeskrivelse**

Før studieoppstart registrerer alle studenter seg og får personlig brukernavn og passord til systemet. Det blir opprettet en e-post adresse til hver enkelt student, samt en egen bruker hvor en kan utvikle og tilpasse sine egne sider.

I gjennom Moodle blir viktig informasjon utgitt. Og det er **studentenes ansvar** å holde seg oppdatert mot systemet og det som blir publisert her:

<http://kurs.hlbmoodle.no/login/index.php>

Fagpersonalet kan publisere undersøkelser, hjemmeoppgaver, hjemme eksamener, tester og annen informasjon gjennom systemet.

Studenten har mulighet for å holde skriftlig kontakt med ansatte og medstudenter gjennom mailsystemet i Moodle og gjennom sosiale forum i hvert kurs.

Moodle benyttes også som en informasjonskanal hvor div. relevant informasjon i forbindelse med utdanning, skole, kurs, landbruk etc. blir publisert.

### **Kvalitetsmål**

Å bruke Moodle som hovedsystem når det angår utleggelse av oppgaver, generell informasjon og ved utsendelse av e-post til studentene.

Moodle skal sikre at alle får den informasjonen de behøver for å kunne utføre ønsket oppdrag og holde seg oppdatert.

### **System**

[www.moodle.com](http://www.moodle.com)

## 12.2 Studentsystem: Solarsoft

### **Formål**

Studentsystemet i Solarsoft skal sikre lagring av studentopplysninger. Systemet skal gi studieadministrasjonen en rask tilgang til hvilke studenter som er oppmeldt til ulike kurs.

### **Omfang**

Alle studenter er registrert i systemet.

### **Ansvar og myndighet**

Studenter søker via Solarsoft sin søknadsportal og registrerer selv sine opplysninger i systemet. Rektor og administrasjon er ansvarlig for å sikre at studentopplysninger ikke kommer på avveie og å sikre at konfidensiell informasjon blir ivaretatt etter fastsatte lover og regler for dette.

### **Kvalitetsmål**

Solarsoft skal være en del av prosedyren for å sikre en god oversikt over aktive studenter og hvilke eksamener studentene er meldt opp til. Kun rektor og administrativt personell har tilgang til dette systemet.

## **Henvisninger**

Lov om behandling av personopplysninger (LOV 1978-06-09-48)

## 13. HMS prosedyrer

### 13.1 Melding om fravær og sykdom blant ansatte

#### **Formål**

Sikre en god oversikt over fravær blant ansatte ved høghskolen.

#### **Ansvar og myndighet**

Ansatte ved HLB

#### **Omfang**

Alle ansatte ved HLB

#### **Arbeidsbeskrivelse**

Ansatte har selv ansvar for å gi beskjed om fravær. Ved sykdom tar vedkommende kontakt med arbeidssted og gir beskjed om hvor lenge en regner med å bli borte. Ved sykefravær over én uke skal sykemelding gis til arbeidsgiver.

På fellesserver ligger skjema for melding om fravær ved sykdom, vedkommende skal også gi beskjed om fravær til rektor og studiekonsulent/administrasjon (enten over telefon eller epost).

Ved melding om fravær i forbindelse med møter, kurs, arbeid hjemme etc. gis det beskjed enten pr. telefon eller på e-post til studiekonsulent/administrasjon

I tillegg skal hver enkelt notere i sin elektroniske kalender dags- og ukes planer, dvs. møter kurs etc. Slik at en raskt kan gå inn i kalenderen å se hvor vedkommende oppholder seg.

#### **Kvalitetsmål**

Fraværregistrering er et viktig punkt i registreringen av fravær er å kunne drive god service overfor ansatte og studenter. Administrasjonen og overordnede skal til enhver tid ha oversikt over fravær.

#### **Avvik**

Om ansatte ved HLB glemmer å gi melding om fravær tar administrasjonen kontakt med den det gjelder for evt. avklaring. Fraværet registreres.



Studenten må selv melde fra om fravær da dette er en prosedyre som blir vanskelig å følge opp overfor studentene. Ved fravær til eksamen kan administrasjonen ta kontakt med studenten slik at evt. sykemelding blir sendt.

## 13.2 Medarbeidersamtaler

### **Formål**

Det er daglig dialog mellom rektor og ansatte. Formelle medarbeidersamtaler brukes ved behov. Samtalene skal gi rektor et grunnlag for en dialog om de ansattes situasjon og arbeidsoppgaver. Det skal sikre en god dialog og knytte bånd mellom leder og medarbeider.

### **Ansvar**

Rektor

### **Omfang og arbeidsbeskrivelse**

Rektor er ansvarlig for innkalling til samtalen og for fastsettelse av tid og sted. Medarbeider skal fylle ut et samtalskjema i forkant av samtalen og bringe dette med til medarbeidersamtalen.

Det en enes om skal skrives ned i en handlingsplan<sup>6</sup>, underskrives og er gjeldende for begge parter.

### **Kvalitetsmål**

Målet med slike samtaler er å finne muligheter for utvikling og evt. nye arbeidsoppgaver for medarbeideren. Hvordan lønnsforholdene er i forhold til arbeidet som utføres og hvordan det fysiske og psykiske miljø virker inn/ fungerer for den ansatte.

## 13.3 Krisehåndtering

### **Formål**

Formålet er å hindre brann og ulykker om mulig. Og ved oppstått tilfelle, forhindre at problemet utvikler seg.

### **Ansvar og myndighet**

Alle som oppholder seg på høgskolens område er ansvarlig for å forhindre brann og andre ulykker.

---

<sup>6</sup> Handlingsplan= plan som er avtalt mellom leder og medarbeider for nærmeste fremtid/ kommende år. Underskrives av begge: leder og medarbeider. Og er bindende for begge parter med forbehold om en realistisk gjennomføring og tilstrekkelig budsjett. Se pkt. for avvik.

## Omfang

Alle som oppholder seg i høgskolens bygning.

## Arbeidsbeskrivelse

I tilfelle brann:

Det er i hver etasje i bygningen oppført branninstruks med plantegninger. Studieansvarlig har ansvar i orientere studentene ved studiestart om branninstruksene og de plantegninger som er oppslått i hver etasje.

I tillegg har alle et ansvar i å orientere og oppdatere seg om branninstruksene og nødutgangene.

Branninstruks er oppslått ved inngangspartiet til administrasjonen i 1.etg. samt i 2.etg. i oppholdsrom for studenter.

### **BRANNINSTRUKS**

- Finne ut om det er falsk alarm eller ikke og kontakte rektor eller administrasjon ved høgskolen og orientere om situasjonen. Ved brann kontaktes brannvesen: **110**
- Ved brann skal alle rom evakueres umiddelbart. Hjelp besøkende
- Kast ikke bort tiden med å hente personlige eiendeler
- Gå rolig ut til nærmeste farbar vei
- Går raskest mulig vei ut i det fri
- Ikke stopp opp i eller like ved utgangene. Tenk på dem som kommer etter!
- Rektor og eller assisterende overordnede orientere brannvesenet om situasjonen ved ankomst
- Gå bort fra bygningen og til anvist sted fra vakt.

## Slik varsler du

Når du varsler gir du beskjed om:

- Hvem du er
- Hva som har skjedd
- Hvor er skade-/ ulykkesstedet
- Hvor mange som er skadet (skadeomfang)

Hva kan gjøres for å forhindre brann og ulykker:

- Det er satt opp egen timer på kaffe- og te kokere
- Ved bruk av komfyr skal bruker alltid påse og forsikre seg om at den er skrudd av etter bruk
- Bruk av levende lys er ikke tillatt i skolens bygning.
- En ryddig arbeidsplass reduserer brannfaren
- Gjør deg kjent med branninstruks, brannvernustyr og nødutganger
- Vis forsiktighet med alt som kan forårsake brann

I tilfelle ulykker:

Ved alvorlige ulykker med fare for liv og helse skal medisinsk nødhjelp kontaktes: **113**

Det er ikke tid til å vente på annen assistanse så nødvendig hjelp skal inngangsettes umiddelbart til medisinsk nødhjelp, politi og brann ankommer stedet.

Ved mindre uhell/ulykker som ikke er truende for personens liv eller helse kan administrasjonen kontaktes ved evt. behov for assistanse og/eller medisinsk nødhjelpsutstyr.

### **Oversikt over nærmeste legevakt og sykehus:**

Klepp Kommune

Legetjeneste

Akutt legevakt (Klepp og Time), tlf: 116117

Ordinær legevakt, tlf: 51 42 99 99

Sandnes Legevakt

Tlf. 51 97 10 97

Jærveien 107, 4318 Sandnes

Stavanger Legevakt

Tlf: 51 51 02 05

Armauer Hansensvei 30, 4011 Stavanger

Stavanger Universitetssykehus (SUS)

Tlf. sentralbord: 0 51 51

Armauer Hansensvei 20, 4068 Stavanger

### **Kvalitetsmål**

Prosedyren skal forhindre og evt. hindre brann og ulykker i å skje.

Med ovenstående kriseplan og branninstruks som er oppført i bygningen skal ansatte og studenter være forberedt i tilfelle krise.

### **Avvik**

En branninstruks lar seg gjennomføre teoretisk, men tar man hensyn til normale reaksjoner i tilfelle brann og ulykker kan det oppstå uforutsette hendelser. I en slik situasjon er kunnskap gjeldende for hver enkelt.

**110 Brann**  
**112 Politi**  
**113 Medisinsk nødhjelp**

## 14. Melding om avviks- og forbedringsrapportering

## **Formål**

Formålet med melding om avvik er å skaffe en oversikt over systemer som ikke følger kvalitetssystemet, lover eller regler fastsatt for dette.

## **Ansvar og myndighet**

Den som oppdager et avvik i samarbeid med rektor

## **Omfang**

Studenter og ansatte ved HLB

## **Arbeidsbeskrivelse**

Studenter og ansatte skal melde fra om avvik ved brudd, feil eller en ikke ønsket hendelse i eller på våre skriftlige rutiner, men det er også ønskelig at en kommer med forslag til forbedring.

Alle henvendelser ang. kvalitetssystemet skal gjøres skriftlig til administrasjonen ved studiesekretær, enten i brev eller til e-post [post@hbl.no](mailto:post@hbl.no)

Ved hvert årsskifte skal en ha en gjennomgang av kvalitetshåndboken (juni). Når det oppstår behov for vesentlige endringer skal det oppdateres ved årsslutt. Avviksmeldingene blir registrert og gitt videre til rektor for behandling og avgjørelse av videre tiltak for forbedring.

Ved endringer blir nye oppdateringer registrert i kvalitetshåndboken. Og det eller de kapitlene det blir gjort endringer i blir distribuert videre til alle ansatte.

Avviksbehandling omfatter både studiekvalitet og miljø, faglige og administrative rutiner, arbeidsmiljø for ansatte og studenter.

## 15. Revisjon av kvalitetshåndboken

Ved endringer i rutiner og prosedyrer registreres dette inn i eget skjema. Skjemaet inneholder en oversikt over følgende: Prosedyre kapittel, etableringsdato, sist revidert dato og godkjent av.

<b>Prosedyre kap.</b>	<b>Etablerings dato</b>	<b>Sist revidert</b>	<b>Revisjons nr</b>	<b>Godkjent av</b>