

SYSTEM FOR  
SIKRING OG UTVIKLING AV  
UTDANNINGSKVALITET  
VED  
NORGES MUSIKKHØGSKOLE

**Norges musikkhøgskole**  
Postboks 5190 Majorstua  
0302 Oslo  
Tel: +47 23 36 70 00  
Faks: +47 23 36 70 01  
E-post: [mh@nmh.no](mailto:mh@nmh.no)

**Besøksadresse**  
Slemdalsveien 11

**Internett**  
<http://www.nmh.no>

# SYSTEM FOR SIKRING OG UTVIKLING AV UTDANNINGSKVALITET VED NORGES MUSIKKHØGSKOLE

## INNLEDNING

### Mål

Norges musikkhøgskoles visjon er å være internasjonalt toneangivende ([Strategisk plan 2008-2013](#)). Som internasjonalt toneangivende skal Musikkhøgskolen:

- *Ha fremragende kvalitet på utdanning, kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning*
  - *Ha en initierende rolle innenfor sine kjerneområder, både nasjonalt og internasjonalt*
  - *Utdanne profesjonelle musikkarbeidere på et høyt internasjonalt nivå over et bredt spekter av musikkens fagområder*
  - *Vektlegge synergier mellom kunstnerisk utviklingsarbeid og forskning som utvikler spisskompetanse på høyt internasjonalt nivå*
  - *Stå for formidling som når et bredt publikum nasjonalt og internasjonalt*
- (Strategisk plan 2008-2013)

For å sikre at utdanningen holder høy kvalitet og for stadig å utvikle kvaliteten foretar Norges musikkhøgskole (NMH) et løpende tilsyn med sentrale områder av utdanningen og forhold som påvirker den. Dette arbeidet er beskrevet i et "system" som viser ansvarsforhold, arbeidsoppgaver og tidsfrister innenfor hvert område.

*System for sikring og utvikling av utdanningskvalitet* er ett av flere dokumenter som skal bidra til å sikre og utvikle kvalitet i virksomheten ved NMH. Andre sentrale dokumenter er NMHs strategiske plan, årsplan, etiske retningslinjer for undervisning og veiledning ved NMH, samt ulike handlingsplaner for blant annet læringsmiljø, studenter med funksjonsnedsettelse og likestilling.

### Innhold

Utdanningen ved NMH skal være preget av høy kvalitet i alle ledd. Det vil blant annet si at de beste studentene rekrutteres, at studie- og læringsmiljøet er faglig utfordrende, men støttende, at undervisning og veiledning har høy faglig og pedagogisk kvalitet, studieprogrammene er yrkesrelevante og framtidsrettede, og at resultatene av utdanningsvirksomheten er av høy internasjonal standard (Strategisk plan 2008-2013).

System for sikring og utvikling av utdanningskvalitet skal sikre at det utvikles grunnlagsmateriale og gjennomføres vurderinger med mål om å synliggjøre god kvalitet, avdekke eventuell kvalitetssvikt og sikre kvalitetsutvikling innenfor alle ledd i utdanningen. Systembeskrivelsen er inndelt i følgende områder:

1. Studentopptak
2. Studietilbud
3. Internasjonalisering
4. Studiegjennomføring og eksamensavvikling
5. Fagpersonalets kompetanse
6. Læringsmiljø og studentmedvirkning
7. Administrative støttefunksjoner

## **Ansvar og roller**

**Styret** har det overordnede ansvaret for NMHs sikring og utvikling av utdanningskvalitet. Administrerende direktør har ansvar for at styret årlig får en samlerapport med vurdering av utdanningskvaliteten ved høgsolen. Rapporten skal behandles i styret senest i desember hvert år.

**Studieutvalget** skal ta vare på helheten i høgsolens utdanningsvirksomhet, medregnet ansvar for utvikling av utdanningskvalitet. Utvalget har det løpende ansvaret for vurderinger og iverksetting av tiltak i henhold til de ulike områdene i systembeskrivelsen. Studiesjefen v/kvalitetskoordinator har administrativt ansvar for at det utarbeides grunnlagsmateriale for rapporter og vurderinger i henhold til de ulike områdene i systembeskrivelsen.

**Programutvalgene** har ansvar for utvikling og oppfølging av studiene, med særlig vekt på utdanningskvalitet. De er også rådgivende organ for studieutvalget i alle saker som angår de studieprogrammene utvalget har ansvar for. De skal bidra ved utformingen av studentevalueringer og har også i oppgave å vurdere andre forhold som inngår i kvalitetsarbeidet, som resultater fra studentevalueringer, søker- og opptakstill, studiegjennomføring, eksamensresultater med mer i de studiene programutvalget har ansvar for. På grunnlag av resultatene skal de evt. foreslå endringer i studieplaner og studieorganisering.

**Fagseksjonene** har ansvar for å levere undervisning på høyt faglig nivå til studieprogrammene. Alle faglige ansatte er organisert i fagseksjoner. *Fagseksjonslederne* har ansvar for å sikre og videreutvikle kvaliteten i de undervisningsemnene seksjonen har ansvaret for og skal på vegne av seksjonen avgi vurderinger av alle spørsmål knyttet til emnene de har ansvar for i forbindelse med prosessene i kvalitetssikringssystemet.

**Læringsmiljøutvalget** skal bidra til at læringsmiljøet ved institusjonen, herunder det fysiske og psykiske arbeidsmiljø, er best mulig ut fra en samlet vurdering av hensynet til studentenes helse, sikkerhet og velferd.

**Studentene** er i den formelle styringsstrukturen representert med minst to representanter i styret, studieutvalget, programutvalgene og læringsmiljøutvalget. I tillegg er studentutvalget høringsinstans i alle saker som angår studier og studietilbud. Utover dette er alle studenter viktige bidragsyttere til kvalitetssikringen av studiene, gjennom sin deltakelse i studentevalueringer.

**Studiekontaktene** er viktige bidragsyttere i arbeidet med utdanningskvalitet. Alle studentene ved NMH har en studiekontakt. Studiekontakten skal være en kontaktperson for studenter i saker som angår gjennomføring av studiet og i andre spørsmål som angår studentenes situasjon. Studiekontakten skal kunne vise studentene til andre personer ved eller utenfor Musikkhøgsolen for nærmere oppfølging.

Programutvalgene, fagseksjonene, læringsmiljøutvalget og studentutvalget er direkte koblet opp mot enkeltområder i systembeskrivelsen, spesielt i forbindelse med vurdering av rapporter, forslag til tiltak for å bedre utdanningskvaliteten, samt iverksetting av ulike vedtak. Det er særlig viktig at arbeidet med utdanningskvalitet forankres i fagmiljøene og blant studentene.

## Beskrivelse av systemet

Systembeskrivelsen gir et overordnet blikk over arbeidet med sikring og utvikling av utdanningskvalitet ved NMH. Selve systembeskrivelsen er fremstilt gjennom en tabell med fire kolonner. Den første kolonnen inneholder en beskrivelse av de ulike områdene, en begrunnelse for hvorfor områdene er viktige i arbeidet med sikring og utvikling av utdanningskvalitet, hva som skal vurderes, samt hvilket bakgrunnsmateriale som må utvikles. I de andre tre kolonnene oppgis hvem som har administrativt ansvar for igangsetting av prosessen og utarbeidelse av grunnlagsmateriale, hvem som har det formelle ansvar for evaluering og eventuelle tiltak, samt tidsfrister for når prosesser skal være avsluttet.

Det er viktig å understreke at det er ansvaret for igangsetting og evaluering som er nevnt eksplisitt i systemet. Også aktører som ikke er nevnt i systembeskrivelsen vil kunne bli involvert i ulike prosesser fram mot vurderinger og beslutninger.

Beskrivelsene for hvert av punktene er relativt kortfattede, og på flere av områdene er det nødvendig med mer detaljerte tidsplaner for arbeidet. Tidsplaner skal sikre at fagmiljøer og studenter får anledning til å delta i prosessene.

Kvalitetssikringssystemet ble tatt i bruk 1. januar 2004 og ble godkjent av NOKUTs styre 9. desember 2004. Systemet er gjenstand for kontinuerlig evaluering. Systembeskrivelsen er sist revidert 16. 12. 2005 (ny dato kommer).



	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p>år og siste fem år, fordelt som ovenfor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at det gjennomføres en undersøkelse blant søkere som takker nei til tilbudet om studieplass, hvor de blir bedt om å oppgi hvorfor de har takket nei.</li> <li>- at alle søkere hvert 3. år blir bedt om å oppgi hvilke informasjonskanaler som har vært viktige for deres valg av NMH, evaluere kvaliteten på informasjonen om studier og opptak, NMHs veiledning og mottak av søkere og å evaluere NMHs organisering og gjennomføring av opptaksprøvene Denne undersøkelsen skal også bidra til en kartlegging av søkerens geografiske, sosiale og utdanningsmessige bakgrunn.</li> </ul>	<p>opptakskordinator</p> <p>Studiesjefen v/ opptakskordinator og kvalitetskordinator</p> <p>Studiesjefen v/ kvalitetskordinator</p>	<p>Studieutvalget</p>	<p>30. september: Behandling i studieutvalget. Undersøkelsen foregår hele opptaksperioden. 15. mai (hvert 3. år): Behandling i studieutvalget</p>
<p><b>1.2 Søknadsprosedyren</b></p> <p>NMHs markedsføring av studietilbud og søknadsprosedyre skal evalueres hvert 3. år.</p> <p><u>Dette krever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en årlig evaluering av markedsføringen av NMHs studietilbud overfor potensielle søkere</li> <li>- en årlig evaluering av søknadsprosedyren; søkerveiledning, registrering og behandling av mottatte søknader, kommunikasjonen med søkerne, tekniske hjelpemidler etc.</li> <li>- at alle søkere hvert 3. år blant annet blir bedt om å oppgi hvilke informasjonskanaler som har vært viktige for deres valg av NMH, evaluere kvaliteten på</li> </ul>	<p>Studiesjefen v/opptakskordinator Kommunikasjonssjefen v/ informasjonsrådgiver</p> <p>Kommunikasjonssjefen v/ informasjonsrådgiver</p> <p>Studiesjefen v/opptakskordinator</p> <p>Studiesjefen v/ kvalitetskordinator</p>	<p>Studieutvalget</p>	<p>15. september (hvert 3. år): Behandling i studieutvalget</p> <p>15. mai</p> <p>15.mai</p> <p>15. mai (hvert 3. år)</p>

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p>informasjonen om studier og opptak, NMHs veiledning og mottak av søkere (jf 1.1).</p> <p><b>1.3 Opptaksprøven</b></p> <p>Alle ledd av opptaksprøven skal gjennom en årlig evaluering.</p> <p><u>Dette krever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at alle opptaksjuryer evaluerer opptaksprøvens relevans, innhold, form og den praktiske gjennomføringen</li> <li>- at alle studentobservatører evaluerer gjennomføringen av opptaksprøvene</li> <li>- at alle akkompagnatørene evaluerer forberedelsene til og gjennomføringen av opptaksprøvene</li> <li>- at alle søkere hvert 3. år blir bedt om å evaluere NMHs organisering og gjennomføring av opptaksprøvene (jf. 1.1)</li> </ul>	<p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/ opptakskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/ kvalitetskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/ kvalitetskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p>	<p>Studieutvalget</p>	<p>15. juni: Behandling i studieutvalget</p> <p>Uke 8 og 11</p> <p>Uke 9 og 12</p> <p>Uke 9 og 12</p> <p>15. mai (hvert 3. år)</p>

## 2. Studietilbud

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p>NMH skal tilby utdanning av fremragende internasjonal kvalitet basert på det fremste innen kunstnerisk utviklingsarbeid, forskning og erfaringskunnskap (jf. strategisk plan 2008-2013).</p> <p>Beslutninger om nye studietilbud, endringer i studietilbudene, avvikling av eksisterende tilbud, og beslutninger om dimensjonering av tilbudene må tas på grunnlag av oversikter og vurderinger, der arbeidsmarkedets behov og NMHs behov for bærekraftige</p>			

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p>læringsmiljø inngår som deler av vurderingsgrunnlaget.</p> <p><b>2.1 Studentevaluering av oppstartukene</b></p> <p>Det skal gjennomføres en årlig studentevaluering av oppstartukene. Oppstartukene skal i størst mulig grad oppleves som faglig relevante og gi et godt sosialt utbytte for begynnerstudentene. Hensikten med evalueringen er å fange opp signaler fra studentene om deres erfaringer med oppstartukene og deres første møte med NMH som studenter.</p> <p><u>Dette krever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at alle begynnerstudenter evaluerer oppstartukene med fokus på innhold, form, praktisk gjennomføring og faglig og sosialt utbytte. De spørres også om NMHs mottak av nye studenter og om deres møte med administrasjonen.</li> </ul> <p><b>2.2 Evaluering av studieporteføljen</b></p> <p>Hvert 5. år skal det gjøres en samlet evaluering av NMHs studieportefølje. Evalueringen skjer på bakgrunn av en rapport med nøkkeldata. Videreutdanningene vurderes årlig av studieutvalget.</p> <p><u>Dette krever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oversikt over alle aktive studieprogram, med spesifisering av bl.a gjeldende studieplaner, antall studenter fordelt på program og instrument, og pågående studieplanarbeid, med kommentarer og rapport om framdrift.</li> <li>- at programutvalg, fagseksjoner og studentutvalg gjennomfører en vurdering av sammensetning av</li> </ul>	<p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p> <p>Studiesjefen</p> <p>Studiesjefen v/studieplankoordinator</p> <p>Studiesjefen</p>	<p>Studieutvalget</p> <p>Studieutvalget</p> <p>Programutvalgene, fagseksjonene og</p>	<p>20. oktober: Behandling i studieutvalget</p> <p>2013, i forbindelse med ny strategisk plan</p> <p>1. februar</p> <p>1. februar</p>

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p>studieprogram og studentfordeling på de ulike studieprogrammene og instrumentene med vekt på tilpasning til arbeidsmarkedet, søkertilgang, evalueringer, endringsbehov o.l.</p> <p>- en årlig spørreundersøkelse blant bachelor- master- og phd-kandidater som avsluttet sitt studium ved NMH for ett, fem eller ti år siden, hvor det fokuseres på nåværende arbeidssituasjon og sammenhengen utdanning - yrke. Resultater fra undersøkelsene analyseres og presenteres hvert 5. år.</p>	<p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator FOU-sjefen v/FOU-konsulent</p>	<p>studentutvalgets vurderinger med eventuelle forslag til endringer skal inngå som en del av studieutvalgets vurderingsgrunnlag. Studieutvalget Doktorgradsutvalget og utvalg for det kunstneriske stipendprogrammet</p>	<p>Presenteres neste gang høsten 2013</p>
<p><b>2.3 Kvalitetssikring ved oppretting av nye studietilbud og større studieplanrevisjoner</b></p> <p>Ved oppretting av nye studietilbud og større studieplanrevisjoner skal det nedsettes en komité sammensatt av eksterne representanter fra arbeidslivet/høyere utdanning og representanter fra NMH. Komiteens mandat fastsettes av studieutvalget.</p>	<p>Studiesjefen</p>	<p>Studieutvalget Aktuelle programutvalg, fagseksjoner og studentutvalget avgir sine vurderinger til studieutvalget på bakgrunn av komiteens forslag</p>	<p>Gjennomføres etter vedtak i studieutvalget.</p>
<p><b>2.4 Intern evaluering av studieprogram</b></p> <p>Alle NMHs studieprogram skal minst hvert 3. år gjennomgå en intern evaluering. Evalueringen gjennomføres som en rullerende ordning blant NMHs ulike studieprogram. Vurderingen skjer på bakgrunn av en samlerapport for de ulike studieprogrammene med nøkkeldata ang. søkertall, studiegjennomføring, resultater fra evalueringer etc.</p>	<p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p>	<p>Studieutvalget Programutvalgene og studentutvalgets vurderinger med eventuelle forslag til tiltak skal inngå som en del av studieutvalgets vurderingsgrunnlag. Fagseksjonenes</p>	<p>30. september: Behandling i studieutvalget 15. mai: Samlerapporter publiseres</p>

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p><u>For å utarbeide samlerapporten kreves bl.a.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at det gjennomføres studentevaluering av studieprogram med fokus på faglig innhold, undervisning, relevans, sammenheng og arbeidsmengde i studietilbudet og tilbakemeldinger på framføringer/innleveringer</li> <li>- at programutvalgene gjennomfører en evaluering av studieprogrammet med fokus på studieprogrammets oppbygging og relevans, vektlegging mellom emnene, faglig kvalitet, praktisk organisering og intern kommunikasjon</li> <li>- at det minst hvert 3. år gjennomføres studentevaluering av doktorgradsprogrammene og det kunstneriske stipendprogrammet med fokus på veiledning, kurssammensetning, relevans og progresjon.</li> </ul>	<p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p> <p>FoU-sjefen v/FOU-konsulent og kvalitetskoordinator</p>	<p>vurderinger med eventuelle forslag til tiltak skal inngå som en del av programutvalgenes vurderingsgrunnlag.</p> <p>Doktorgradsutvalget og utvalg for det kunstneriske stipendprogrammet</p>	<p>Gjennomføres i mars.</p> <p>Gjennomføres i mars-april.</p> <p>Gjennomføres første gang i mars-april 2010.</p>
<p><b>2.5 Ekstern evaluering av studieprogram</b></p> <p>Studieutvalget kan ved behov vedta å nedsette en ekspertkomité for å gjennomføre en ekstern evaluering av studieprogram. Mandat og formål for den eksterne evalueringen blir fastslått i hvert enkelt tilfelle.</p> <p><u>Dette krever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at studieutvalget nedsetter en ekspertkomité, sammensatt av representanter fra arbeidslivet og høyere musikkutdanning, med mandat fastsatt av</li> </ul>	<p>Studiesjefen</p> <p>Studiesjefen</p>	<p>Studieutvalget Ekspertkomiteens evalueringer med eventuelle forslag til tiltak inngår i studieutvalgets vurderingsgrunnlag.</p>	<p>Gjennomføres etter vedtak i studieutvalget.</p>

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p>studieutvalget</p> <p><b>2.6 Kontinuerlig evaluering av undervisning</b></p> <p>Alle lærere skal gi sine studenter mulighet til å gjennomføre evaluering av undervisningen. Hva som skal evalueres og hvordan evalueringen skal foregå vurderes av den enkelte lærer i samråd med studentene. Kontinuerlig evaluering skal være et tema på utviklingssamtalene fagseksjonslederne holder med sitt personale. Alle lærere skal i tillegg årlig rapportere at evalueringen er gjennomført og på hvilken måte, mens studentene i sin studieprogramevaluering (pkt. 2.4) rapporterer hvor stor andel av lærerne som har gitt dem mulighet til å evaluere undervisningen.</p> <p><u>Dette krever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at alle lærere årlig gir sine studenter anledning til å evaluere undervisningen</li> <li>- at alle nye lærere og studenter mottar <i>Studentevaluering av undervisning. En håndbok til bruk for lærere og studenter ved Norges musikkhøgskole.</i> Den inneholder blant annet generell informasjon om studentevaluering av undervisning, tips til ulike måter å gjennomføre evalueringen på og hvem som kan kontaktes ved eventuelle konflikter mellom lærer og student(er). Håndboken skal inngå som en del av <i>Nytilsattmappa</i> for nytilsatte lærere samt til en hver tid ligge tilgjengelig på NMHs nettsider</li> <li>- at alle fagseksjonsledere gjennomfører utviklingssamtaler med sine ansatte, der samtaler rundt kontinuerlig studentevaluering av undervisning inngår</li> </ul>	<p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p> <p>Seksjonssjefen for personal, drift og IKT v/personalrådgiver Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p> <p>Seksjonssjef for personal, drift og IKT v/personalrådgiver</p>	<p>Den enkelte lærer/fagseksjonsleder/studieutvalget</p> <p>Fagseksjonsleder i samarbeid med den enkelte lærer</p>	<p>Evaluering skal foregå kontinuerlig.</p> <p>Mai/juni</p> <p>Ved studiestart til alle nye studenter og ved utdeling av <i>Nytilsattmappa</i> til nye lærere</p> <p>Årlig</p>

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p>som et tema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en årlig innrapportering der lærerne blir bedt om å rapportere at evaluering er gjennomført og på hvilken måte evalueringen har blitt gjennomført. De blir også bedt om å komme med sine synspunkter på emnebeskrivelsene, emnets plass i studiene og emnets rammefaktorer.</li> </ul> <p><b>2.7 Etterutdanningsvirksomheten</b></p> <p>Etterutdanningsvirksomheten skal på bakgrunn av etterutdanningskoordinators årsrapport gjennomgå en årlig evaluering. Årsrapporten skal bl.a. inneholde oversikt over etterutdanningsvirksomheten foregående kalenderår, kursdeltakernes evalueringer, kursholdernes vurderinger av kursdeltakernes evalueringer, etterutdanningskoordinators evaluering av etterutdanningsvirksomheten samt videre planer for virksomheten.</p> <p><u>Dette krever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oversikt over etterutdanningsvirksomhet foregående kalenderår, med spesifisering av bl.a. kursportefølje, omfang av hvert enkelt kurs, målgrupper, markedsføring, lokalisering, deltakertall, økonomisk resultat</li> <li>- at alle deltakere på etterutdanningskurs gjennomfører en evaluering ang faglig utbytte, atmosfære, innhold, praktisk gjennomføring etc.</li> </ul>	<p>/Fagseksjonsleder</p> <p>Studiesjef v/kvalitetskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/ kvalitetskoordinator og etterutdanningskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/ etterutdanningskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/ etterutdanningskoordinator</p>	<p>Studieutvalget/ fagseksjonsledere</p> <p>Studieutvalget</p>	<p>30. september: Behandling i studieutvalget Mai/juni: Innrapportering</p> <p>1. mars: Behandling i studieutvalget</p> <p>1. februar</p> <p>I etterkant av hvert etterutdanningskurs</p>

### 3. Internasjonalisering

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p>NMH har i henhold til strategisk plan 2008 - 2013 som visjon å være internasjonalt toneangivende. Internasjonalisering ble i kvalitetsreformen vektlagt som virkemiddel for økt kvalitet.</p> <p>Internasjonalisering skal påvirke studiehverdagen til hver enkelt student, både gjennom muligheter for utenlandsopphold og gjennom at utdanningstilbudet i seg selv blir mer internasjonalt rettet (St.meld. nr 14, 2008-2009).</p> <p><b>3.1 Internasjonal virksomhet</b></p> <p>NMH er aktiv på den internasjonale utdanningsarenaen og samarbeider med en rekke sentrale musikkutdanningsinstitusjoner. Det antas at impulser utenfra og internasjonal kontakt er faktorer som bidrar til en bedret studiekvalitet. Internasjonal kontakt og erfaring er viktig for en stor andel av studentene som vil operere i et internasjonalt arbeidsmarked etter endt utdanning. Det skal gjøres en årlig vurdering av høgskolens internasjonale virksomhet.</p> <p><u>Dette krever oversikt over:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- søkertall; både til utvekslingsstudier og ordinære utenlandske studenter</li> <li>- student- og lærermobilitet, fordelt på studieprogram/fagområde (fagseksjon)</li> <li>- internasjonale samarbeidsavtaler</li> <li>- antall ordinære utenlandske studenter på NMH</li> <li>- andre internasjonale prosjekter</li> </ul>	<p>Studiesjefen v/ kvalitetskoordinator og internasjonal koordinator</p> <p>Studiesjefen v/internasjonal koordinator</p> <p>Studiesjefen v/internasjonal koordinator</p> <p>Studiesjefen v/internasjonal koordinator Studiesjefen v/statistikkansvarlig Studiesjefen v/internasjonal koordinator</p>	<p>Studieutvalget</p>	<p>1. desember: Behandling i studieutvalget</p>

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p><b>3.2 Studentevaluering av utvekslingsopphold</b></p> <p>Alle utvekslings- og innvekslingsstudenter skal få anledning til å evaluere sine utvekslingsopphold med fokus på motivasjon, mottak, integrering, faglig tilrettelegging og praktiske forhold.</p> <p><u>Dette krever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at både utreisende og innreisende studenter evaluerer sitt utvekslingsopphold</li> </ul>	<p>Studiesjefen v/ kvalitetskoordinator og internasjonal koordinator</p> <p>Studiesjefen v/internasjonal koordinator</p>	<p>Studieutvalget</p>	<p>1. desember: Behandling i studieutvalget</p> <p>Gjennomføres mot slutten av utvekslingen</p>

#### 4. Studiegjennomføring og eksamensavvikling

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p>NMH har som mål at studentene skal gjennomføre studiene på normert tid med et godt læringsutbytte.</p> <p>Oversikter over studentenes studiegjennomføring og evaluering av eksamen og emner er viktige for å følge med på utviklingen og ved iverksetting av eventuelle tiltak.</p> <p><b>4.1 Studiegjennomføring</b></p> <p>NMH skal årlig evaluere utviklingen i studenttall, studiepoengproduksjon, studiegjennomføring og resultater (karakterer), og eventuelt iverksette tiltak.</p> <p><u>Dette krever, for de siste fem år:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oversikt over studenttall fordelt pr instrument, studium og kjønn, og avlagte studiepoeng, antall uteksaminerte og fordeling av karakterer fordelt pr emne</li> </ul>	<p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p>	<p>Studieutvalget</p>	<p>1. april: Behandling i studieutvalget</p> <p>15. februar</p>

	<b>Administrativt ansvar</b>	<b>Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak</b>	<b>Tidsfrister</b>
- en kartlegging av alle avvik fra normert studieprogresjon samt årsaker til avvik for alle aktive kull, med utgangspunkt i antall som startet studiet.	Studiesjefen v/kvalitetskoordinator		15. februar
Oversikter over studiegjennomføring på programnivå skal inngå som en del av samlerapporten i forbindelse med intern evaluering av studieprogram (jf. 2.4).	Studiesjefen v/kvalitetskoordinator	Jf. 2.4 / Programutvalg	15. april
<b>4.2 Evaluering av eksamen</b> NMH skal årlig evaluere vurderingsformens relevans, innhold, form og praktisk gjennomføring. Bakgrunns materialet er en rapport med eksamenskomisjonenes og eksterne sensorers evaluering av eksamen.	Studiesjefen v/kvalitetskoordinator og eksamenskoordinator	Studieutvalget Studiesjefen har ansvar for evaluering og iverksetting av tiltak av teknisk-administrativ karakter	1. oktober: Behandling i studieutvalget
<u>Dette krever:</u> - at eksamenskomisjonene evaluerer vurderingsformens relevans, innhold, form og praktisk gjennomføring	Studiesjefen v/eksamenskoordinator	Aktuelle fagseksjonsledere gjør vurderinger på emnenivå	Ved alle eksamener
- at eksterne sensorer evaluerer emnets læringsmål, innhold og generelle faglige nivå, vurderingsformens relevans, form og innhold, og den praktiske gjennomføringen av eksamen.	Studiesjefen v/ eksamenskoordinator		Ved alle eksamener der det benyttes ekstern sensor
<b>4.3 Ekstern sensorevaluering av emner</b> Det skal jevnlig bli satt inn ekstern sensor i alle emner, også emner der dette normalt ikke er påkrevd.	Studiesjefen v/kvalitetskoordinator	Studieutvalget	1. april: Behandling i studieutvalget
<u>Dette krever:</u>			







	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tilvekst</li> <li>- oversikt over bestand fordelt på bøker, noter, innspillinger og tidsskrifter</li> <li>- bruk av databaser</li> </ul> <p><b>6.4 Studentmedvirkning</b></p> <p>NMHs ledelse skal legge til rette for studentmedvirkning i alle sentrale organer og en tett kontakt mellom ledelse og studentutvalget.</p> <p><u>Dette krever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at det gjennomføres månedlige kontaktmøter mellom studentutvalget og NMHs ledelse</li> <li>- at det gjennomføres to årlige kontaktmøter mellom studentutvalget og kvalitetskoordinator</li> <li>- at det arrangeres kurs for studenttillitsvalgte med mål om å heve kompetansen blant de tillitsvalgte og inspirere til økt innsats</li> <li>- at det gjennomføres en årlig undersøkelse blant studentrepresentanter i ulike verv på høgskolen der de blir bedt om å evaluere sine erfaringer fra arbeidet i utvalgene, med vekt på innflytelse, relevans, hvordan de opplever at egen kompetanse strekker til og utfordringer knyttet til studentmedvirkningen og studentdemokratiet ved NMH</li> </ul>	<p>Direktør</p> <p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p> <p>Studiesjefen v/kvalitetskoordinator</p>	<p>Den faglige ledelsen</p> <p>Studieutvalget</p> <p>Ledelsen, studieutvalget og hvert enkelt utvalg</p>	<p>Månedlig</p> <p>Første gang høsten 2009</p> <p>1. juni (Første gang i 2010)</p>

## 7. Administrative støttefunksjoner

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p>Et av NMHs hovedmål (jf Strategisk Plan 2008 – 2013) er at høgszkolen skal ha god strategisk styring, med en personal- og ressursforvaltning som fremmer kvalitet og omstillingsevne for virksomheten.</p> <p><b>7.1 Styringsordning og styringsorganer</b>            En fullstendig oversikt over styringsordning og styringsorganer, inkludert mandat for de enkelte styringsorganer og oversikt over medlemmer med valg-/oppnevningssperiode inngår som del av kvalitetssikringssystemet. Oversikten skal bidra til å dokumentere hvordan beslutningsprosesser foregår og hvordan myndighetsfordelingen er, hvordan studentinnflytelse er sikret og hvordan ansattes medbestemmelsesrett er sikret. Oversikten skal også vise myndigheten til ledere for de enkelte styre og utvalg, i den grad disse ledere har fullmakter og myndighet ut over den myndighet vedkommende styringsorgan har.</p> <p>Oversikten skal være tilgjengelig på NMHs nettsider, og skal være kontinuerlig oppdatert.</p> <p>Den årlige rapporten til styret skal redegjøre for om oversikten er komplett og oppdatert, og kan også inneholde en vurdering av styringsordningen og evt. forslag til justeringer.</p> <p><b>7.2 Lover, forskrifter, regler og retningslinjer</b>            Det skal foreligge en oversikt over alle fastsatte lover, forskrifter, regler og retningslinjer, gjeldende for virksomheten ved Norges musikkhøgskole, omfattende både sentralt fastsatte lover, forskrifter og regler og</p>	<p>Direktøren/seksjonssjefene</p> <p>Direktøren/seksjonssjefene</p>	<p>Direktøren</p> <p>Direktøren</p>	<p>Oppdateres kontinuerlig</p> <p>Oppdateres kontinuerlig</p>

	Administrativt ansvar	Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak	Tidsfrister
<p>internt fastsatte forskrifter og regler.</p> <p>Oversikten fordeles på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne reglementer, planer mv</li> <li>- Rundskriv mv fra departementet</li> <li>- Lover og forskrifter</li> </ul> <p>Oversikten skal være tilgjengelig på NMHs nettsider, med linker til alle bestemmelser, og skal være kontinuerlig oppdatert.</p> <p>Den årlige rapporten til styret skal redegjøre for om oversiktene er komplette og oppdaterte, og kan også inneholde en vurdering av om det er behov for revisjoner av internt fastsatt forskrifter og regler, og evt. forslag til tidsplan for slik revisjon.</p> <p><b>7.3 Rutinebeskrivelser</b></p> <p>Det er behov for å utvikle rutinebeskrivelser for virksomheten ved Norges musikkhøgskole. Dette gjelder både rutinebeskrivelser på et overordnet, institusjonelt kvalitetssikringsplan, f.eks. hvordan behandles utarbeidelse av nye studieplaner (inkl. f.eks. interne og eksterne høringsprosedyrer) og rutiner for når "det skjærer seg" mellom lærer og student, til mer detaljerte administrative rutiner som f.eks. hvordan legges nye studenter inn i det studieadministrative systemet og hvem gjør hva.</p> <p>Dette er et utviklingsarbeid som vil måtte foregå over flere år og som ført og fremst er et administrativt ansvar.</p> <p>En oversikt over alle rutinebeskrivelser, med linker til beskrivelsene, skal være tilgjengelig på NMHs nettsider, og skal være kontinuerlig oppdatert.</p>	Direktøren/seksjonssjefene	Direktøren	Oppdateres kontinuerlig

	<b>Administrativt ansvar</b>	<b>Ansvar for evaluering og eventuelle tiltak</b>	<b>Tidsfrister</b>
Den årlige rapporten til styret skal redegjøre for hvor langt arbeidet med å utvikle rutinebeskrivelser er kommet og inneholde en oversikt over planlagte rutinebeskrivelser med tidsplan for utviklingen, samt vurdering av nye behov og revisjonsbehov.			