

Arkivakademiets kvalitetssystem

Prinsippdokument

Versjon 14

Vedtatt av Arkivakademiets styre 27.08.2008, sist revidert 18.01.2011

Innholdsfortegnelse:

Kapittel	Side
1. Bakgrunn, mål og struktur	3
2. Styring	6
3. Inntak	9
4. Rammer	11
5. Program	13
6. Undervisning	14
7. Resultat	16

1. Bakgrunn, mål og struktur

Bakgrunn

Arkivakademiet er en stiftelse opprettet av [Norsk Arkivråd](#) og [Riksarkivaren](#) 12. februar 1992. Stiftelsens formål er å drive arkivutdanning til beste for arkivfunksjonene i så vel offentlige som private virksomheter. Arkivakademiet tilbyr et studieprogram som er delt i to enheter – en grunnenhet med 30 studiepoeng og en spesialenhet med 15 studiepoeng. Studieåret 2010/2011 tilbys utdanning i begge enhetene.

Arkivakademiets studier har tradisjonelt vært tilbudt med utgangspunkt i undervisning i Oslo. Arkivakademiet arbeider for å etablere et regionalt arkivfaglig undervisningstilbud i Trondheim og Bergen. Dette er en prosess som tar noe tid. Foreløpig tilbys undervisning kun i Oslo. Det er utarbeidet et opplegg for å integrere de regionale studietilbud i kvalitetssystemet når disse blir realisert.

Som høyskole med akkrediterte studietilbud er Arkivakademiet pålagt å ha et godkjent kvalitetssikringssystem (heretter kalt kvalitetssystem). Pålegget er gitt med hjemmel i lov om universiteter og høyskoler og forskrifter til denne. Det vises her særlig til akkrediteringsforskriften (2005-09-08 nr. 1040) med merknader, se også punktene 1.3-1.7 i grunnlagsdokumentasjonen i kvalitetshåndboken. Grunnlagsdokumentasjonen finnes på Arkivakademiets [nettsider](#).

Mål

Det overordnede målet for kvalitetssystemet ved Arkivakademiet er å sikre at utdanningen holder et høyt faglig og pedagogisk nivå i samsvar med Arkivakademiets formål og med myndighetenes krav om kvalitet i utdanningsinstitusjonene. Systemet skal legge til rette for at utdanningen er i kontinuerlig utvikling og forbedring i tråd med behovet for samfunnsrelevans og den teoretiske og praktiske utviklingen innen arkivfaget.

Kvalitetssystemet bidrar til at utdanningstilbudet gjennomgås regelmessig for å identifisere tilfeller der kvaliteten er i ferd med å svekkes eller der kravet om et høyt nivå ikke blir tilfredsstillt. Herunder har systemet etablert kvantitative mål for ”kvalitet” med tilhørende grenseverdier for hva som er akseptable avvik. Innholdet i forbedringstiltak er definert, og det er angitt ansvarshavende instans og tidsfrister.

Struktur

Kvalitetssystemet i Arkivakademiet omfatter følgende komponenter:

- Grunnlagsdokumentasjon i en kvalitetshåndbok
- Aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet
- Resultatindikatorer med grenseverdier for tiltaksoppfølging

”Grunnlagsdokumentasjonen” består av dokumenter som er mer eller mindre statiske, som er etablert en gang for alle, eller som er gjenstand for revisjon – regelmessig eller ved behov. Dokumentene skal legge grunnlag for eller på annen måte bidra til å høyne kvaliteten i Arkivakademiets studietilbud. Med ”aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet” menes aktiviteter som enkeltstående eller faste tiltak, planlegging, rapportering og møter for å sikre kvaliteten, og som skal nedfelles eller refereres og diskuteres i nærmere definerte dokumenter og/eller fora. Med ”Resultatindikatorer” menes faktorer som er kvantitativt uttrykt, som er kritiske for studiekvaliteten, og som angir når avvik nødvendigvis gjør en nærmere spesifisert oppfølging.

Det overordnede målet for kvalitetssystemet ved Arkivakademiet – å sikre at utdanningen holder et høyt faglig og pedagogisk nivå i samsvar med Arkivakademiets formål og med myndighetenes krav om kvalitet i utdanningsinstitusjonene – er inndelt i funksjoner og delmål som komponentene over skal anvendes på. Systemet har følgende seks funksjoner: Styring, inntak, rammer, program, undervisning, og resultat. For hver funksjon er det formulert delmål.

Styringsfunksjonen i kvalitetssystemet gjelder Arkivakademiets opplegg og arbeid for å sikre kvalitet i alle ledd.

Delmål for styringskvalitet: Ansvar for den faglige og kvalitetsrettede virksomheten skal være godt definert og dokumentert. Alle ledd i høyskolen skal ha eierskap til og klart definerte oppgaver i kvalitetssystemet. Systemet – inkludert vurderingen av systemet med de nødvendige endringer/forbedringstiltak – skal være dynamisk.

Inntaksfunksjonen omfatter opptak av studenter til Arkivakademiet. I videre forstand dekker funksjonen også tilknyttede arbeidsprosesser i for- og etterkant av opptaket. Disse prosessene gjelder rekruttering og oppfølging av søkere.

Delmål for inntakskvalitet: Det skal arbeides aktivt for å rekruttere motiverte studenter, behandle søkere korrekt, utarbeide søkerlister og foreta opptak i henhold til fastsatte regler. Det skal opptas et tilstrekkelig antall studenter med kompetanse i henhold til nærmere definerte minimumskrav. Alle søkere skal motta svar på søknad umiddelbart etter opptak.

Rammefunksjonen omfatter læringsmiljøet som helhet. Det tenkes da på aspekter som undervisningslokaler, fasiliteter for forelesere og studenter, forvaltning, administrasjon, og andre forhold som påvirker trivsel og sosialt samvær.

Delmål for rammekvalitet: Arkivakademiets rammer for undervisningsvirksomheten skal fremme studiemotivasjon og -effektivitet og bidra til å opprettholde og utvikle trivsel og fellesskap blant studentene og i studentenes relasjon til forelesere og administrativt personell. De samlede omgivelser og andre ikke direkte faglige forhold skal oppfylle gjeldende krav til helse, miljø og sikkerhet (HMS) i høyskolesektoren.

Oppholdsrom skal være tilfredsstillende utformet og innredet. Det skal legges til rette for felles bespisning. Studentmøter og sosiale sammenkomster utenfor den faglige sammenheng skal støttes praktisk så langt som mulig. Studentenes trivsel og vurdering av miljøet skal måles i studentevalueringer.

Programfunksjonen gjelder arbeidet med studietilbud og studieprogram.

Delmål for programkvalitet: Arkivakademiets studieplaner og pensum skal bidra til å innfri Arkivakademiets overordnede mål om å drive arkivutdanning til beste for arkivfunksjonene i offentlige og private virksomheter. Studieprogrammet skal etablere entydige, ambisiøse og samtidig realistiske læringsmål.

Undervisningsfunksjonen angår forelesninger og annen undervisning i samlingsukene og studentoppfølging og -veiledning i tiden mellom samlingene.

Delmål for undervisningskvalitet: Arkivakademiet skal arbeide for optimal kvalitet i undervisning, veiledning og den øvrige faglige studentoppfølgingen gjennom

- bevisst utvelgelse og oppfølging av lærerkrefter
- utstrakt bruk av evalueringer både fra studenter og lærere
- bruk av virtuell læringsplattform.

Undervisningen ved Arkivakademiet skal siktes inn mot at studieprogrammets læringsmål skal innfris. Det skal foreleses i de temaer som fagrådet har angitt som relevante i forhold til de sentrale delene av pensum.

Resultatfunksjonen gjelder studentenes eksamen og deres læringsutbytte og gjennomføring av studiet.

Delmål for resultat kvalitet: Arkivakademiet skal arbeide for å sikre optimal studentgjennomstrømning og tilsvarende studiepoengproduksjon samt gode, men samtidig realistiske eksamensresultater. Eksamensresultatene skal samtidig være pålitelige som mål på studentenes faglige nivå. Kandidatene skal kunne dra nytte av studiet og nettverket av medstudenter i sin arkivfaglige yrkeskarriere.

Komponentene i kvalitetssystemet – ”Grunnlagsdokumentasjon”, ”Aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet” og ”Resultatindikatorer” – skal bidra til å definere praktiske kvalitetsmål for Arkivakademiets virksomhet innenfor den enkelte funksjon og det enkelte delmål. Komponentene skal dermed etablere og systematisere de arbeids-, samarbeids- og kontrollprosesser som synes nødvendige for at kvalitetsmålene skal nås.

Komponentene er skjematisk oppstilt i innværende dokument.

Grunnlagsdokumentasjon i kvalitetshåndboken

Dokument	Nr
Arkivakademiets vedtekter	1.1
Arkivakademiets organisasjonsnotat 1992 – 2008	1.2
Forskrift 2005-09-08 nr. 1040 om akkreditering, evaluering og godkjenning etter lov om universiteter og høyskoler.	1.3
Rundskriv F-09-05 fra Utdannings- og forskningsdepartementet vedrørende forskrift om akkreditering, evaluering og godkjenning etter lov om universiteter og høyskoler.	1.4
Forskrift om standarder og kriterier for akkreditering av studier og kriterier for akkreditering av høyskoler i norsk høyere utdanning, NOKUT 25.01.2006	1.5
Kriterier for evaluering av universiteters og høgskolers kvalitetssikringssystem for utdanningsvirksomheten, NOKUT 5.5.2003, revidert 25.01.06	1.6
NOKUTs akkreditering av Arkivakademiet av 08.02.2005 med tilhørende korrespondanse	1.7

2. Styring og administrasjon

Styringsfunksjonen i kvalitetssystemet gjelder Arkivakademiets opplegg og arbeid for å sikre kvalitet i alle ledd.

Delmål for styringskvalitet: Ansvar for den faglige og kvalitetsrettede virksomheten skal være godt definert og dokumentert. Alle ledd i høyskolen skal ha eierskap til og klart definerte oppgaver i kvalitetssystemet. Systemet – inkludert vurderingen av systemet med de nødvendige endringer/forbedringstiltak – skal være dynamisk.

Styrende organer

A. Styre

Styret er Arkivakademiets øverste organ. Det består av to medlemmer oppnevnt av Norsk Arkivråd, to medlemmer oppnevnt av Riksarkivaren og en valgt studentrepresentant. Ledervervet går på årvisse omgang mellom styremedlemmene fra Norsk Arkivråd og Riksarkivaren. Saker av spesielt stor betydning for stiftelsen fremlegges for Norsk Arkivråd og Riksarkivaren før vedtak.

Styret fastsetter og oppdaterer vedtekter for Arkivakademiet. Videre har styret det økonomiske ansvaret og ansvaret for studentenes læringsmiljø. Styret etablerer retningslinjer for Arkivakademiets faglige og pedagogiske virksomhet og dets kvalitetssystem. Dessuten har styret et helhetlig ansvar for kvalitetssystemets mål, struktur og drift. Styret kan fatte beslutninger om endringer i kvalitetssystemet både på selvstendig grunnlag og etter innstilling fra fagrådet.

Styret har et direkte beslutningsansvar i de delene av systemet som er omtalt under kapittel 5 i inneværende dokument –, studieprogram, pensumlister og eksamensform. Styret har videre gjennom styreleder delansvar for beslutning om søkeropptak, kapittel 3, kontrollfunksjon med resultater av studentevalueringer, kapittel 6, og med Arkivakademiets bruk av karakterskalaen, kapittel 7. Styret har også det endelige ansvaret for Arkivakademiets kvalitetssystem, se avsnittet under. Om styrets kontrollprosesser avdekker problemer eller mulig kvalitetssvikt ved Arkivakademiet, fatter styret beslutning om hensiktsmessig oppfølging. Avhengig av problemets art og størrelse, vil studieleder og/eller fagråd kunne involveres i denne oppfølgingen. Tidsfrister for styrets behandling er etablert i aktivitets- og dokumentproduksjonsplanen under.

B. Fagråd

Styret oppnevner et fagråd på fem medlemmer, hvorav minst to skal være fra [Arkivverket](#) og minst ett medlem skal ha bakgrunn fra arkivdanning. Fagrådet gjennomgår årlig studieprogram og pensumlister og bringer forslag om oppdatering og revisjon frem for styret, kapittel 5 i inneværende dokument. Fagrådet uttaler seg også i spørsmål som angår studentevaluering og lærernes selvevaluering, samt andre deler av den faglige og undervisningmessige virksomheten, kapittel 6 og 7. Fagrådet bygger her på innspill fra studieleder og styre. Fagrådet har videre ansvar for det løpende tilsynet med Arkivakademiets kvalitetssystem. Fagrådet kan selv gjøre mindre justeringer i systemet, mens vesentlige endringer skal godkjennes av styret. Studieleder orienterer styret om de mindre endringene og formidler forslag om større endringer til godkjenning av styret. Rutiner for fagrådets

behandling er etablert gjennom instruks i grunnlagsdokumentasjonen og tidsfrister i aktivitets- og dokumentproduksjonsplanen under.

Studieadministrasjon

Arkivakademiets sentrale studieadministrasjon forestås av studieleder som med grunnlag i avtale mellom Riksarkivaren og Arkivakademiet om kjøp av tjenester, er ansatt hos Riksarkivaren.

Studieleder tar seg av alle de administrative oppgavene ved Arkivakademiet i Oslo. Studieleder er også sekretær for Arkivakademiets styre, legger saker frem for styret til behandling og følger opp vedtak som styret gjør. I enklere saker tas avgjørelser administrativt av studie- og styreleder i fellesskap. Studieleder legger frem saker fra styret for Arkivakademiets underliggende organer, og studieleder følger opp beslutninger i disse. Studieleder legger også frem saker fra Arkivakademiets underliggende organer og til styret. Studieleder er også sekretær for fagrådet.

Studieleder har sammen med styreleder og fagrådsleder hovedansvar for opptak av søkere til Arkivakademiets studier, kapittel 3 i inneværende dokument. Studieleder har også ansvaret for å påse at forholdene som er beskrevet i kapittel 4 i tilknytning til rammekvalitet, er tilfredsstillende og i motsatt fall sørge for at problemer løses. Studieleder har videre hovedansvaret for oppsetting av detaljerte undervisningsplaner for tilbudet i Oslo i konsultasjon med fagrådsleder, kapittel 6. Studieleder har videre delansvar for de øvrige prosesser i kvalitetssystemet i tråd med beskrivelsene i inneværende dokument.

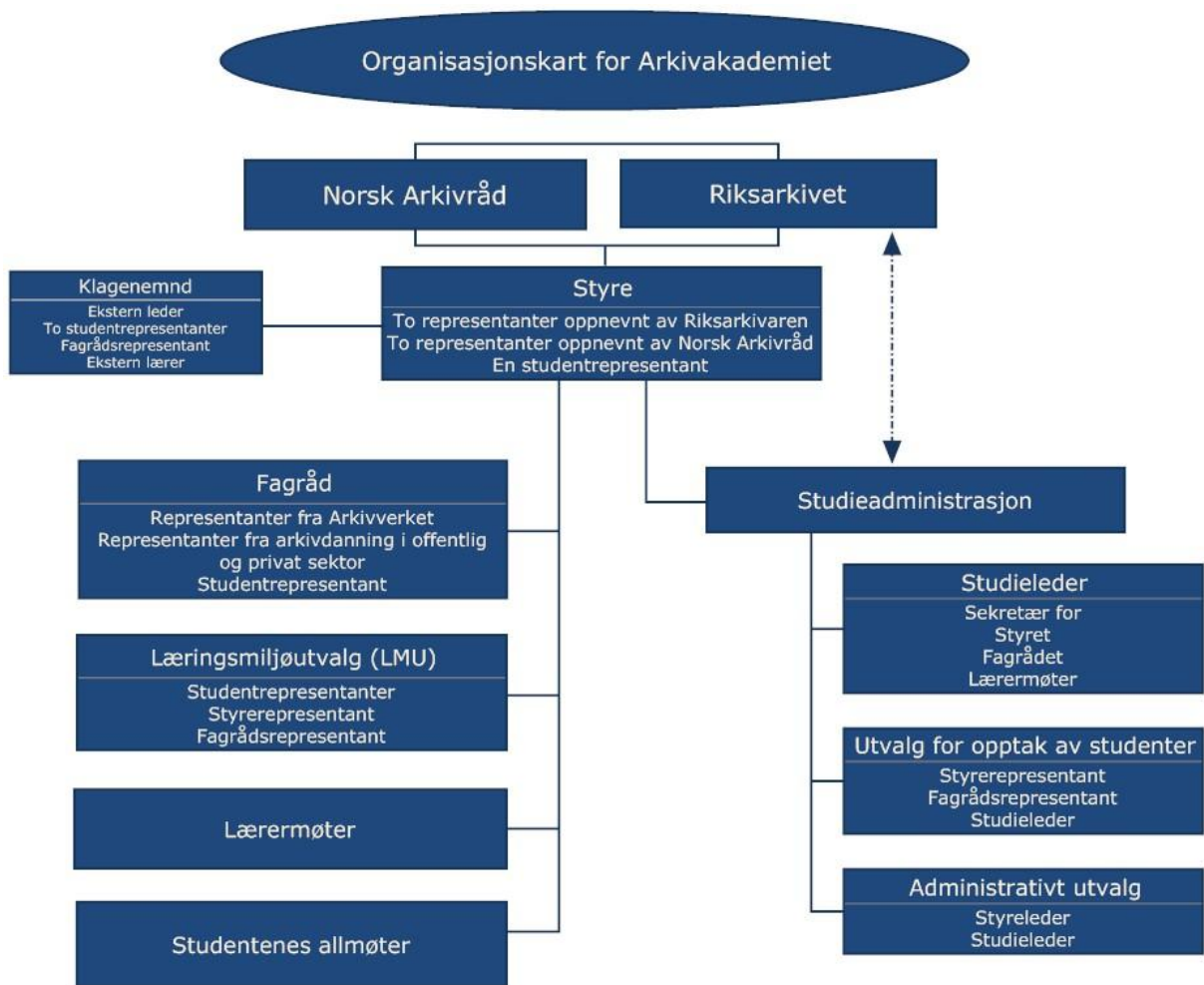
Se for øvrig organisasjonskart for Arkivakademiet (neste side).

Grunnlagsdokumentasjon i kvalitetshåndboken

Dokument	Nr
Instruks for fagrådet	2.1
Instruks for studieleder	2.2
Avtale mellom AA og RA om kjøp av sekretariatstjenester	2.3
Årsplan for kvalitetsarbeidet: ”Aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet”	2.4

Aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet

Type aktivitet/dokument	Ansvarlig	Frist
Årsberetning og regnskap for siste kalenderår	Studieleder, styre	01.02
Strategiplan for kommende studieår	Studieleder, styre	01.03
Kvalitetsrapport for siste studieår	Studieleder	15.10
Styrebehandling av kvalitetsrapport	Styre	30.11
Revisjon av kvalitetssystem – oppstart	Fagråd	01.12
Revisjon av kvalitetssystem – ferdig	Fagråd	15.05
Revisjon av kvalitetssystem – vedtak	Styre	20.06



3. Inntak

Inntaksfunksjonen omfatter opptak av studenter til Arkivakademiet. I videre forstand dekker funksjonen også tilknyttede arbeidsprosesser i for- og etterkant av opptaket. Disse prosessene gjelder rekruttering og oppfølging av søkere.

Delmål for inntakskvalitet: Det skal arbeides aktivt for å rekruttere motiverte studenter, behandle søkere korrekt, utarbeide søkerlister og foreta opptak i henhold til fastsatte regler. Det skal opptas et tilstrekkelig antall studenter med kompetanse i henhold til nærmere definerte minimumskrav. Alle søkere skal motta svar på søknad umiddelbart etter opptak.

Studieleder har i samråd med styret ansvar for å informere om Arkivakademiets studietilbud på internett, i arkivfaglige og andre tidsskrifter og elektronisk til statlige og kommunale virksomheter samt til private bedrifter. Styret tar nærmere stilling til hvilke målgrupper som skal motta slik informasjon. Arkivakademiet er videre representert på stands ved utvalgte arkivfaglige og andre relevante møter på nasjonalt nivå. Styret fatter beslutning om slik representasjon i det enkelte tilfellet, og studieleder har ansvar for det praktiske, inkludert bemanning av standen.

Etter at søknadsfristen er utløpt, setter studieleder opp søkerliste. Styreleder, fagrådsleder og studieleder foretar sammen opptaket på grunnlag av kriterier som er kunngjort i søknadsskjemaene. Ved flere søkere enn plasser, rangeres søkerne i henhold til kriterier som er publisert på søknadsskjemaene (grunnlagsdokumentasjonens nr. 3.3). Listen over deltakere på de to studieenheter legges frem for styret til orientering.

Det er normalt 40 studieplasser på grunnenheten og 25 på spesialenheten.

For grunnenheten skjer opptak på grunnlag av:

1. Generell studiekompetanse
2. Eller evt. realkompetanse

For spesialenheten skjer opptak på grunnlag av:

1. Bestått eksamen fra AAs grunnutdanning (grunnenhet i arkivfag/arkiv- og informasjonsforvaltning)
2. Eller bestått eksamen fra andre læresteder under forutsetning av at utdanningen vurderes som tilsvarende de 30 studiepoengene som tas ved AA
3. Søkere som er 25 år eller eldre kan tas inn på særskilt grunnlag

Opptak til spesialenheten etter pkt. 1 og 2 skjer på grunnlag av oppnådd eksamenskarakter.

Grunnlagsdokumentasjon i kvalitetshåndboken

Dokument	Nr
Søknadsskjema for grunnenhet i arkivfag	3.1
Søknadsskjema for spesialenhet i elektronisk arkiv	3.2
Opptakskriterier til de to studiene	3.3

Aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet

Type aktivitet/dokument	Ansvarlig	Frist
Statistikk over søknader	Studieleder	01.09
Statistikk fra studentopptak	Studieleder	01.09

Resultatindikatorer med grenseverdier for tiltaksoppfølging

Måleverdi	Grenseverdi	Områder/tema for oppfølging	Ansvarlig	Frist
Søkermasse	<120% / >200%	Kunngjøring Opptakskriterier Antall studieplasser Pris Konkurransen Markedsundersøkelse Studieprogram	Studieleder Styre	01.12

4. Rammer

Rammefunksjonen omfatter læringsmiljøet som helhet. Det tenkes da på aspekter som undervisningslokaler, fasiliteter for forelesere og studenter, forvaltning, administrasjon, og andre forhold som påvirker trivsel og sosialt samvær.

Delmål for rammekvalitet: Arkivakademiets rammer for undervisningsvirksomheten skal fremme studiemotivasjon og -effektivitet og bidra til å opprettholde og utvikle trivsel og fellesskap blant studentene og i studentenes relasjon til forelesere og administrativt personell. De samlede omgivelser og andre ikke direkte faglige forhold skal oppfylle gjeldende krav til helse, miljø og sikkerhet (HMS) i høyskolesektoren.

Oppholdsrom skal være tilfredsstillende utformet og innredet. Det skal legges til rette for felles bespisning. Studentmøter og sosiale sammenkomster utenfor den faglige sammenheng skal støttes praktisk så langt som mulig. Studentenes trivsel og vurdering av miljøet skal måles i studentevalueringer.

Den fysiske undervisningsaktiviteten i Arkivakademiet – forelesninger og gruppearbeid – konsentreres til noen enkeltuger i løpet av året. Det er derfor vesentlig for Arkivakademiet å legge ekstra sterk vekt på at de rammemessige forholdene skal være gode.

Studieleder er ansvarlig for å påse at de fasiliteter Arkivakademiet benytter under samlingsukene i Oslo, den nye delen av Riksarkivet ved Sognsvann utenfor Oslo, holder en tilfredsstillende standard for undervisningsmessige og sosiale formål. Undervisningen skal finne sted i auditorium eller klasserom/møterom med tilgang til internett og audiovisuelt utstyr, og studieleder er ansvarlig for at dette skjer. Studieleder er tilgjengelig for studentene hele tiden under undervisningsukene. Utenom samlingene er studieleder tilgjengelig på telefon og e-post. Dessuten legges beskjeder ut på internett i læringsplattformen Fronter, se også kapittel 6.

Studieleder bestiller pensumlitteratur.

Studentene skal ha tilgang til egnede møterom for gruppearbeidet, til Riksarkivets bibliotekstjeneste, til Riksarkivets kantine og kantinetjenester og ved behov og etter nærmere avtale med Riksarkivets IT-tjeneste også til pc-rom. Studieleder har ansvaret for at studentene får slik tilgang. Studieleder tar også eventuell svikt i noen av disse forholdene umiddelbart opp med ansvarlig person/organ i Riksarkivet.

Arkivakademiet legger vekt på sosial tilrettelegging, og det skal arbeides aktivt for å skape et godt studiemiljø. I samlingsukene skal det være felles bespisning og muligheter for å få kjøpt eller servert drikke utenom måltidene. Hvis mulig skal det også være et sosialt program for en av kveldene, initiert og utformet av studentene selv og, hvis kapasitet, med deltagelse av studieleder og/eller lærerkrefter.

Det er opprettet et læringsmiljøutvalg (LMU) ved Arkivakademiet. LMU skal delta i planleggingen av tiltak vedrørende læringsmiljø og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår studentenes sikkerhet og velferd. Videre skal utvalget bidra til at bestemmelsene om læringsmiljøet i Lov om universiteter og høyskoler blir gjennomført. LMU skal også holdes orientert om klager som institusjonen mottar fra studenter vedrørende læringsmiljøet. LMU kan gi uttalelser om disse forholdene. LMU skal gjøres kjent med pålegg og andre enkeltvedtak som Arbeidstilsynet treffer. LMU rapporterer direkte til styret, og skal hvert år avgi rapport om institusjonens arbeid med læringsmiljø.

Utvalget består av en representant for studentene på grunnenheten, en representant for studentene på spesialenheten, en representant for styret og en representant for fagrådet. Utvalget velger hvert år leder vekselvis blant Arkivakademiets og studentenes representanter. Lederen fungerer også som sekretær for utvalget.

Grunnlagsdokumentasjon i kvalitetshåndboken

Dokument	Nr
Rutiner for valg av studentrepresentant til styre	4.1

Aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet

Type dokument	Ansvarlig	Frist
Rapport om læringsmiljø og tiltak(siste studieår) oversendes Læringsmiljøutvalget	Studieleder	01.06
Rapport om læringsmiljøet	Læringsmiljøutvalget	30.06

5. Program

Programfunksjonen angår arbeidet med studietilbud og studieprogram enkeltvis og samlet.

Delmål for programkvalitet: Arkivakademiets studieprogram og pensum skal bidra til å innfri høyskolens overordnede mål om å drive arkivutdanning til beste for arkivfunksjonene i offentlige og private virksomheter. Studieprogrammet skal etablere entydige, ambisiøse og samtidig realistiske læringsmål.

Arkivakademiets studieprogram og pensum skal utgjøre et tydelig og troverdig beslutningsgrunnlag for mulige søkere. Studieprogram og pensum skal foreligge oppdatert i god tid før søknadsprosessen for neste studieår starter. Studieprogrammet skal klart angi hva som er innholdet i studiet og hvilke læringsmål som gjelder. Studieprogrammet skal videre beskrive organiseringen av læringsarbeidet og vurderingsordningene. Samtidig skal forholdet mellom Arkivakademiets to studietilbud (grunnenhet og spesialenhet) fremgå tydelig.

Arkivakademiets arbeid med studieprogram og pensum skal videre bygge på forutsetningen om at utviklingen innenfor arkivfagets teori- og praksisfelt blir fanget opp, og at studietilbudets samfunnsmessige relevans blir ivarettatt.

Kravene i avsnittene over, skal innfris først og fremst gjennom fagrådets bearbeidelse og oppdatering av studieprogram og pensum. Andre elementer i kvalitetsarbeidet får imidlertid også innflytelse på arbeidet med programkvalitet. Det gjelder forhold som søkning og inntak til studiet, studenters og læreres evalueringsuttalelser og sluttresultater, gjennomstrømning og karakterer.

Frister for gjennomføring/regelmessig rapportering om disse forholdene er etablert i aktivitets- og dokumentproduksjonsplanen her og i andre kapitler i inneværende dokument.

Kjernefunksjonen i arbeidet med programkvalitet vil derfor være oppdateringene og revisjonene i studieprogram og pensum. Kvalitetssystemet legger opp til at dette skjer i god tid før studiet kunngjøres i februar. Forslagene behandles av styret.

Grunnlagsdokumentasjon i kvalitetshåndboken

Dokument	Nr
Studieprogram	5.1
Pensum for grunnenhet	5.2
Pensum for spesialenhet	5.3

Aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet

Type dokument	Ansvarlig	Frist
Revisjon av studieprogram - oppstart	Fagråd	15.09
Revisjon av pensum - oppstart	Fagråd	des/jan
Revisjon av studieprogram - ferdig	Fagråd	01.02
Revisjon av pensum - ferdig	Fagråd	15.05

6. Undervisning

Undervisningsfunksjonen angår forelesninger og annen undervisning i samlingsukene og studentoppfølging og -veiledning i tiden mellom samlingene.

Delmål for undervisningskvalitet: Arkivakademiet skal arbeide for optimal kvalitet i undervisning, veiledning og den øvrige faglige studentoppfølgingen gjennom

- bevisst utvelgelse og oppfølging av lærerkrefter
- utstrakt bruk av evalueringer både fra studenter og lærere
- bruk av virtuell læringsplattform

Undervisningen ved Arkivakademiet skal siktes inn mot at studieprogrammets læringsmål skal innfris. Det skal foreleses i de temaer som fagrådet har angitt som relevante i forhold til de sentrale delene av pensum.

Arkivakademiets undervisning og pensum er konsentrert om funksjoner innen arkivdanning. Det legges vekt på teoretisk læring som kan omsettes i den enkelte students praktiske arbeid. Arkivakademiets studenter er vanligvis i daglig arbeid med direkte relevante oppgaver for studiet.

Ved siden av fysiske samlingsuker med forelesninger og gruppearbeid, benytter Arkivakademiet også den internettbaserte læringsplattformen [Fronter](#). Mellom samlingene gis det oppgaver som skal besvares i Fronter, og studenter og lærere skal også bruke læringsplattformen som faglig møteplass og diskusjonsarena.

Som lærere ved Arkivakademiet skal brukes akademikere med høy faglig kompetanse og erfarne arkivledere som også er teoretisk godt skolert. Lærerkrefter til studietilbudet i Oslo rekrutteres av studieleder i konsultasjon med Riksarkivaren og Norsk Arkivråd, og de fleste lærerne hentes herfra. Noen av lærerkreftene bør også ha undervisning ved andre universiteter og høyskoler. Utvalget av lærerkrefter for det enkelte år gjennomgås av studieleder og styre- og/eller fagrådsleder.

Detaljert undervisningsplan for studiene utformes av studieleder i konsultasjon med fagrådsleder. Litteratur for den enkelte forelesning søkes så langt som mulig sendt ut sammen med den detaljerte undervisningsplan.

I forkant av kurssamlingene skal studieleder innkalle til lærermøter med deltagelse av forelesere, nettlærere og gruppelærere. Studieprogram, detaljert undervisningsplan, pensum og arbeids- og diskusjonsoppgaver skal gjennomgås og diskuteres. Studieleder avgjør i samråd med fagrådsleder og/eller lærerne om det skal holdes lærermøter i forkant av hver kursuke eller om det vil være gunstigere å samle seg om ett konsentrert møte i året i forkant av første undervisningsuke.

Lærerne ved Arkivakademiet skal få tilbud om kurs i presentasjonsteknikk hvert år.

Studentene skal evaluere forelesninger og annet undervisningsopplegg for 1. kurssamling på grunnenheten og spesialenheten og for 3. kurssamling for grunnenheten. Alle skal foreta en sluttevaluering etter hver samling. Studieleder er ansvarlig for opplegg og gjennomføring. Den enkelte foreleser skal få oversendt evalueringene av sin undervisning. Ved behov forklarer/kommenterer studieleder evalueringene i oversendelsen. Videre skal lærerne evaluere egen undervisning og andre faktorer med relevans for undervisningskvaliteten.

Evalueringene skal behandles på to måter:

1) Studieleder skal fremlegge studentevalueringene på første styremøte etter de aktuelle undervisningsukene. Styret fatter her beslutning om eventuelle hastetiltak som må gjennomføres umiddelbart. Studieleder gir fagrådet muntlig informasjon om disse tiltakene.

2) Ved utgangen av hvert semester utarbeider fagrådet en rapport med oppsummering av studentevalueringene som er innkommet i løpet av semesteret og anbefalinger om endringer eller nye tiltak i undervisningen. Studieleder forelegger rapporten fra fagrådet for styret. På grunnlag av rapporten fatter styret beslutning om eventuelle tiltak.

Grunnlagsdokumentasjon i kvalitetshåndboken

Dokument	Nr
Prinsipper for studentevaluering	6.1
Skjema for studentevaluering	6.2
Skjema for lærernes selvevaluering	6.3

Aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet

Type dokument	Ansvarlig	Frist
Studentevaluering	Studenter, studieleder, fagråd, styre	01.10 01.12 01.02 01.06
Egenevaluering lærere	Lærere, studieleder, fagråd	01.12 01.06
Rapporter om studentevalueringer	Fagråd, styre	15.12 15.06
Rapport om kompetanseheving av lærerkreftene (kurs i presentasjonsteknikk og stipend) (fra foregående studieår)	Studieleder	01.09
Rekruttering av nye lærere	AA's samarbeidspartnere – RA og NA	01.06

Resultatindikatorer med grenseverdier for tiltaksoppfølging

Måleverdi	Grenseverdi	Områder/tema for oppfølging	Ansvarlig	Frist
Studentevaluering	<3,5 (av 5)	Rammekvalitet Programkvalitet Undervisningskvalitet	Studieleder, fagråd, styre	01.12 01.02 01.04 01.06
Egenevaluering lærere	Kvalitativ vurdering	Rammekvalitet Programkvalitet Undervisningskvalitet	Studieleder, fagråd	01.02 01.09

7. Resultat

Resultatfunksjonen gjelder studentenes eksamen og deres læringsutbytte og gjennomføring av studiet.

Delmål for resultat kvalitet: Arkivakademiet skal arbeide for å sikre optimal, og helst full, studentgjennomstrømning og tilsvarende studiepoengproduksjon samt gode, men samtidig realistiske eksamensresultater. Eksamensresultatene skal samtidig være pålitelige som mål på studentenes faglige nivå. Kandidatene skal kunne dra nytte av studiet og nettverket av medstudenter i sin arkivfaglige yrkeskarriere.

Arbeidet med resultat kvalitet skal omfatte

- kvalitetssikring av eksamensoppgaver og sensur
- tilretteleggelse og sikring av en eksamensavvikling som gjør det mulig for studentene å yte sitt beste
- oppfølging av studentene etter sensur med tilbud om begrunnelse for karakter samt muligheter for klager
- styrebehandling av karakterstatistikk og statistikk over fullførte studier.

Eksamensoppgaver skal utformes med grunnlag i studieprogram, pensum og forelesningsplan. Oppgavetekster skal lages i samarbeid av minst to personer som også skal være aktive med annen faglig virksomhet i Arkivakademiet, hvorav minst en skal være blant foreleserne. Dermed ivaretas kontakt med de øvrige lærerkrefter og studentene i Arkivakademiet. Oppgaveteksten skal kvalitetssikres av fagrådsleder før den gis til eksamen.

Studieleder har ansvar for å påse at de fysiske lokalene som benyttes til eksamensavvikling i Oslo, er velegnet, og i motsatt fall iverksette nødvendige forbedringstiltak. Studieleder skal videre påse at eksamensavviklingen forløper korrekt, herunder legge opp til at faglærer(e) går oppklaringsrunde til studentene.

Sensur av eksamensbesvarelser skal foretas av to personer i samarbeid. Sensurarbeidets regler og rutiner er beskrevet i kvalitetssystemets dokument 7.5. Studieleder utarbeider statistikk over gjennomføring og karakterer til behandling i Arkivakademiets styre etter frister, prosedyrer og avviksmål som er angitt under.

Fra oppstart i 1992 og frem til 2010 har 1030 kandidater bestått eksamen på grunnenheten og 172 på spesialenheten. Gjennomstrømningen på normert tid og med bestått eksamen er på godt over 95 %. Eksamensresultatet ligger i gjennomsnitt på karakter C (tidligere 2,8). Med de rammer og mål som gjelder pr. 2010, er målet for årlig studiepoengproduksjon 1575 studiepoeng (40 x 30 sp + 25 x 15 sp).

Grunnlagsdokumentasjon i kvalitetshåndboken

Dokument	Nr
Eksamensreglement grunnenhet	7.1
Eksamensreglement spesialenhet	7.2
Vitnemål grunnenhet m. supplement	7.3
Vitnemål spesialenhet m. supplement	7.4
Sensurering – regler og rutiner	7.5

Aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet

Type dokument	Ansvarlig	Frist
Gjennomstrømningsstatistikk (siste studieår)	Studieleder	01.09
Studiepoengsstatistikk (siste studieår)	Studieleder	01.09
Karakterstatistikk (siste studieår)	Studieleder	01.09

Resultatindikatorer med grenseverdier for tiltaksoppfølging

Måleverdi	Grenseverdi	Områder/tema for oppfølging	Ansvarlig	Frist
Eksamensresultat	<D+ / >B-	Inntakskvalitet Rammekvalitet Programkvalitet Undervisningskvalitet Sensor	Fagråd Styre	01.12
Strykprosent	>5	Inntakskvalitet Rammekvalitet Programkvalitet Undervisningskvalitet Sensor	Fagråd Styre	01.12
Frafallsprosent	>5	Årsaksanalyse	Studieleder	01.12

Vedlegg:

- 1) Grunnlagsdokumentasjon i kvalitetshåndboken
- 2) Aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet – systematisk
- 3) Aktiviteter og dokumentproduksjon i kvalitetsarbeidet – kronologisk
- 4) Resultatindikatorer med grenseverdier for oppfølging