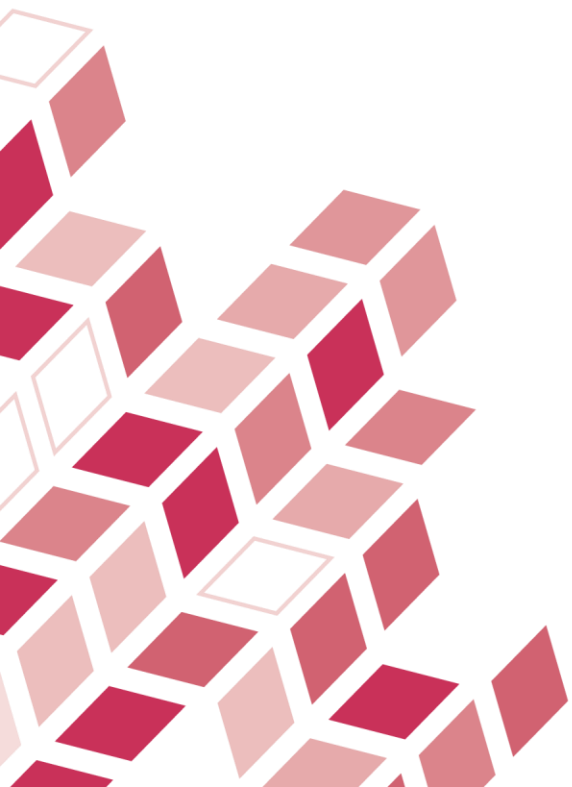


NOKUTS tilsynsrapporter

Administrasjonskoordinator

Kompetansehuset Imente AS

Februar 2012



Utdanningssted:	Kompetanسهuset Imente AS, Drammen og Oslo
Utdanningstilbud:	Administrasjonskoordinator
Dato for vedtak:	15.02.2012
Utdanningslengde:	Et år
Sakkyndige:	Jorunn Fragge og Reidar Næss
Saksnummer:	11/447

Forord

Fagskoleutdanning er yrkesrettet utdanning som bygger på fullført videregående opplæring eller tilsvarende realkompetanse. Fagskoleutdanning har et omfang på minst et halvt år og maksimalt to år som heltidsutdanning. Betegnelsen fagskoleutdanning er beskyttet gjennom fagskoleloven. For å kunne bruke betegnelsen fagskoleutdanning, må utdanningstilbudet være godkjent av NOKUT. Vurderingsprosessen starter med at en tilbyder søker NOKUT om godkjenning av et utdanningstilbud. Søknaden blir først gjenstand for en innledende vurdering, for å avklare om forutsetningene er tilstede for videre behandling jevnfør NOKUTs «Retningslinjer for kvalitetssikring og godkjenning etter lov om fagskoleutdanning», kapittel 4. I den innledende vurderingen ser NOKUT blant annet på om styringsordning og reglement er tilpasset utdanningstilbudet og om tilbyder har et tilfredsstillende system for kvalitetssikring.

Søknader som tilfredsstillende forutsetningene for behandling blir videre vurdert av eksterne, uavhengige sakkyndige oppnevnt av NOKUT. De sakkyndige vurderer søknaden opp mot 17 likeverdige faglige kriterier nedfelt i NOKUTs retningslinjer, kapittel 7.

Til den sakkyndige vurderingen har NOKUT oppnevnt Jorunn Fragge og Reidar Næss .

Når de sakkyndige har funnet at ett eller flere av de faglige kriteriene ikke er oppfylt på en tilfredsstillende måte, sendes den sakkyndige rapporten til tilbyder for kommentarer. Tilbydere kan da påpeke mangler eller misforståelser i de sakkyndiges innstilling. NOKUT tillater i tillegg mindre justeringer. De sakkyndige vurderer tilbakemeldingen fra tilbyder, før NOKUT konkluderer og fatter endelig vedtak.

I denne rapporten er alle vurderingene som danner grunnlag for godkjenningen samlet. Tilbyder plikter å gjennomføre utdanningstilbudet slik det fremgår av denne rapporten og søknaden som ligger til grunn. Studenter kan lese rapporten for å få inntrykk av hvilken utdanningskvalitet de kan forvente. Yrkeslivet og andre samfunnsgrupper kan også orientere seg om den sluttkompetansen studentene sitter igjen med, og innholdet i utdanningen.

NOKUT, 15.02.2012



Terje Mørland
direktør

Innhold

1	Informasjon om søkeren.....	1
1.1	Informasjon om tilbyder og utdanningstilbudet	1
2	Informasjon om prosessen	2
2.1	Innledende vurdering	2
2.2	Sakkyndig vurdering.....	2
2.3	Tilsvarsrunde	3
2.4	Vedtak.....	4
3	Innledende vurdering	5
3.1	Rammebetingelser – krav til søknaden.....	5
3.2	Reglement.....	5
3.3	Konklusjon.....	8
4	Sakkyndig vurdering av utdanningstilbudet.....	9
4.1	Læringsmål og kvalifikasjoner	9
4.1.1	Kriterium 1	9
4.1.2	Kriterium 2	10
4.1.3	Kriterium 3	11
4.1.4	Kriterium 4	12
4.2	Faglig innhold.....	13
4.2.1	Kriterium 6	13
4.2.2	Kriterium 7	17
4.3	Undervisning, tilrettelegging og arbeidsformer.....	20
4.3.1	Kriterium 8	20
4.3.2	Kriterium 9	21
4.3.1	Kriterium 10	22
4.3.2	Kriterium 11	22
4.3.3	Kriterium 12	23
4.4	Eksamen og vitnemål.....	25
4.4.1	Kriterium 13	25
4.4.2	Kriterium 14	26

4.5	Infrastruktur	27
4.5.1	Kriterium 15	27
4.5.2	Kriterium 16	27
4.5.3	Kriterium 17	28
4.5.4	Kriterium 18	29
4.6	Oppsummerende vurdering og konklusjon fra de sakkyndige	30
5	Tilsvarsrunde.....	31
5.1	Hjemmeside	31
5.2	Reglement.....	31
5.3	Søkers tilbakemelding på sakkyndig vurdering.....	32
5.3.1	Kriterium 1, første må-punkt.....	32
5.3.2	Kriterium 6, andre må-punkt.....	33
5.3.3	Kriterium 7, tredje må-punkt.....	34
5.3.4	Kriterium 7, fjerde må-punkt	35
5.3.5	Kriterium 11, femte må-punkt.....	36
5.3.6	Kriterium 13, sjette må-punkt	36
5.3.7	Kriterium 15, syvende må-punkt.....	37
5.3.8	Kriterium 17, åttende må-punkt	37
5.3.9	Kriterium 7 og 14, første og andre bør-punkt	38
5.4	Endelig konklusjon fra sakkyndig komité	38
6	Vedtak	39
7	Dokumentasjon	39
	Vedlegg 1:.....	40
	Vedlegg 2:.....	41

1 Informasjon om søkeren

1.1 Informasjon om tilbyder og utdanningstilbudet

Kompetansehuset Imente AS søkte NOKUT 15.09.2011 om godkjenning av fagskoleutdanningen «administrasjonskoordinator». Utdanningstilbudet er et ettårig tilbud som gis på heltid. Undervisningen vil gis i Drammen og Oslo, og det er søkt godkjenning for inntil 24 studenter.

Søker har allerede godkjente fagskoletilbud.

NOKUT har gjennomgått søkers hjemmesider, www.imentenorge.no. På hjemmesiden er opptakskrav for fagskoleutdanninger beskrevet på følgende måte:

«For opptak til studier ved skolen, kreves fullført og bestått 3 årig videregående opplæring. Ved de enkelte utdannelse kan det kreves at spesifiserte studieretninger er fullført og bestått-og/beståtte opptaksprøver. I det enkelte studies fagplan er opptakskrav nærmere spesifisert».

Det er ikke vist til hvordan aktuelle søkere kan finne frem til fagplaner hvor opptakskrav skal være nærmere spesifisert.

Tilbyder fikk sitt system for kvalitetssikring godkjent av NOKUT 16.07.2010, jf. NOKUTs sak 10/137. Styreordningen ble funnet tilfredsstillende 18.04.2011, jf. NOKUTs sak 11/111.

Vurdering

Tilbyder gir informasjon som ikke kan føre til misforståelse om bruk av fagskolebegrepet. Informasjonen på søkers internettsider er i samsvar med søknadens innhold og godkjenningsstatus i NOKUT. Det må imidlertid fremkomme av tilbyder hjemmeside hvordan søkere skal gå frem for å finne frem til de fagplaner hvor de aktuelle opptakskravene er spesifisert.

2 Informasjon om prosessen

2.1 Innledende vurdering

Vurderingsprosessen starter med at en tilbyder søker NOKUT om godkjenning av et utdanningstilbud. Søknaden blir først gjenstand for en innledende vurdering, for å avklare om forutsetningene er tilstede for videre behandling jamfør NOKUTs «Retningslinjer for kvalitetssikring og godkjenning etter lov om fagskoleutdanning» (NOKUTs retningslinjer), kapittel 4.

Forutsetningene for at en søknad om godkjenning av en fagskoleutdanning tas under behandling, er at søknaden beskriver og dokumenterer kvaliteten på utdanningstilbudet i henhold til NOKUTs mal for elektronisk søknad. Det må fremgå av søknaden at utdanningstilbudet er innenfor rammen av minst et halvt år og maksimalt to år som heltidsutdanning (Normert arbeidsmengde for fagskolestudenter skal ligge på mellom 1 500 og 1 800 timer per hele studieår.).

Søknaden skal sannsynliggjøre at utdanningstilbudet bygger på fullført videregående opplæring og at utdanningstilbudet er yrkesrettet. For tilbydere som ikke helt ut er eid av staten, fylkeskommune eller kommune må søker/tilbyder være registrert i Enhetsregisteret.

I den innledende vurderingen ser NOKUT på om søkeren har en styreordning, et reglement og et system for kvalitetssikring som er tilfredsstillende i henhold til lover og regler, jamfør NOKUTs retningslinjer, kapittel 5 og 6. Ulike sider rundt ansvarsforhold må også være avklart. Hvis forutsetningene for videre behandling ikke er til stede, blir søknaden avvist. Søkeren kan da tidligst søke om ny godkjenning i neste søknadsrunde.

NOKUTs vurdering av systemet for kvalitetssikring kan ikke påklages, jamfør forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning (NOKUT-forskriften) § 1-9 c).

2.2 Sakkyndig vurdering

Hvis forutsetningene for videre behandling er til stede, blir søknaden vurdert av en sakkyndig komité. Komiteen vurderer om de faglige kriteriene for å få godkjent en fagskoleutdanning er tilfredsstillende oppfylt. Disse kriteriene står i NOKUTs retningslinjer, kapittel 7.

Det er i alt 18 kriterier. Disse er delt inn i fem områder

- Læringsmål og kvalifikasjoner (kriterium 1-5)
- Faglig innhold (kriterium 6 og 7)
- Undervisning, tilrettelegging og arbeidsformer (kriterium 8-12)
- Eksamen og vitnemål (kriterium 13 og 14)
- Infrastruktur (kriterium 15-18)

Kriterium 5, vedrørende nasjonale krav og internasjonale forpliktende avtaler, blir kun vurdert der dette er aktuelt.

Kriterium 10, vedrørende praksis i utdanningen, blir kun vurdert der praksis er en del av utdanningen eller der de sakkyndige mener praksis må være en del av utdanningen.

De sakkyndige må finne at alle kriteriene er oppfylt på en tilfredsstillende måte for at utdannings-tilbudet skal kunne godkjennes som fagskoleutdanning. Komiteen konkluderer under hvert kriterium om noe må eller bør endres for at kriteriet skal bli oppfylt på en tilfredsstillende måte.

Hvis komiteen finner at alle kriteriene er oppfylt på en tilfredsstillende måte, anbefaler den at søknaden godkjennes. NOKUT fatter så vedtak i saken.

2.3 Tilsvaarsrunde

Søkerens tilbakemelding på sakkyndig vurdering

Hvis komiteen finner at ett eller flere kriterier ikke er oppfylt på en tilfredsstillende måte, får søkeren minimum seks uker på å uttale seg om de sakkyndiges vurderinger (tilsvaarsrunde), jamfør (NOKUT-forskriften § 5-1 (3)). Søkeren får tilsendt en mal som skal benyttes. Hensikten med tilsvaarsrunden er at søkeren kan oppklare eventuelle misforståelser fra de sakkyndiges side.

I utgangspunktet baseres søknadsprosessen på den informasjon, og den utdanningsplan, søkeren har presentert for NOKUT på søknadstidspunktet. I tilsvaarsrunden tillater imidlertid NOKUT mindre justeringer i forhold til den opprinnelige søknaden. Dersom nødvendige justeringer krever endringer i utdanningsplanen, må en oppdatert plan legges ved tilsvaret.

Hvis søkeren, i sin tilbakemelding i tilsvaarsrunden, kommer med større endringer i studieplanen eller opplegget rundt, anser NOKUT dette for å være en ny søknad. Tilsvaret blir da avvist. NOKUT fatter så vedtak i saken.

Sakkyndig tilleggsvurdering

Hvis søkeren har kommet med en tilbakemelding i tilsvaarsrunden innen fristen, og denne tilbakemeldingen ikke medfører større endringer i studieplanen eller opplegget rundt, vurderer den sakkyndige komiteen tilbakemeldingen. Komiteen kan enten opprettholde sin vurdering av den eller de aktuelle kriteriene, eller endre sin konklusjon til fordel for søkeren.

Komiteen gir så sin endelige tilrådning. Hvis det fortsatt er kriterier som ikke er oppfylt på en tilfredsstillende måte, tilrår komiteen at søknaden ikke godkjennes. I motsatt fall tilrår komiteen at søknaden godkjennes.

Komiteens vurderinger og tilrådning kan ikke påklages, jamfør NOKUT-forskriften § 1-9 c).

2.4 Vedtak

Søknadsprosessen avsluttes med at NOKUT fatter vedtak i saken.

3 Innledende vurdering

3.1 Rammebetingelser – krav til søknaden

- Søker må beskrive og dokumentere kvaliteten på utdanningstilbudet i henhold til NOKUTs mal for elektronisk søknad.
- Det må fremgå av søknaden at utdanningstilbudet er innenfor rammen av minst et halvt år og maksimalt to år som heltidsutdanning.
- Søknaden skal sannsynliggjøre at utdanningstilbudet bygger på fullført videregående opplæring og at utdanningstilbudet er yrkesrettet.
- For tilbydere som ikke helt ut er eid av staten, fylkeskommune eller kommune må søker/tilbyder være registrert i Enhetsregisteret.

Presentasjon og vurdering

NOKUT har vurdert søknaden ut fra nevnte forutsetninger. Rammebetingelsene er til stede for at søknaden skal kunne behandles av NOKUT. Tilbyder må imidlertid sørge for at det på hjemmesiden fremkommer hvordan søkere skal gå frem for å finne frem til fagplaner hvor de aktuelle opptakskravene er spesifisert.

Konklusjon

Tilbyder må sørge for at det på hjemmesiden fremkommer hvordan søkere skal gå frem for å finne frem til fagplaner hvor de aktuelle opptakskravene er spesifisert.

3.2 Reglement

Det skal foreligge reglement slik at vedtak som tilbyder fatter angående studenter, følger reglene i forvaltningsloven. Det må klart komme frem i reglementet hvem som fatter vedtak (i første instans) og hvordan en klage behandles. Reglementene skal også være slik utformet at de sikrer lik og upartisk behandling, og at studentene forstår om de er rett behandlet eller ikke.

Følgende forhold må være dekket:

- hvordan og hvem som gjennomfører opptak av studenter (opptaksreglement). Opptakskrav, eventuelle tidsfrister og regler for rangering av de kvalifiserte søkerne må fremgå.
- hvordan vurdering av realkompetanse for opptak gjennomføres, herunder hvem som fatter vedtak.

- hvordan prøving og vurdering foretas, og gjennomføres, og hvordan resultatet av prøving og vurdering dokumenteres (eksamensreglement).
- hvordan klager fra studenter på sensur/vurdering (kan være i eksamensreglementet) og andre vedtak behandles, herunder frister som tilfredsstillende forvaltningslovens krav.

Andre forhold som må reguleres dersom tilbyder ønsker å iverksette slike tiltak:

- tydelige bestemmelser for eventuelle disiplinære sanksjoner, herunder vilkår for og krav til begrunnelse for bortvisning, eller andre disiplinærsanksjoner
- prosedyre for behandling av klage på eventuelle vedtak om disiplinære sanksjoner, hvilken støtte/hjelp en student har rett til under slike klagesaker, for eksempel å ha med seg en studenttillitsvalgt, må fremgå.
- muligheten til å gi fritak for deler av utdanningstilbudet, etter søknad fra en student på grunnlag av dokumentert oppnådd likeverdig utdanning
- fritak gis på grunnlag av realkompetanse, der både prosedyre og krav til dokumentasjon må beskrives.
- for alle enkeltvedtak gjelder at klagemuligheten må fremgå.

Presentasjon og vurdering

NOKUT har foretatt en vurdering av søkers reglement ut fra den informasjonen som fremgår av avsnittet «Reglement» i søknaden.

Tilbyders reglement omtaler de forhold NOKUT etterspør, men innholdet i reglementet er ikke tilfredsstillende, jf. NOKUTs retningslinjer kapittel 5 og NOKUTs elektroniske søknadsskjema. Det er ikke funnet forhold som strider med bestemmelsene i forvaltningsloven.

Generelle bestemmelser

I § 2 f) står det at styret kan oppnevne en klagenemnd. Styret bør avklare om det er styret eller en klagenemnd som skal behandle klager fra studentene. Det står henvisning til at klagenemndens ansvar og funksjon fremgår av § 2 b). NOKUT kan ikke se at denne omhandler klageinstansens ansvar og funksjon.

I § 2 i) står det listet opp hvilke enkeltvedtak studentene kan klage på. I det nåværende reglementet nevnes ikke klageadgangen for disiplinære sanksjoner. Dersom tilbyder ønsker å ha en opplisting om hvilke enkeltvedtak som gir klagerett, bør denne være uttømmende. «Kvalitetsavvik i utdanningen» som er nevnt under samme punkt anses ikke som et enkeltvedtak slik forvaltningsloven definerer det. Ettersom styret er ansvarlig for at studentene får det utdanningstilbudet som ligger til grunn for godkjenningen, og styret også er klageinstans, er det relevant at det er styret som mottar eventuelle klager på utdanningens kvalitet.

Opptaksreglementet

Det er noe uklart hva som menes med «der slike sammenliknende linjer forefinnes» under § 4.2 om vurderingskriterier for opptak på bakgrunn av realkompetanse. En søker som ikke har den kompetansen som utgjør det formelle opptakskravet, må vise at han/hun på annen måte har tilegnet seg tilsvarende kompetanse. Dette kan med fordel komme tydeligere frem til § 4.

Fritak for deler av utdanningstilbudet i § 5 har ikke noe med opptak å gjøre, og bør flyttes ut av opptaksreglementet.

Test i norsk høyere nivå er det samme som Bergenstesten (Bergenstesten er en populærbetegnelse) I § 6.1 i opptaksreglementet bør det derfor heller stå «bestått test i norsk høyere nivå (Bergenstesten)». Under § 7 i reglementet står det at søkere kan få betinget opptak og at «bekreftelse på tilstrekkelige kvalifikasjoner må sendes skolen innen kunngjort dokumentasjonsfrist, eller innen første vurdering som teller som en del av eksamen settes opp». Normalt åpnes det ikke for å ta opp søkere som ikke er kvalifisert ved studiestart. I spesielle tilfeller kan likevel søkere som på grunn av spesielle grunner ikke kan avlegge eksamen i videregående opplæring (som sykdom, ulykker eller dødsfall i nær familie), få opptak til fagskoleutdanning på betingelse av at han/hun består eksamen i ett eller flere fag i videregående opplæring i løpet av første semester etter opptak. Søkere som for eksempel har strøket på eksamen og vil begynne på fagskoleutdanning før de tar kontinuasjonseksamen, kan ikke sies å oppfylle kravet til «spesielle grunner». Bestemmelsen i § 7 er ikke klar nok på at det må spesielle grunner til å få betinget opptak. Bestemmelsen må derfor endres.

Eksamen

I § 2 a) i eksamensreglementet står det hva som skal til for at en student skal ha adgang til å gå opp til eksamen. Av § 4 f) fremgår det at mappene fra alle semestrene må være godkjent for at en student skal få vitnemål. NOKUT antar derfor at det stilles krav om at mappene er godkjent for å kunne ta i hvert fall avsluttende eksamen. Tilbyder bør klargjøre om det er arbeidskrav som må være fullført og godkjent for at en student skal kunne gå opp til eksamen.

Reglementet bør gi en beskrivelse av hva slags informasjon vitnemålet inneholder.

I § 10 b) står det at klage på karakter må sendes innen tre uker etter at studenten er blitt gjort kjent med karakteren. Dersom studenten ber om begrunnelse skal imidlertid fristen gjelde fra studenten har mottatt begrunnelsen. Dette bør komme klarere frem.

Det kan forekomme feil ved sensurering av eksamen, og dette bør omfattes av § 11 a) formelle feil ved eksamen. I noen tilfeller kan det kanskje være nødvendig å avholde ny eksamen, ikke bare ny sensurering, jf. § 11 b).

Når det gjelder behov for spesiell tilrettelegging ved eksamen (§ 12 a), er fristen for å søke om dette veldig lang. NOKUT anbefaler at reglementet åpner for at også studenter som har mer akutte skader/sykdommer, har anledning til å søke om tilrettelagt eksamen.

Konklusjon

Tilbyder må endre bestemmelsen i § 7 slik at det kommer tydelig frem at det må spesielle grunner til å få betinget opptak.

Tilbyder bør:

- sikre at alle henvisninger er korrekte
- gjøre listen over enkeltvedtak som studentene kan klage på i § 2 i) komplett
- tydeliggjøre at søkere som skal realkompetansevurderes må ha tilsvarende kompetanse som dem som tas opp på formelt grunnlag
- endre ordlyden i § 6.1 til «bestått test i norsk høyere nivå (Bergenstesten)»
- fritaksbestemmelsene bør flyttes ut av opptaksreglementet
- klargjøre om det er arbeidskrav som må være fullført og godkjent for at en student skal kunne gå opp til eksamen
- gi en beskrivelse av hva slags informasjon vitnemålet inneholder
- sikre at det kommer klart frem at studentene har tre ukers frist fra begrunnelse er mottatt, dersom de har bedt om begrunnelse for karakterfastsettingen
- la feil ved sensurering omfattes av formelle feil ved eksamen
- ha mulighet til å avholde ny eksamen dersom det er begått formelle feil ved eksamensavvikling
- åpne for mulighet til å få tilrettelagt eksamen ved mer akutte skader/sykdommer

Reglementet er i hovedsak funnet tilfredsstillende. Bestemmelsen som er angitt først i konklusjonen må endres før eventuelt vedtak om godkjenning kan fattes.

3.3 Konklusjon

Forutsetningene er til stede for videre behandling jamfør NOKUTs «Retningslinjer for kvalitetssikring og godkjenning etter lov om fagskoleutdanning» (NOKUTs retningslinjer), kapittel 4.

4 Sakkyndig vurdering av utdanningstilbudet

Kriteriene i dette kapitlet, 1-18, er likeverdige. Det vil si at de sakkyndige må finne at alle kriteriene er tilfredsstillende oppfylt for at utdanningstilbudet skal kunne godkjennes som fagskoleutdanning. Kriteriene står skrevet i NOKUTs retningslinjer kapittel 7. Kriterium 5, om nasjonale krav, er irrelevant og er derfor ikke vurdert.

4.1 Læringsmål og kvalifikasjoner

4.1.1 Kriterium 1

«Utdanningstilbudets navn skal være dekkende for innholdet og den yrkeskompetansen utdanningstilbudet gir.»

Presentasjon

Tilbyder har valgt tittelen administrasjonskoordinator for å indikere at dette er en utdanning som er mer enn en kontormedarbeider. Etter endt utdanning skal kandidaten være i stand til selv å ta ansvar for sin egen arbeidsplass samt kunne legge til rette for andre medarbeidere. Selve navnet spiller på at det er en administrasjonsstilling og koordinator indikerer at dette er en utdanning som sikter noe høyere enn en ordinær medarbeider, spesielt innen ledelsesområder som team og prosjektarbeid samt inngående kjennskap til og ferdigheter på moderne elektroniske kontorstøtteverktøy.

Ifølge tilbyderen støttes disse argumentene av stillingsannonser som benytter det samme navnet, samt rundspørring blant vikarbyråer som også gir tilbakemelding om at dette er et godt og presist navn på studiet som støtter opp om studiets læringsutbytter.

Vurdering

Tilbyder har gitt en god beskrivelse av hvilke funksjoner en ferdig utdannet student er tenkt å fylle. Komiteen finner imidlertid at navnet på utdanningstilbudet kommer i konflikt med en annen fagskoleutdanning som har samme navn, men med et annet innhold og læringsutbytte. På denne bakgrunn mener vi studiets navn må endres. Kontorkoordinator eller kontorleder vil etter komiteens vurdering være dekkende. Dette er også tilbyders beskrivelse av læringsutbyttet av faget *Innføring i team og prosjektarbeid*.

Konklusjon

Tilbyder må endre navnet på utdanningen til kontorkoordinator.

Kriteriet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.1.2 Kriterium 2

«Læringsmål skal gjelde for hele utdanningstilbudet og beskrive forventet oppnådde kvalifikasjoner, spesifisert som kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse. Kvalifikasjonene må være på tertiært nivå, det vil si på nivået over det som oppnås i videregående opplæring.»

Presentasjon

Av søknaden fremgår det at dette er læringsmålene for utdanningen

Kunnskaper

Grunnleggende kunnskap om markedsføring i tradisjonelle og digitale medier.

Kjennskap til kunders forventninger til service og og viktigheten av service i firmaets totale tilbud til kundene.

Kjennskap til hvordan man kan skaffe, beholde og videreutvikle lønnsomme, lojale kunder basert på egen kundedatabase (CRM-system).

Kunnskap om planlegging av kundebehandling.

Kjenne til systematikken bak å etablere og drive egen nettbutikk.

Ha kjennskap til hvilke lover og regler som regulerer lønn og personalforhold i en bedrift.

Kunnskap om prosesser og verktøy som anvendes innfor OLFI.

Ferdigheter

Kommunisere skriftlig og muntlig med kunder, leverandører og interne og eksterne forretningsforbindelser på engelsk.

Kunne utforme reklame og annen kommunikasjon i tradisjonelle og digitale medier. Oppdatere egne nettsider med informasjon.

Utvikle, beskrive og instruere rutiner for service for kunder og medarbeidere.

Kunne anvende et CRM-system til å følge opp kunder, tilbud og ordre. Tilpasse og utvikle spørringer og rapporter fra et CRM-system.

Kunne behandle kundehenvendelser og gjennomføre en salgssamtale.

Oppdatere egen nettbutikk med informasjon.

Kunne anvende et elektronisk basert lønssystem for lønnskjøring og rapportering i henhold til gjeldende lover, regler og interne rutiner.

Kunne anvende et elektronisk basert system for behandling av ordre, lager, fakturering og innkjøp.

Kunne kartlegge virksomhetens behov og implementere et styringssystem for ordre, lager, faktura og innkjøp.

Kunne anvende kontorstøttesystem på et avansert nivå.

Kompetanse

Være i stand til å oppdatere egen kunnskap innen markedsføring.

Kunne utnytte CRM-systemets muligheter til å dekke virksomhetens behov.

Kunne lede og utvikle kontorfunksjonen i en avdeling eller en liten bedrift.

Være i stand til å oppdatere egen kunnskap innen lønn og personal.

Kunne utarbeide og kommunisere interne rutiner for håndtering av lønn og personalsystemer.

Kunne utarbeide rutiner og arbeidsmetoder for en sikker og økonomisk forsvarlig behandling av vareflyten.

Kunne utvikle og implementere standarder og arbeidsmetoder for virksomhetens kontorstøttesystemer.

Veilede andre i bruk av kontorstøtteapplikasjoner.

Vurdering

Vi vurderer at de kunnskaper, ferdigheter og kompetanse læringsmålene angir er dekkende for å kunne arbeide som kontorkoordinator slik det er beskrevet i kriterium 1.

Konklusjon

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.1.3 Kriterium 3

«Tilbyder skal synliggjøre at utdanningstilbudet har relevans i forhold til nærings- og samfunnsliv.»

Presentasjon

Tilbyders to hovedkilder til informasjonsinnhenting er vikarbyråer og administrative stillingsannonser på internett. Følgende er de mest sentrale tilbakemeldingene om utdanningens relevans som tilbyder har mottatt:

- Høy kompetanse innen moderne elektroniske kontorstøtteverktøy, ferdigheter innen OLFI (Order, lager, faktura og innkjøp), lønn og personal.
- Kunne kommunisere trygt muntlig og skriftlig på engelsk.
- Kunne behandle kunder og være selgende i sin rolle.
- Være selvstendig på sine arbeidsområder.

Vurdering

Tilbyder refererer til hva andre mener nærings- og samfunnsliv etterspør av kompetanse når de søker etter personer i tilsvarende stillinger. Tilbyder gir ingen referanser til hvordan søkerens utdanningstilbud fyller disse kravene.

Komiteen vurderer det allikevel slik at utdanningstilbudet har god relevans til nærings- og samfunnsliv og utviklingen innen yrkesfeltet.

Konklusjon

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.1.4 Kriterium 4

«Opptakskravet skal samsvare med det faglige innholdet og de læringsmål som utdanningstilbudet bygger på.

- Utdanninger i fag/fagområde som på videregående opplæringsnivå ender med fag- eller svennebrev eller yrkeskompetanse, skal på fagskolenivå bygge på fag- eller svennebrevet, yrkeskompetansen eller tilsvarende realkompetanse.
- Realkompetansevurdering av søkere skal skje etter gitte retningslinjer som inneholder informasjon om hvilke fag og kvalifikasjoner i det formelle opptaksgrunnlaget som vurderes og hvordan nivået på kvalifikasjonene i realkompetansesammenheng fastsettes.»

Presentasjon

Det formelle opptakskravet til utdanningen er fullført og bestått vgo-opplæring i kontor- og administrasjonsfaget.

Kriteriene for realkompetanse som søkere vurderes i forhold til er:

Søkeren skal ha engelskkunnskaper tilsvarende vg2.

Søkeren skal ha relevant arbeidserfaring i minimum 5 år.

- Jobbet med ordre, lager, faktura og innkjøp (OLFI)
- Jobbet med behandling av lønn

Søkeren skal beherske kontorstøtteverktøy som tekstbehandler, regneark, presentasjonsverktøy og e-post.

Imente Fagskole tilbyr forkurs innen IKT, Grunnleggende økonomifunksjoner (Lønn og OLFI).

Sammenhengen mellom opptakskravet, utdanningstilbudets læringsmål og det faglige innhold:

Engelsk-forkunnskapene er viktige for å kunne lære seg forretningsengelsk slik at man etter endt studie kan kommunisere med forretningsforbindelser (både internt og eksternt) på engelsk.

IKT-forkunnskapene er viktige for å kunne:

- Utvikle seg til en superbruker på området.
- Selv kunne utvikle maler og modeller som skal kunne benyttes av de andre i virksomheten.

Kunnskaper innen OLFI og lønn er viktig for å kunne utføre dette med elektroniske verktøy samt kunne utvikle denne generelle kompetansen til et slikt nivå at kandidaten kan være med på å tilpasse og forbedre denne funksjonen i virksomheten.

Kunnskaper innen kontorservice tilsvarende vg3 er viktig for å kunne være med på å utvikle rutiner og instruksjoner for kontorfunksjonen i bedriften eller avdelingen.

Vurdering

De opptakskrav som er beskrevet samsvarer med utdanningstilbudets læringsmål og faglige innhold.

Konklusjon

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.2 Faglig innhold

4.2.1 Kriterium 6

«Planen for utdanningstilbudet skal beskrive utdanningstilbudet som en helhet og må:

- inneholde navn, mål, omfang, faglig innhold - herunder praksis, lærestoff, undervisningsformer og arbeidsmetoder lærerstøttet undervisning og selvstudier/egenarbeid, forventet arbeidsmengde for studentene og vurderingsordninger.
- beskrive sammenhengen mellom de forskjellige fag, deler og kvalifikasjoner som inngår eller kan inngå i utdanningstilbudet.
- være utformet slik at studentene kan kontrollere at de får det utdanningstilbudet de er lovet.»

Presentasjon

Søkeren skriver at hovedmålet for utdanningen er å utdanne kandidater som har kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse til å lede administrasjonsfunksjonen i en bedrift. Ofte vil dette være små og mellomstore bedrifter hvor én eller et fåtall personer har en sammensatt arbeidssituasjon som favner om kundebehandling, saksbehandling, kommunikasjon med leverandører på norsk og engelsk samt utarbeiding av presentasjons- og markedsmateriell.

Studiet tilbys på heltid og har en varighet på ti måneder, noe som tilsvarer en arbeidsbelastning for studenten på 1516 timer. Studiet vil gjennomføres som et stedbasert studium og vil bestå av arbeidsmetoder som lærerstyrt undervisning, egenarbeid og gruppearbeid, se for øvrig studieplanens punkt 4.3 for nærmere beskrivelse.

Det vil tilbys en klasse per studiested med inntil 24 personer i hver klasse.

Utdanningstilbudet bygger på videregående skoles program *kontor- og administrasjonsfaget*. Kandidatene skal etter endt studie ha en bredere kompetanse innen bruk av moderne elektroniske verktøy for kontorstøtteapplikasjoner, kundebehandling samt rutiner rundt dette.

Kandidaten skal tilegne seg kompetanse til å forstå bedriftens eller virksomhetens verdikjede. Det vil si hvordan virksomheten skaper verdier og kommuniserer med omgivelsene. Tilbyder skal ikke utdanne selgere, men en administrasjonskoordinator som kan utvikle salgskampanjer, delta i strategiprosesser, bygge opp administrative rutiner og fungere som medarbeider rundt salgspersonalet.

Videre skal kandidaten tilegne seg kompetanse på hvordan team kan benyttes som arbeidsform og hvordan man kan sette sammen team for å forbedre effektiviteten. Planlegging av prosjekter vil være en annen viktig del som kan være med på å forbedre effektiviteten. Studiet fokuserer også på å lære kandidaten å kommunisere på engelsk med forretningsforbindelser.

Læringsutbytte

Av søknaden fremgår det at studenten etter endt utdanning skal ha oppnådd følgende læringsutbytte:

Administrasjon og IKT

- Kunne lede og utvikle kontorfunksjonen i en avdeling eller en liten bedrift.
- Ha kjennskap til hvilke lover og regler som regulerer lønn og personalforhold i en bedrift.
- Kunne anvende et elektronisk basert lønnsystem for lønnskjøring og rapportering i henhold til gjeldende lover, regler og interne rutiner.
- Være i stand til å oppdatere egen kunnskap på området.
- Kunne utarbeide og kommunisere interne rutiner for håndtering av lønn og personalsystemer.

- Ha kunnskap om prosesser og verktøy som anvendes innfor ordre, lager, faktura og innkjøp.
- Kunne anvende et elektronisk basert system for behandling av ordre, lager, fakturering og innkjøp.
- Kunne kartlegge virksomhetens behov og implementere et styringssystem for ordre, lager, faktura og innkjøp.
- Kunne utarbeide rutiner og arbeidsmetoder for en sikker og økonomisk forsvarlig behandling av vareflyten.
- Kunne anvende kontorstøttesystem på et avansert nivå.
- Kunne utvikle og implementere standarder og arbeidsmetoder for virksomhetens kontorstøttesystemer.
- Kunne veilede andre i bruk av kontorstøtteapplikasjoner.

Markedsføring

- Ha grunnleggende kunnskap om markedsføring i tradisjonelle og digitale medier.
- Kunne utforme reklame og annen kommunikasjon i tradisjonelle og digitale medier.
- Oppdatere egne nettsider med informasjon.
- Være i stand til å oppdatere egen kunnskap på området.
- Ha kjennskap til kunders forventninger til service og viktigheten av service i firmaets totale tilbud til kundene.
- Kunne utvikle, beskrive og instruere rutiner for service for kunder og medarbeidere.
- Ha kjennskap til hvordan man kan skaffe, beholde og videreutvikle lønnsomme, lojale kunder basert på egen kundedatabase (CRM-system).
- Kunne anvende et CRM-system til å følge opp kunder, tilbud og ordre. Tilpasse og utvikle spørringer og rapporter fra et CRM-system.
- Kunne utnytte CRM-systemets muligheter til å dekke virksomhetens behov.
- Ha kunnskap om planlegging av kundebehandling.
- Kunne behandle kundeforhold og gjennomføre en salgssamtale.
- Kjenne til systematikken bak å etablere og drive egen nettbutikk.
- Kunne oppdatere egen nettbutikk med informasjon.

Forretningsengelsk

- Kunne kommunisere skriftlig og muntlig med kunder, leverandører og interne og eksterne forretningsforbindelser på engelsk.

Undervisningsformer

Undervisningsmetoden er klasseromsundervisning. Studentene veksler mellom gjennomgang av teori, opplæring i bruk av ulike verktøy og anvendelse. Med anvendelse mener tilbyderer å operasjonalisere teorien og ta i bruk verktøyene i ulike oppgaver og problemstillinger.

I klasserommet er lærerfunksjonen å være foreleser, diskusjonsleder og veileder.

Arbeidsmetoder som benyttes er:

Diskusjon

Studentene skal vise at de kan reflektere over ulike problemstillinger og alternative løsninger.

Case

Gjennom praktiske case får studentene trening underveis i studiet innenfor utvalgte temaer. Her skal de operasjonalisere teorien, forstå problemet og utarbeide forslag til løsning og begrunne valg av løsning.

Prosjektoppgaver/Gruppeoppgaver

I løpet av begge semestrene gjennomføres en større prosjektoppgave. Studentene skal fortrinnsvis jobbe i samarbeid med en lokal bedrift, alternativt med en fiktiv bedrift. Studentene skal vise at de forstår bedriftens utfordring, utarbeide forslag til alternative løsninger, beslutte løsning, beskrive implementering av løsning og kontrolltiltak. Prosjektoppgaver løses i grupper. Prosjektoppgavene karaktervurderes.

Individuell innsats

Forberedelse til undervisning og etterarbeid. Studentene får utlevert en undervisningsplan innenfor hvert emne, planen inneholder læringsmål med henvisning til anbefalt litteratur og tips til alternativ litteratur. Det kreves at studentene bruker tid på å lese faglitteratur.

Praktisk øving/ferdighetstrening

Innenfor flere av fagene er det tilhørende obligatoriske oppgaver som er en del av treningsverktøyene ved skolen. Det kan være teorioppgaver så vel som trening i bruk av de digitale verktøyene.

Fagbeskrivelsen er satt opp for hvert enkelt fag og inneholder følgende punkter:

1. Innledning
2. Læringsutbytte
3. Innhold
4. Rammer og faglige sammenhenger
5. Læremidler
6. Evaluering

Planen har også en oversikt over fag- og timeinnhold, læremiddeloversikt og en beskrivelse av vurderingsordningene.

Studiet har ikke tilbud om praksis.

Vurdering

Studieplanen har en oversiktlig og god presentasjon av studiet. Fagene er godt beskrevet, og krav som stilles i kriteriet er dekket. Det er god beskrivelse av navn, mål, omfang, undervisningsformer og arbeidsmetoder.

Det er også presentert en god og fylldig liste over lærestoff.

Sammenhengen mellom fagene er godt beskrevet, og utdanningstilbudet er utformet slik at studentene kan kontrollere at de får det lovede studiet.

Dette gjelder allikevel ikke faget «engelsk». For dette faget er det kun gitt en generell beskrivelse av at studenten skal kunne kommunisere på engelsk. Det er ingen beskrivelse av hvilket nivå kommunikasjonen skal ligge på. De sakkyndige lurer på om det kun skal dreie seg om høflighetsfraser, eller skal det kunne skrives forretningsbrev, rapporter, prosjektbeskrivelser m.m. Hele faget er meget generelt beskrevet.

Konklusjon

Tilbyder må gi en bedre beskrivelse av faget «engelsk».

Kriteriet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.2.2 Kriterium 7

«Utdanningstilbudets innhold skal være dekkende og relevant for å nå læringsmålene og aktuell i forhold til utviklingen innen yrkesfeltet.»

Presentasjon

Av søknaden fremgår det at utdanningstilbudet inneholder følgende fag

IKT og elektronisk samhandling

Læringsutbytte i faget

Arbeidet med dette faget skal gjøre studenten i stand til å anvende kontorstøttesystemer som tekstbehandling, regneark og epost på et avansert nivå.

Arbeidet med dette faget skal gjøre studenten i stand til å kunne utvikle og implementere standarder og arbeidsmetoder for virksomhetens kontorstøttesystem. Videre skal faget være med på å gi studenten faglig tyngde på en slik måte at vedkommende er rustet til å veilede andre i bruken av systemet.

Markedsføring

Læringsutbytte i faget

Grunnleggende kunnskap om markedsplanlegging generelt og om markedskommunikasjon spesielt.

Kunne planlegge og utforme reklame og annen kommunikasjon i tradisjonelle og digitale medier i praksis. Oppdatere egne nettsider med informasjon.

Være i stand til å oppdatere egen kunnskap på området.

Kjennskap til hvordan man ved hjelp av CRM-programvare kan skaffe, beholde og videreutvikle lønnsomme, lojale kunder basert på egen kundedatabase (CRM-system). Kjenne til hvordan en bedrifts CRM-strategi kan organiseres.

Kjenne til systematikken bak å etablere og drive egen nettbutikk.

Kunne oppdatere egen nettbutikk med informasjon.

Være i stand til å oppdatere egen kunnskap på området.

Innføring i team- og prosjektarbeid

Læringsutbytte i faget

Kunne lede og utvikle kontorfunksjonen i en avdeling eller en liten bedrift.

Forretningsengelsk

Læringsutbytte i faget

Kunne kommunisere skriftlig og muntlig med kunder, leverandører og interne og eksterne forretningsforbindelser på engelsk.

Lønn- og personal

Læringsutbytte i faget

Arbeidet med dette faget skal gjøre studenten i stand til å kjenne til hvilke lover og regler som regulerer lønn og personalforhold i bedriften. Videre skal studenten kunne anvende et elektronisk basert lønnsystem for lønnskjøring og rapportering i henhold til gjeldende lover, regler og interne rutiner. Studenten skal etter endt gjennomgang av faget være i stand til å oppdatere sin egen kunnskap på området. Kunne utarbeide og kommunisere interne rutiner for håndtering av lønn og personalsystemer.

Regnskap og ordre, lager, faktura og innkjøp

Tilbyder beskriver at regnskapssystemet er selve ryggraden i det økonomiske styringssystemet i enhver virksomhet. Det er herfra økonomene genererer sine økonomiske rapporter, som i stor utstrekning består av regnskapsmessige konsentrater, nøkkeltall og grafiske presentasjoner. Disse rapportene gir ledelsen opplysninger og data som er sentrale i styringen av virksomhetens drift. Gjennom arbeidet med dette faget ønsker tilbyder at studenten skal opparbeide kompetanse på å bruke økonomisystemet som informasjonskilde og styringsverktøy.

Det inngår en grunnleggende opplæring i arbeid knyttet til ordre, lager, faktura og innkjøp (OLFI).

Læringsutbytte i faget

Kunnskap om prosesser og verktøy som anvendes innenfor ordre, lager, faktura og innkjøp.

Kunne anvende et elektronisk basert system for behandling av ordre, lager, fakturering og innkjøp.

Kunne kartlegge virksomhetens behov og implementere et styringssystem for ordre, lager, faktura og innkjøp.

Service og kundebehandling

Læringsutbytte i faget

Tilbyder beskriver at hensikten med faget er å bidra til at studenten setter seg selv i best mulig stand til å kunne yte en personlig servicekvalitet, til å fungere i hverdagen som medmenneske og medarbeider, og på den måten yte den service som til enhver tid er den riktige, til å ta initiativ, tenke offensivt og til å oppnå tilstrekkelig trygghet til å ta egne beslutninger i ulike kundesituasjoner.

Kjennskap til kunders forventninger til service og viktigheten av service i firmaets totale tilbud til kundene. Kunnskap om planlegging av kundebehandling.

Utvikle, beskrive og instruere rutiner for service for kunder og medarbeidere. Kunne behandle kundehenvendelser og gjennomføre en salgssamtale.

Vurdering

En vurdering av læringsutbyttet er beskrevet for hvert fag. En gjennomgang av litteraturlisten viser at faglige innhold og nivå er relevant for å nå studiets læringsmål for fagene IKT, markedsføring, lønn og personal.

Innføring i team- og prosjektarbeid

Her er beskrivelsen av læringsutbyttet noe dårlig definert. Det er beskrevet som «Kunne lede og utvikle kontorfunksjonen i en avdeling eller en liten bedrift». Dette er en beskrivelse av hvilke funksjoner studenten skal kunne anvende team- og prosjektledelsesverktøyet på. Dette verktøyet kan anvendes på mange andre områder, og det må fremgå av beskrivelsen av læringsutbyttet.

Forretningsengelsk

Vi har under kriterium 6 påpekt at beskrivelsen av faget engelsk ikke tilfredsstillende kravet til beskrivelse av undervisningstilbudet. Komiteen har imidlertid valgt å vurdere faget under kriterium 7 ut i fra det innhold faget får gjennom faglitteraturen og timetallet i faget. Faget, slik vi vurderer det med bakgrunn i undervisningsformer og læremidler, er tilfredsstillende, men læringsmål og innhold må beskrives bedre.

Regnskap

I studieplanen er det angitt et fag som heter «Regnskap og ordre, lager, faktura og innkjøp» med betegnelsen AK-OLF1-2A. Regnskapsdelen av faget er gitt en kort beskrivelse i innledningen til fagbeskrivelsen, men er verken før eller senere beskrevet i studieplanen.

I tabellen under studieinnhold, fag og timeoversikt er faget benevnt som «Ordre, lager, faktura og innkjøp».

Regnskap er selve ryggraden i det økonomiske styringssystemet i enhver virksomhet, og et fagområde i regnskapsforståelse bør derfor inngå som en del av utdannelsen Kontorkoordinator. Faget burde derfor hete «Regnskap og ordre, lager, faktura og innkjøp.»

Komiteen mener også at utdanningstilbudets innhold følger utviklingen innen yrkesfeltet.

Konklusjon

Tilbyder må:

- endre beskrivelsen av læringsutbyttet i faget «innføring i team- og prosjektarbeid»
- fjerne ordet «regnskap» i faget AK-OLF1-2A

Tilbyder bør legge inn et fag i regnskapsforståelse i utdanningen og da kan faget hete «Regnskap og ordre, lager, faktura og innkjøp».

Kriteriet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.3 Undervisning, tilrettelegging og arbeidsformer

4.3.1 Kriterium 8

«Undervisningsformer og arbeidsmetoder skal være tilpasset opptakskrav og mål.

- Lærernes undervisningsformer og studentenes arbeidsmetoder skal være varierte og bygge på den modenheten studentene har oppnådd som elev eller lærling i videregående opplæring. Alle former og metoder skal beskrives, herunder tilrettelegging for og gjennomføring av e-læring og fjernundervisning.»

Presentasjon

Undervisningsformer

Undervisningsmetoden er klasseromsundervisning. Studentene veksler mellom gjennomgang av teori, opplæring i bruk av ulike verktøy og anvendelse. Med anvendelse mener vi å operasjonalisere teorien og ta i bruk verktøyene i ulike oppgaver og problemstillinger.

I klasserommet er lærerfunksjonen å være foreleser, diskusjonsleder og veileder.

Arbeidsmetoder som benyttes er:

Diskusjon

Studentene skal vise at de kan reflektere over ulike problemstillinger og alternative løsninger.

Case

Gjennom praktiske case får studentene trening underveis i studiet innenfor utvalgte temaer. Her skal de operasjonalisere teorien, forstå problemet og utarbeide forslag til løsning og begrunne valg av løsning.

Prosjektoppgaver/Gruppeoppgaver

I løpet av begge semestrene gjennomføres en større prosjektoppgave. Studentene skal fortrinnsvis jobbe i samarbeid med en lokal bedrift, alternativt med en fiktiv bedrift. Studentene skal vise at de forstår bedriftens utfordring, utarbeide forslag til alternative løsninger, beslutte løsning, beskrive implementering av løsning og kontrolltiltak. Prosjektoppgaver løses i grupper. Prosjektoppgavene karaktervurderes.

Individuelle innsats

Forberedelse til undervisning og etterarbeid. Studentene får utlevert en undervisningsplan innenfor hvert emne, planen inneholder læringsmål med henvisning til anbefalt litteratur og tips til alternativ litteratur. Det kreves at studentene bruker tid på å lese faglitteratur.

Praktisk øving/ferdighetstrening

Innenfor flere av fagene er det tilhørende obligatoriske oppgaver som er en del av treningsverktøyene ved skolen. Det kan være teorioppgaver så vel som trening i bruk av de digitale verktøyene.

Vurdering

Slik «Undervisningsformer» er beskrevet i Studieplanen og de arbeidsmetoder som benyttes, er de tilfredsstillende.

Konklusjon

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.3.2 Kriterium 9

«Det pedagogiske opplegget skal sørge for oppfølging av studentene både som gruppe og som individ og skal så langt det er mulig og rimelig, tilrettelegges etter enkeltstudenters særskilte behov.»

Presentasjon

Studentene følges opp individuelt med tilbakemelding på innleverte obligatoriske oppgaver, samt gjennom resultater på avsluttende prøver og eksamen i hvert semester.

Studentene følges opp som gruppe ved tilbakemelding og veiledning på prosjektoppgaver.

Studentene informeres nøye om mål med studiet og de forskjellige fagene.

Lokalene er tilrettelagt for bruk av rullestol.

Lokalene er store og vi har erfaring med at studenter med nedsatt hørsel har hatt tolk.

Studenter med nedsatt syn som trenger spesielt utstyr, kan sette dette opp i klasserommet, samt få hjelp til oppsett og installasjon av programvare.

Vurdering

Slik det pedagogiske opplegget er presentert, sørger det for oppfølging av studentene, og det er tilrettelagt for enkeltstudenters særskilte behov.

Konklusjon

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.3.1 Kriterium 10

«Praksis skal være beskrevet i planen som ethvert annet faglig element, og være relatert til de kvalifikasjoner studenten skal få gjennom sin utdanning.»

Presentasjon

Studiet inneholder ikke praksis.

Vurdering

Komiteen finner at det ikke er nødvendig med praksis for å nå læringsmålene, jf. kriteriene 2, 6 og 7.

Konklusjon

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.3.2 Kriterium 11

«Undervisningspersonalet må være stort nok og stabilt nok til å gjennomføre fastsatt undervisning.»

Presentasjon

Den totale årsverksinnsats for undervisningspersonalet tilknyttet undervisningstilbudet er 1.

Forholdstallet mellom faglig ansatte og studenter er 1:24.

I tillegg til undervisningspersonalet tilknyttet studiet tilbyr Imente Fagskole en rekke andre studier, og har følgelig flere mennesker tilknyttet med fag- og undervisningskompetanse.

Imente Fagskoles undervisningssteder er tett knyttet og gir mulighet for samarbeid seg i mellom. Dette vil også si at de kan utveksle lærerkrefter ved behov.

Imente Fagskole har egen administrasjon som følger opp ikke-faglige arbeidsoppgaver slik som IT, regnskap, avdelingsleder, studieveileder (slik at undervisningspersonell ikke skal gjøre dette)

Imente Fagskole har nært samarbeid med vikar- og rekrutteringsbyråer som gir mulighet for å sette inn midlertidige ansatte ved sykdom eller andre uforutsette hendelser.

Vurdering

Det er angitt at undervisningspersonalet er stort nok og stabilt nok. Ved sykdom eller annet fravær må faste vikarer med kompetanse og kapasitet settes inn i undervisningen.

Konklusjon

Tilbyder må dokumentere at undervisningspersonalet er stort og stabilt nok med beskrivelse av de faste vikarene.

Kriteriet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.3.3 Kriterium 12

«Undervisningspersonalet som skal være knyttet til utdanningstilbudet må samlet ha kvalifikasjoner til å gi den undervisning som følger av planen.

Undervisningspersonalet må dokumentere:

- formell eventuell realkompetansevurdert utdanning som er høyere enn det det undervises i, dog aldri lavere enn tilsvarende toårig fagskoleutdanning
- pedagogiske kvalifikasjoner utdanning og erfaring på det nivå som undervisningen krever
- digital kompetanse i det omfang som undervisningen krever
- yrkeserfaring som gjør at undervisningen knyttes opp mot, og relateres til, dagens yrkesfelt.»

Presentasjon

Slik presenterer tilbyder sin kravspesifikasjon for undervisningspersonalets kompetanse:

Som hovedregel skal undervisningspersonell ved studier minimum inneha den fagkompetansen de selv skal undervise, samt utdanning eller erfaring innen pedagogikk.

De kriteriene som benyttes i vurderingen er:

- Faglig
 - Formell utdanning
 - Høyskoleutdanning innen fagretningen
 - Relevant yrkeserfaring
 - 5 år eller lenger
- Pedagogisk
 - Formell utdanning
 - Undervisningserfaring

Utdanningspersonale i Oslo

Ved utdanningsstedet i Oslo er det ni lærere. Det er tre lærere i faget *Markedsføring del 1 og 3*.

Det er to lærere i faget *IKT Elektronisk samhandling 1, Markedsføring del 2, Service og kundebehandling*, samt *Veiledning til oppgaver/eksamen*

Det er én lærer i fagene *Innføring i team og prosjektledelse, IKT Elektronisk samhandling 2, Forretningsengelsk, Lønn og personal og Ordre, lager, faktura og innkjøp*.

Alle lærere fyller den kravspesifikasjon som er satt opp.

Utdanningspersonale i Drammen

Ved utdanningsstedet i Drammen er det sju lærere. Det er én lærer per fag.

Alle lærere fyller den kravspesifikasjon som er satt opp.

Vurdering

Tilbyders beskrivelse viser at alle lærere fyller den kravspesifikasjon som er satt til lærerpersonalet.

Konklusjon

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.4 Eksamen og vitnemål

4.4.1 Kriterium 13

«Eksamens- og vurderingsordningene skal være tilpasset utdanningstilbudet og dets mål.»

Presentasjon

Det avholdes eksamen del 1 og del 2.

Fagene som inngår i eksamen, del 1 er:

- *AK-LØN-1A*
- *AK-MØK1-1A*

Fagene som inngår i eksamen, del 2 er:

- *AK-OLF1-2A*
- *AK-MØK2-2A*
- *AK.MØK3.2A*
- *AK-SRV1-2A*

Eksamensformen er seks timer skriftlig og individuell med alle hjelpemidler.

I fagene *AK-IKT1-1A* og *2A – IKT og Elektronisk samhandling* og fag *AK-LED-1A – Innføring i team- og prosjektarbeid*, samt *AK-ENG1-1A* er det ingen eksamen, men avsluttende individuell teoretisk prøve.

Karakterskalaen skolen benytter, er bokstavgradert fra A til F. Beste karakter er A.

Studenter som får dårligere karakter enn E, har ikke bestått eksamen.

Vurdering

I fagene som inngår i en sekstimers eksamen finner vi at vurderingsordningen er tilpasset studiet.

Når det gjelder de øvrige fag, er vi i tvil om hva som ligger i begrepet «teoretisk prøve».

Valgte karakterskala er den som normalt benyttes i tilsvarende studier, og karaktersystemet slik det er beskrevet i Imentes studieplan, side 9, godkjennes.

Konklusjon

Tilbyder må beskrive nærmere hvordan en teoretisk prøve gjennomføres.

Kriteriet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.4.2 Kriterium 14

«Sensorer skal ha kvalifikasjoner som sikrer at vurderingen av studentene skjer på en upartisk og faglig betryggende måte.»

Presentasjon

Sensorer har samme krav til kompetanse som de som underviser. Ved ansettelse instrueres sensor om studiet, læringsutbytte og kriterier for evaluering. Ved eksamensutvikling blir det laget en sensorveiledning for eksamensoppgaven.

Vurdering

Komiteen finner de krav som stilles til sensorer tilfredsstillende. Den instruksjon og veiledning som gis sensorene vil sikre en upartisk og faglig betryggende vurdering av studentene. Det er noe uklart hvorvidt sensorene er internt tilsatte eller eksterne.

Konklusjon

Tilbyder bør klargjøre hvorvidt det benyttes eksterne eller internt tilsatte sensorer.

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.5 Infrastruktur

4.5.1 Kriterium 15

«Lokalene inklusive spesialrom, utstyr og infrastruktur skal være tilstrekkelige i antall og størrelse til at undervisningen kan gjennomføres som forutsatt.

- Det gjelder både egne og leide lokaler. Utrustningen må være slik at den bidrar til å yrkesrette utdanningstilbudet.»

Presentasjon

Alle teorirom er utstyrt med whiteboard, prosjektør og instruktør-PC med Internettilgang. Studentene har stol og bordplass.

Alle PC-rom er utstyrt som ovenfor, samt tilgang til e-post, internett og nødvendig programvare.

I Oslo er det 9 rom og 102 PC-er. I Drammen er det 30 rom og 177 PC-er.

Vurdering

Rommene er tilfredsstillende utstyrt med antall PC-er og utstyr. Dette gjelder både for studiestedet Drammen og Oslo. Kompetanسهuset Imente har imidlertid mange utdanninger og det fremgår ikke klart av søknaden hvordan kapasiteten i Oslo er utnyttet.

Konklusjon

Tilbyder må dokumentere rom-/PC-kapasitet i Oslo.

Kriteriet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.5.2 Kriterium 16

«Tilbyders IKT-tjenester må ha tilstrekkelig kvalitet og omfang til at opplæringen kan gjennomføres som forutsatt.»

Presentasjon

Lokalene er åpne fra mandag til fredag fra kl. 0800-2100.

Det er tilgjengelig trådløst nett over hele bygget for alle studenter.

Studenter har også tilgang til PC når de ikke har timeplanfestet undervisning.

PC-ene på skolen har installert all nødvendig programvare som benyttes i studiet.

Studentene kan kopiere og skrive ut på skolens printere i hele åpningstiden

Studentene og ansatte kan benytte skolens PC-er eller benytte sin egen PC knyttet til det trådløse nettet på skolen. Dette gir tilgang til e-post og Internett.

E-post er også tilgjengelig for studentene og ansatte hjemmefra.

Vurdering

Tilbud om IKT-tjenester har tilstrekkelig kvalitet og omfang.

Konklusjon

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.5.3 Kriterium 17

«Studentene og lærerne må ha god nok tilgang på tjenester som sikrer aktuell informasjon.»

Presentasjon

I tillegg til å benytte de samme fasilitetene som studentene, har undervisningspersonell et eget rom med PC-er. Disse har tilgang til nødvendig programvare, Internett og e-post.

Alle ansatte har tilgang til skolens intranett hvor de kan få tilgang til studieplandokumentasjon og andre arbeidsområder. Intranettet er også tilgjengelig hjemmefra.

Lærere har tilgang til lokalene 24 timer i døgnet hele uken.

Lærere har tilgang til nødvendig læremateriell både hjemmefra og på undervisningsstedet.

Vurdering

I søknaden finner vi ingen beskrivelse av hvilken tilgang studentene eller lærerne har på tjenester som sikrer aktuell informasjon. Vi får en beskrivelse av hvilke elektroniske verktøy de har til disposisjon, men ikke hvilken aktuell informasjon de har tilgang til, som oppslagsverk, faginformasjon med mer.

Når det skal beskrives hvilken tilgang lærerne har, henvises det til de fasiliteter studentene har. Studentenes er ikke beskrevet. Det beskrives at studenter og lærere har tilgang til nødvendig læremateriell både hjemmefra og på undervisningsstedet, men det er ikke beskrevet hva dette lærematerialet består i.

Konklusjon

Tilbyder må beskrive hvilken tilgang studenter og lærere har til tjenester som sikrer aktuell informasjon, for eksempel tilgang til oppslagsverk, utdypende fagstoff og lignende.

Kriteriet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.5.4 Kriterium 18

«Tilbyder skal ha lokalt eller regionalt samarbeid med yrkesfeltet, eller være med i faglige nettverk som knytter utdanningstilbudet opp mot samfunns- og næringsliv.»

Presentasjon

Imente Fagskole har nært samarbeid med vikar- og rekrutteringsbyråer på følgende områder:

- Utvikling av studier
- Praksisplasser (for studier som trenger det)
- Tilbyr lærerkrefter

Imente Fagskole har Campusavtale med Microsoft

- Lisenser for ansatte og studenter

Imente fagskole er Silver Learning Partner hos Microsoft

- Gir tilgang til software, opplæringsmaterieil og markedsmaterieil

Imente Fagskole er medlem av de lokale Næringslivsforeningene på hvert skolested. Imente Fagskole deltar i dialoggrupper ved lokale NAV kontor sammen med øvrige næringslivsrepresentanter.

Imente Fagskole er testsenter for Prometric og Vue samt datakortet.

Vurdering

Tilbyder har gjennom de avtaler som er listet opp et bredt samarbeid med faglig nettverk og næringsliv.

Konklusjon

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

4.6 Oppsummerende vurdering og konklusjon fra de sakkyndige

Tilbyder må

- endre navnet på utdanningen til kontorkoordinator (Kriterium 1)
- gi en bedre beskrivelse av faget «engelsk» (Kriterium 6)
- endre beskrivelsen av læringsutbyttet i faget «innføring i team- og prosjektarbeid» (Kriterium 7)
- fjerne ordet «regnskap» i faget AK-OLF1-2A (Kriterium 7)
- dokumentere med beskrivelse de faste vikarene (Kriterium 11)
- beskrive nærmere hvordan en teoretisk prøve gjennomføres (Kriterium 13)
- dokumentere rom-/PC-kapasitet i Oslo (Kriterium 15)
- beskrive hvilken tilgang studenter og lærere har til tjenester som sikrer aktuell informasjon, for eksempel tilgang til oppslagsverk, utdypende fagstoff og lignende (Kriterium 17)

Tilbyder bør

- legge inn et fag i regnskapsforståelse i utdanningen og da kan faget hete «Regnskap og ordre, lager, faktura og innkjøp» (Kriterium 7)
- klargjøre hvorvidt det benyttes eksterne eller internt tilsatte sensorer (Kriterium 14)

Tilbudet anbefales ikke godkjent.

5 Tilsvaarsrunde

NOKUT mottok 02.februar.2012 tilbakemelding fra søkeren på de sakkyndiges vurdering og NOKUTs administrative vurdering. Den sakkyndige komiteen vurderte tilbakemeldingen 08.februar 2012.

5.1 Hjemmeside

Tilbyder må sørge for at det på hjemmesiden fremkommer hvordan søkere skal gå frem for å finne frem til fagplaner hvor de aktuelle opptakskravene er spesifisert.

Søkerens tilbakemelding

På vår hjemmeside har vi nå presentert studiets opptakskrav. I tillegg opplyser vi hvordan en kan få hele fagplanen.

NOKUTs vurdering og konklusjon

De endringer som er gjort på hjemmesiden vurderes som tilfredsstillende.

5.2 Reglement

Tilbyder må endre bestemmelsen i § 7 slik at det kommer tydelig frem at det må spesielle grunner til å få betinget opptak.

Søkerens tilbakemelding

Vi har endret Opptaksreglementets § 7 Betinget opptak til:

§ 7 BETINGET OPPTAK

I spesielle tilfeller kan søkere søke om studie plass før alle eksamener i fag som kreves for opptak er avlagt.

Eksempler på slike tilfeller er: Sykdom, ulykker eller dødsfall i nær familie.

Slike søkere vil eventuelt få betinget opptak i påvente av eksamensresultatene. Vitnemål/bekreftelse på tilstrekkelige kvalifikasjoner må sendes skolen innen kunngjort dokumentasjonsfrist, eller innen første vurdering som teller som en del av eksamen, settes opp.

Søkere som for eksempel har strøket på eksamen og vil begynne på fagskoleutdanning før de tar kontinuasjonseksamen, kan ikke sies å oppfylle kravet til betinget opptak.

I tillegg har vi endret noen av BØR-punktene:

- vi har valgt å fjerne listen over enkeltvedtak som studentene kan klage på i § 2 i) da vi mener dette fremkommer andre steder i reglementshåndboken.
- Endret ordlyden i Opptaksreglement § 6.1 til ”bestått test i norsk høyere nivå (Bergenstesten)”
- Eksamensreglementet §10 b) er endret til:
Klager på karakterer skal skje skriftlig til rektor med begrunnelse innen 3 (tre) uker etter at studenten er blitt gjort kjent med karakteren, eller tre uker etter at studenten har mottatt begrunnelse for karakteren.
Klagebehandlingen kan ta opptil 4 (fire) uker og resultatet sendes ut til studenten.

NOKUTs vurdering og konklusjon

Bestemmelsen om betinget opptak er endret på en tilfredsstillende måte.

Tilbyder har tatt NOKUTs tilbakemelding til etterretning og gjort endringer i reglementet i tråd med anbefalte bør-punkter over.

Reglementet vurderes som tilfredsstillende.

5.3 Søkers tilbakemelding på sakkyndig vurdering

5.3.1 Kriterium 1, første må-punkt

Tilbyder må endre navnet på utdanningen til kontorkoordinator (Kriterium 1).

Søkerens tilbakemelding

Vi mener at Administrasjonskoordinator er en bedre tittel enn kontorkoordinator. Grunnen til dette er at vi mener ordet administrasjon i større grad peker på funksjon enn kontor som peker på lokalet som det skal jobbes i, og dermed er en mer presis tittel som forteller mer om studiets formål. Komiteén viser til en annen fagskoleutdanning med samme navn. Vi har ikke lyktes å finne dette tilbudet blant godkjente fagskoleutdanninger, men vi ser at det finnes et studium som heter Administrativ koordinator. Komiteen nevner konflikt med annet tilbud med ulikt læringsutbytte, vi kan ikke se at dette er et problem da det er flere eksempler på studier med samme navn som har ulikt innhold og nivå, for eksempel Markedsøkonom. Administrasjonskoordinator er heller ikke en beskyttet tittel.

Studiet er utviklet med basis i behovet i markedet og studiets innhold samsvarer med stillingsbeskrivelsen administrasjonskoordinator. Kontorkoordinator er praktisk talt ikke i bruk som begrep. Dersom NOKUT ikke kan godkjenne studiet på bakgrunn av dette kriteriet, vil vi selvfølgelig rette oss etter dette. Imidlertid ønsker vi å få en dialog med NOKUT for å drøfte alternativer til mer dekkende navn på dette studietilbudet.

Sakkyndig tilleggsvurdering

Imente fagskole har utdypet læringsutbyttet i studieplanenes punkt 3.1 – A1. Dette klargjør i større grad for studenten hva det sentrale læringsutbyttet av studiet skal være.

Det medfører også riktighet at navnet på det studiet vi henviste til i vår første vurdering er Administrativ koordinator.

Vi må forutsette at studenter som søker fagskoleutdanning setter seg inn i de sentrale beskrivelser av læringsutbyttet for studiet.

På denne bakgrunn finner vi at studiet Imente fagskole tilbyr kan ha navnet Administrasjonskoordinator.

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

5.3.2 Kriterium 6, andre må-punkt

Tilbyder må gi en bedre beskrivelse av faget «engelsk» (Kriterium 6)

Søkerens tilbakemelding

Ved en inkurie var innledning og beskrivelsen til faget falt bort. Disse er oppdatert til følgende: (s 14 og 15 i studieplan). Engelsk er et verdensspråk og benyttes i mange bedrifter som firmaspråk. Dette gjør at nødvendigheten for å kunne kommunisere både muntlig og skriftlig på engelsk er meget stort. Ofte kan vi komme langt med en del enkle fraser, et stort smil og noen talende gester, men dette er ikke alltid tilstrekkelig. Av og til er nøyaktighet viktig, og da må vi ha et ordforråd tilpasset den situasjonen vi er i. Arbeidet med faget vil gjøre studenten i stand til å benytte engelsk på en presis, korrekt og forretningsmessig måte på de mest vanlige arenaene i forretningslivet.

Faget fokuserer på følgende områder:

- Ord og fraser på engelsk som benyttes i forretningssammenheng
- Rettskriving og grammatikk
- Kunne kommunisere muntlig på engelsk med kunder og forbindelser både ansikt til ansikt og på telefon, herunder foreta og motta bestillinger

- Skrive brev, e-post og tekstmeldinger på engelsk
- Skrive rapporter, notater og forespørsler på engelsk
- Gjennomføre møter med engelsk som møtespråk
- Oversettelse av tekster

Sakkyndig tilleggsvurdering

Imente fagskole har nå gitt en god beskrivelse av faget forretningsengelsk. Dette er gjort i studieplanens punkt 5.4.1 Innledning og i 5.4.3 Innhold.

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

5.3.3 Kriterium 7, tredje må-punkt

Tilbyder må endre beskrivelsen av læringsutbyttet i faget Innføring i team og prosjektarbeid (Kriterium 7)

Søkerens tilbakemelding

Læringsutbyttet til faget «Innføring i team- og prosjektarbeid» er oppdatert til følgende: (s 4 og 13 i studieplan)

Læringsutbytte

Kunne lede og utvikle kontorfunksjonen i en avdeling eller en liten bedrift ved å organisere og lede funksjonelle grupper samt lage gode tid- og ressursplaner for gjennomføring av oppgaver i avdelingen. I tillegg vil kandidaten på kvalifisert grunnlag kunne velge hvem som passer til hvilken funksjon og hvordan disse skal motiveres.

Sakkyndig tilleggsvurdering

Imente fagskole har utdypet læringsutbyttet i faget «Innføring i team- og prosjektledelse». Tillegget i punkt 5.3.2 Læringsutbytte gir en god beskrivelse av hva studenten forutsettes å lære i faget.

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

5.3.4 Kriterium 7, fjerde må-punkt

Tilbyder må fjerne ordet «regnskap» i faget AK-OLF1-2A (Kriterium 7)

Søkerens tilbakemelding

Fagets navn er endret til: (s 19 i studieplan) AK-OLF1-2A - Ordre, lager, faktura og innkjøp. I tillegg er innledning og innhold i faget presisert noe nærmere, læringsutbyttet er uendret (s. 19 i studieplan). På mange måter er regnskapssystemet selve ryggraden i det økonomiske styringssystemet i enhver virksomhet. Ordre, lager, faktura og innkjøp er en del av dette systemet. Modulene for innkjøp og lager gir en oversikt over hva bedriften har på lager og hva som er i bestilling til enhver tid. Dette gir også grunnlag for beregning av varekostnader, noe som er viktig for å vurdere inntjening på salget. Ordre og fakturamodulene ivaretar dokumentflyten fra bestilling til ferdig faktura. Sammen gir disse modulene oss informasjon om omsetning og bruttofortjeneste på varesalget, samt en effektiv utsendelse av utgående faktura til kundene.

Etter å ha gjennomgått dette faget skal studentene kunne:

- Opprette alle nødvendige parametere for å kunne benytte ordre, lager, faktura og innkjøpsmodulene og kunne legge inn grunndata.
- Foreta sikkerhetskopiering og tilbakelegging, samt kjenne til andre viktige emner knyttet til datadisiplin.
- Foreta alle de arbeidsoppgaver som er knyttet til ordre, lager, faktura, bestilling og innkjøp.
- Som ansvarlig kunne veilede OLF1-medarbeidere.
- Skrive ut alle de lister og rapporter som interessegruppene ønsker.

Sakkyndig tilleggsvurdering

Imente fagskole har endret navnet på faget AK-OLF1-2A Regnskap og ordre, lager, faktura og innkjøp til Ordre, lager, faktura og innkjøp.

De har samtidig i punkt 5.9.1 Innledning, satt utsagnet «På mange måter er regnskapssystemet selve ryggraden i det økonomiske styringssystemet i enhver virksomhet» i en relasjon til faget som gir et godt perspektiv til å forstå faget. Samtidig setter de faget i en god relasjon til økonomisystemet og uthever viktigheten av faget Ordre, lager, faktura og innkjøp.

Tilbyderen har også i punktet 5.9.3 Innhold gitt en mer korrekt beskrivelse av hvilket innhold faget skal ha.

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

5.3.5 Kriterium 11, femte må-punkt

Tilbyder må dokumentere at undervisningspersonalet er stort og stabilt nok med beskrivelse av de faste vikarene (Kriterium 11)

Søkerens tilbakemelding

Ved behov for vikar vil vi sjekke kapasitet blant våre faste ansatte, ref. tidligere innsendt oversikt over undervisningspersonell. Ved oppstart av studiet vil vi ved behov knytte til oss faste vikarer og/eller benytte vikarbyrå. Oversikten nedenfor viser kompetansekrav for hvert fag. I tabellen har vi brukt betegnelsen NN da de ikke er ansatt før godkjenning foreligger. Se vedlegg til tilsvaer.

Sakkyndig tilleggsvurdering

Imente fagskole har levert en tabell som gir en god beskrivelse av i hvilke fag og hvilke timetall det kan bli behov for vikarer. De har samtidig gitt en god beskrivelse av de ulike kvalifikasjoner de krever vikarene i de forskjellige fagene skal besitte.

Dette er et godt verktøy for tilsetning av vikarer.

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

5.3.6 Kriterium 13, sjette må-punkt

Tilbyder må beskrive nærmere hvordan en teoretisk prøve gjennomføres (Kriterium 13)

Søkerens tilbakemelding

Studieplan er oppdatert med følgende formulering til de teoretiske prøvene: (s 11, 14, 15 og 19 i studieplan). En times avsluttende individuell teoretisk prøve av type multiple choice. Evalueres til bestått/ikke bestått.

Sakkyndig tilleggsvurdering

Imente fagskole har gitt en kort, god beskrivelse av hvordan teoretiske prøver gjennomføres.

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

5.3.7 Kriterium 15, syvende må-punkt

Tilbyder må dokumentere rom-/PC-kapasitet i Oslo (Kriterium 15)

Søkerens tilbakemelding

Vi har ledig kapasitet i Oslo. Vi har mange godkjente studietilbud, men per i dag er det kun studiet Reiselivskoordinator som tilbys i Oslo. Undervisningen i innsøkte studietilbudet gjennomføres i pc-rom og teorirom. Ved planlegging og igangsetting av et semester, blir det ikke planlagt og/eller igangsatt mer aktivitet enn vi har kapasitet til. Overskuddskapasitet benyttes sporadisk til kurs for lokale næringsliv.

Sakkyndig tilleggsvurdering

Imente fagskole vurderes å ha tilfredsstillende rom-/PC-kapasitet til å gjennomføre studiet Administrasjonskoordinator i Oslo.

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

5.3.8 Kriterium 17, åttende må-punkt

Tilbyder må beskrive hvilken tilgang studenter og lærere har til tjenester som sikrer aktuell informasjon, for eksempel tilgang til oppslagsverk, utdypende fagstoff og lignende (Kriterium 17)

Søkerens tilbakemelding

Studenter og lærere har tilgang til:

- intern bibliotek består av:
 - all pensum litteratur (nåværende og tidligere)
 - alternativ /utfyllende litteratur
 - oppslagsverk innenfor aktuelle fagområder (for eksempel. lovsamlinger, Sticos)
 - skolens abonnemeter på ulike fagtidsskrifter
 - abonnemeter på oppdateringer og regelendringer innenfor våre fagområder, dette kan være aktuelt for lønns- og personalfaget.
- offentlig bibliotek

Skolens næringslivsnettverk – f.eks. medlemskap i næringslivsforeningen og mulighet å delta på alle deres temamøter, tilgang til nyhetsbrev og andre utsendelser. Dette gir informasjon om utvikling i lokale næringsliv.’

Sakkyndig tilleggsvurdering

Imente fagskole har gitt en god beskrivelse av den tilgang studenter og lærere har til tjenester som sikrer aktuell informasjon.

Kriteriet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

5.3.9 Kriterium 7 og 14, første og andre bør-punkt

- legge inn et fag i regnskapsforståelse i utdanningen og da kan faget hete «Regnskap og ordre, lager, faktura og innkjøp» (Kriterium 7)
- klargjøre hvorvidt det benyttes eksterne eller internt tilsatte sensorer (Kriterium 14)

Søkerens tilbakemelding

Første punkt faller bort da vi har valgt å fjerne ordet Regnskap. Se pkt. 1.1.4. Vi viser til eksamensreglementet som sier følgende: Rektor oppnevner sensor(er). Sensorene vil enten være interne, eksterne eller en kombinasjon av disse. Ved eventuell uenighet om karakteren skal den eksterne sensor ha det avgjørende ordet.

Sakkyndig tilleggsvurdering

Imente fagskole har endret navnet på faget «Regnskap, ordre, lager, faktura og innkjøp» til «Ordre, lager, faktura og innkjøp». De har samtidig gitt en god beskrivelse av fagets for hold til en virksomhets regnskapssystem.

Eksamensreglementet er ikke et område vi har vurdert og vi overså derfor avsnittet om sensorene i reglementet.

5.4 Endelig konklusjon fra sakkyndig komité

Tilbudet anbefales godkjent.

6 Vedtak

NOKUT anser de faglige kravene for godkjenning av fagskoletilbudet «administrasjonskoordinator», ettårig stedbasert undervisningstilbud på heltid ved Kompetanسهuset Imente AS som oppfylt. Vedtaket er fattet med hjemmel i:

- Lov om fagskoleutdanning 20.06.2003 nr. 56
- Kunnskapsdepartementets forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning av 01.02.2010 nr. 96
- NOKUTs retningslinjer for kvalitetssikring og godkjenning etter lov om fagskoleutdanning av 26.01.2009

Vedtaket gjelder fagskoletilbudet slik det fremgår i søknaden av 15. september 2011 og søkers kommentarer til foreløpig rapport av 2. februar 2012. Vedtaket gjelder for følgende læresteder: Drammen og Oslo.

Vedtaket gjelder for inntil 24 studenter per opptak.

7 Dokumentasjon

Rapporten er skrevet på bakgrunn av:

Søknad fra Kompetanسهuset Imente AS, datert 15.09.2011 om godkjenning av fagskoleutdanningen «administrasjonskoordinator». Utdanningstilbudet er et ettårig tilbud som gis på heltid.

Undervisningen vil gis i Drammen og Oslo. NOKUTs saksnummer: 11/447-1

Tilbakemelding på sakkyndig vurdering datert 02.02.2012. NOKUTs saksnummer: 11/447-8

Vedlegg 1:

Sakkyndig komité

Den sakkyndige komité har bestått av følgende medlemmer:

- **Leder Jorunn Fragge, JORUNN FRAGGE Executive Secretary Search & Training**
Jorunn Fragge er utdannet bedriftsøkonom fra BI. Hun har bred arbeidserfaring som sekretær/ personlig assistent og Search-assistent og Research Manager. Hun har også lang arbeidserfaring som Administrasjons- og Økonomisjef. I 1996 startet hun eget selskap hvor hennes spesialitet er å lete frem kandidater som skal fungere optimalt som administrativ støtte for en ledergruppe og/eller PA for leder(e). I tillegg tilbyr hun spisskompetanse for å finne gode kandidater som skal fungere i en back-office-posisjon. Hun tilbyr også et omfattende kursopplegg og trening, både individuelt og bedriftsinternt. Fragge har gjennom flere år undervist ved Norges Merkantile Fagskole (tidligere MI - Merkantil Institutt) på advokatsekretærlinjen. Hun har bidratt til å utvikle fagskoleutdanningen Administrativ koordinator for Ecademy, hvor hun også underviser.
- **Regnskapsfører Reidar Næss, Mercator AS**
Reidar Næss er autorisert regnskapsfører og daglig leder i regnskapsfirmaet Mercator AS. Han har mer enn 35 års erfaring innen fagområdet regnskap og økonomi, EDB og personalarbeid. Han har også mye erfaring innen styrearbeid, blant annet fra vervet som styreleder i NARF (Norges autoriserte regnskapsføreres forening). Næss har vært sakkyndig for NOKUT en rekke ganger tidligere.

De sakkyndige har erklært at de ikke har tilknytninger til utdanningstilbudet eller tilbyder, som gjør dem inhabile til oppdraget.

Søkerinstitusjonen har fått anledning til å uttale seg om NOKUTs forslag til sakkyndige, og har ingen merknader.

Vedlegg 2:

Mandat for sakkyndige til faglig vurdering av søknad om godkjenning av utdanningstilbud

1. Det skal foretas en faglig vurdering av søknad om fagskolegodkjenning for utdanningstilbudet «administrasjonskoordinator» ved Kompetanshuset Imente AS.
2. Den faglige vurderingen skal foretas i henhold til kapittel 7 Standarder og kriterier for godkjenning av utdanningstilbud i Retningslinjer for kvalitetssikring og godkjenning etter lov om fagskoleutdanning.
3. Kriteriene, 1 – 18, er likeverdige og må vurderes som tilfredsstillende i forhold til et minimum av hva som forventes av kvalitet i fagskoleutdanning.
4. Den sakkyndige vurderingen baseres på tilbyders søknad og annet relevant skriftlig materiale som anses som nødvendig for faglig vurdering.
5. De sakkyndige skal ikke vurdere faglig kriterium 5.
6. Vurderingene må gis en tydelig begrunnelse og en entydig konklusjon og nedfelles skriftlig.
7. Den faglige vurderingen skrives inn i en rapport sammen med NOKUTs egen vurdering av styringsordning, reglement og kvalitetssikringssystemet. Det skrives en rapport for hvert utdanningstilbud. Rapporten danner grunnlag for NOKUTs vedtak.
8. Sakkyndig kan bli pålagt å utføre en tilleggsvurdering av søkers kommentar til den faglige vurderingen. Både søkers kommentar og eventuell sakkyndig tilleggsvurdering inngår i NOKUTs beslutningsgrunnlag.
9. Sakkyndig arbeider på oppdrag fra NOKUT og skal dermed ikke diskutere vurderingen i media eller med søker før vedtak er fattet.

NOKUTs godkjenning av fagskoleutdanning er hjemlet i

- Lov om fagskoleutdanning av 20.06.2003 nr. 56
- Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning av 01.02.2010 nr. 96
- NOKUTs retningslinjer for kvalitetssikring og godkjenning etter lov om fagskoleutdanning datert 26.01.2009