

Riktlinjer för forsknings- utvärderingar

Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
2.	Forskningsutvärderingar	3
2.1	Ansvar och roller	4
2.2	Bedömningskriterier	6
2.3	Uppstart	7
2.3.1	Bedömare	7
2.3.2	Uppstartsmöte för självvärderingsgruppen	7
2.4	Självvärdering	8
2.5	Extern granskning	8
2.5.1	Uppstartsmöte för bedömargruppen	8
2.5.2	Bedömargruppens uppdrag och bedömarrapport	9
2.5.3	Självvärderingsseminarium	10
2.5.4	Bedömarseminarium	10
2.6	Åtgärder	10
2.7	Resultat från forskningsutvärderingarna	11

1. Inledning

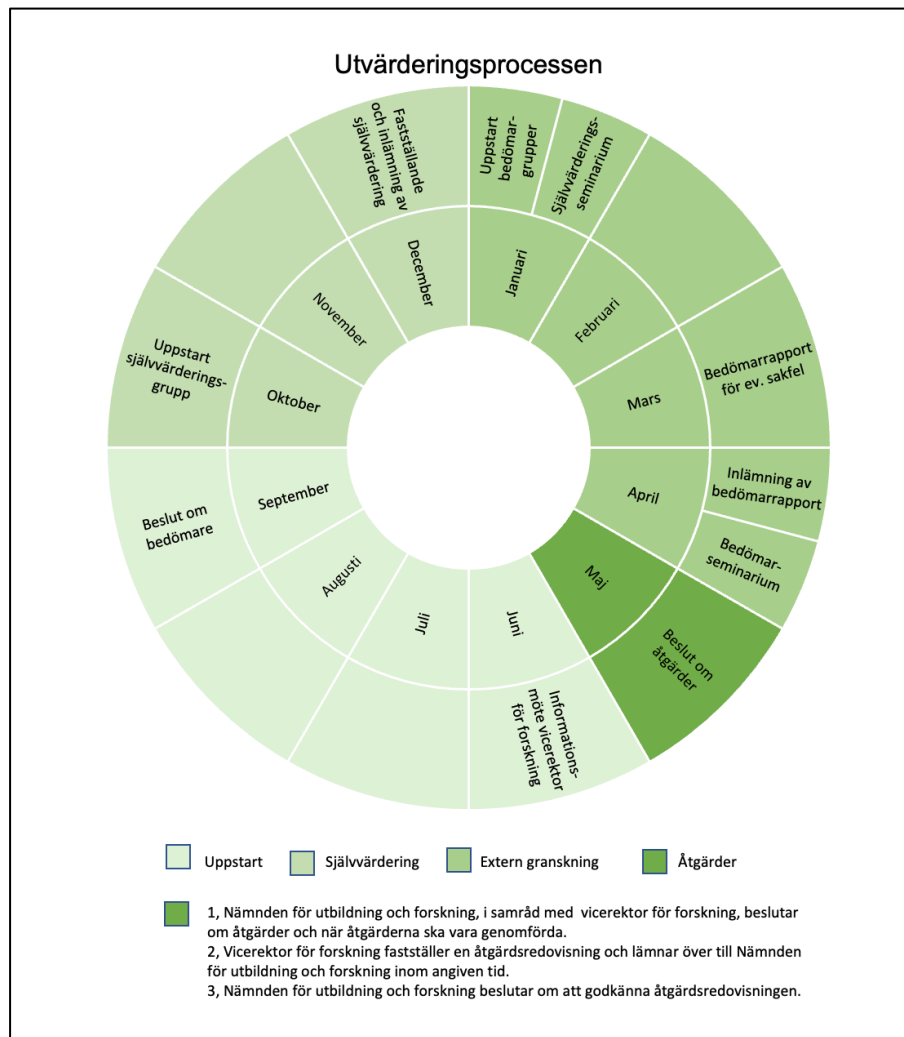
Forskningsutvärderingar är en del av Stockholms konstnärliga högskolas (SKH) kvalitetssystem. Kvalitetssystemet består av olika strukturerade insamlingsaktiviteter. Kvalitetssystemet ska bidra till att säkra och utveckla kvaliteten av SKH:s konstnärliga forskning, där forskningsutvärderingar är en av aktiviteterna.

Syftet med forskningsutvärderingarna är att generera regelbunden och systematisk kunskap vilken behövs för att säkerställa och utveckla kvaliteten på SKH:s forskning. Forskningsutvärderingarna ska vara kvalitetsdrivande, genom utvärderingarna ska styrkor lyftas fram och utvecklingsområden identifieras och åtgärdas. Forskning ska utvärderas vart sjätte år. (Se Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete.)

Syftet med detta styrdokument är att beskriva processen för forskningsutvärderingar samt ansvar och roller i utvärderingsprocessen.

2. Forskningsutvärderingar

En forskningsutvärdering består av fyra steg: Uppstart, självvärdering, extern granskning och åtgärder. Utvärderingsprocessen, inklusive tidsplan, illustreras i figuren på nästa sida. De olika stegen beskrivs mer utförligt senare i dokumentet.



2.1 Ansvar och roller

I utvärderingsprocessens finns olika ansvar och roller, vilka listas nedan. De olika uppdragen och aktiviteterna beskrivs närmare under punkterna 2.3–2.6.

Nämnden för utbildning och forskning (NUF)

- ansvarar för att övergripande strategisk kvalitetsutveckling och kvalitetsuppföljning av den samlade kärnverksamheten sker. NUF ansvarar för planering, utveckling och uppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet. NUF beslutar om prioritering av områden för kvalitetsutveckling, om kvalitetsuppföljning av utbildning och forskning, samt om planering och genomförande av kvalitetsgranskningar av utbildning och forskning. (Se Arbetsordning med delegationer.)
- beslutar, efter förslag från vicerektor för forskning, om vilka personer som ska ingå i bedömargrupperna samt utser ordförande för gruppen
- beslutar, i samråd med vicerektor för forskning, om åtgärder utifrån bedömargruppens rekommendationer

- följer upp den åtgärdsredovisning som fastställs av vicerektor för forskning med anledning av NUF:s beslut om åtgärder
- beslutar om att godkänna åtgärdsredovisningen
- fastställer de riktlinjer och mallar som behövs för att genomföra utvärderingarna
- ansvarar för att löpande utvärdera modellen förutsättningarna och processen för forskningsutvärderingar samt för att vid behov revidera och besluta om dessa riktlinjer med tillhörande obligatoriska mallar

Vicerektor för forskning

- ansvarar för, i samråd med prefekter och ämneschefer, att en självvärderingsansvarig och en självvärderingsgrupp för utvärderingen utses. Självvärderingsansvarig är kontaktperson gentemot ansvarig handläggare vid Forskningskansliet samt kvalitetssamordnaren. Självvärderingsansvarig ansvarar även för att tidsplanen med självvärderingen följs.
- ansvarar för att studenter och doktorander får medverka i arbetet med självvärderingen och åtgärdsredovisningen (se punkt 2.4 och 2.6)
- lämnar förslag, i samråd med prefekter och ämneschefer, till externa bedömare och ordförande för bedömargruppen (se punkt 2.3.1)
- fastställer självvärderingsrapporten och ansvarar för att självvärderingsseminariet genomförs i tid (se punkt 2.5.3).
- ansvarar för att berörda deltar vid självvärderingsseminariet och bedömarseminariet (se punkt 2.5.4)
- ansvarar för att en åtgärdsredovisning lämnas in till NUF inom av NUF angiven tid (se punkt 2.6)

Prefekter och ämneschefer

- ansvarar för, i samråd med vicerektor för forskning, att en självvärderingsansvarig och en självvärderingsgrupp för utvärderingen utses, och för att tid för att medverka i forskningsutvärderingen avsätts i berörda lärares tjänstgöringsplaner. Självvärderingsansvarig är kontaktperson gentemot ansvarig handläggare vid Forskningskansliet samt kvalitetssamordnaren. Självvärderingsansvarig ansvarar även för att tidsplanen med självvärderingen följs.
- lämnar förslag, i samråd med vicerektor för forskning, till externa bedömare och ordförande för bedömargruppen (se punkt 2.3.1)
- ansvarar för att berörda deltar vid självvärderingsseminariet och bedömarseminariet (se punkt 2.5.4)
- ansvarar för, i samarbete med vicerektor för forskning, att en åtgärdsredovisning lämnas in till NUF inom av NUF angiven tid (se punkt 2.6)

Studentkårerna

- ansvarar för att student-/doktorandrepresentanter medverkar i arbetet med självvärderingen och åtgärdsredovisningen (se punkt 2.3.1, 2.4, 2.5 och 2.6) enligt vad som har överenskommit med vicerektor för forskning.

Chefen för Forskningskansliet

- ansvarar för att administrativt stöd ges under forskningsutvärderingarna
- utser en handläggare som stöd till den självvärderingsgrupp som vicerektor för forskning har utsett. Ansvarig handläggare ansvarar för att tillhandahålla underlag till självvärderingsrapporten (se mall för självvärderingsrapport) samt olika mallar som finns som stöd. Handläggaren är kontaktperson för bedömargruppen och ger stöd vid uppstartsmötet för vicerektor för forskning, självvärderingsgruppen och bedömargruppen, självvärderingsseminariet och bedömarseminariet
- ansvarar för att tid avsätts för handläggaren för att kunna genomföra uppgifterna

Kvalitetssamordnaren

- ansvarar, tillsammans med ansvarig handläggare från Forskningskansliet, för att självvärderingsgruppen får den information och introduktion som krävs för att kunna genomföra självvärderingen
- ansvarar, tillsammans med ansvarig handläggare från Forskningskansliet, för att ge bedömargruppen administrativt stöd
- ansvarar för att självvärderingsrapporten, bedömarrapporten och åtgärdsredovisningen presenteras för NUF, liksom att föredra beslut om bedömare och om eventuella åtgärder utifrån bedömargruppens rekommendationer

Bedömargruppens och bedömargruppens ordförandes uppdrag och ansvar framgår under punkt 2.5 nedan.

2.2 Bedömningskriterier

Forskningen ska bedömas utifrån följande kriterier, vilka utgår från SUHF:s gemensamma ramverk för lärosätenas kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av forskning:

1. att det sker ett systematiskt arbete för att skapa former och utrymme för forskningens/forskningsmiljöns utveckling och förnyelse
2. att det sker ett systematiskt arbete för att främja god forskningssed, förebygga oredlighet i forskning och hantera överträdelser
3. att det sker ett systematiskt arbete för och uppföljning av insatser vad det gäller att samverka med det omgivande samhället, informera om sin verksamhet och verka för att forskningsresultat tillkomna vid lärosätena sprids och kommer till nytta
4. att det finns rättssäkra och transparenta processer för rekrytering och befordran som understödjer forskningens/forskningsmiljöns utveckling och förnyelse. Medarbetare ges tillgång till kompetensutveckling och

karriärstöd. Lika villkor och jämställdhet är självklara och integrerade utgångspunkter.

5. att forskningen har ändamålsenligt stöd samt har processer för prioritering och långsiktig förnyelse av forskningsinfrastrukturer
6. att det finns ett nära samband mellan forskning och utbildning i en ändamålsenlig lärandemiljö

Se även mall för självvärderingsrapport och mall för bedömrappport. I mallarna finns även rubriker som handlar om till exempel konstnärlig forskning och forskningsmiljö.

2.3 Uppstart

Inför att en utvärderingsomgång ska starta, ansvarar kvalitetssamordnaren, tillsammans med ansvarig handläggare från Forskningskansliet, för att anordna ett förmöte med vicerektor för forskning. Vid förmötet går utvärderingsprocessen samt ansvar och roller igenom. Mötet bör hållas cirka tre månader före uppstartsmötet för självvärderingsgruppen (se punkt 2.3.2).

2.3.1 Bedömare

NUF utser, efter förslag från vicerektor för forskning som har samrått med prefekter och ämneschefer, en bedömargrupp samt en ordförande för bedömargruppen. Bedömargruppen ska bestå av fem personer. En jämn könsfördelning i bedömargruppen bör eftersträvas och eventuellt jäv beaktas.

Bedömargruppen ska bestå av:

- en sakkunnig som verkar inom konstnärlig forskning på lägst lektorsnivå vid ett lärosäte i Sverige
- två sakkunniga som verkar inom konstnärlig forskning på lägst lektorsnivå vid lärosäten utanför Sverige
- en arbetslivsrepresentant (representant från det omgivande samhället)
- en doktorandrepresentant (från ett annat lärosäte, i Sverige eller utanför Sverige)

Beslut om bedömare och ordförande för bedömargruppen bör fattas cirka tre månader före bedömargruppens arbete påbörjas.

2.3.2 Uppstartsmöte för självvärderingsgruppen

Inför varje utvärderingsomgång ansvarar kvalitetssamordnaren, tillsammans med ansvarig handläggare från Forskningskansliet, för att anordna ett uppstartsmöte. Uppstartsmötet genomförs på plats eller digitalt. Mötet riktar sig till vicerektor för forskning, självvärderingsansvarig och den självvärderingsgrupp som vicerektor för forskning, i samråd med prefekter och ämneschefer, har utsett. Student-/doktorandrepresentanter ska också bjudas in till mötet. Vid mötet presenteras utvärderingsprocessen, tidsplan, föreliggande riktlinjer, mall för

självvärderingsrapport etcetera. Vid mötet finns det även tid för frågor och diskussion, till exempel för hur redogörelser för de olika kriterierna kan skrivas och om konstnärlig forskning vid SKH.

Ansvarig handläggare vid Forskningskansliet tillhandahåller en mall för aktivitets- och tidsplan för utvärderingsprocessen till självvärderingsansvarig och ordförande för bedömargruppen.

2.4 Självvärdering

Självvärderingsgruppen ska skriva en självvärdering, som ska resultera i en skriftlig rapport. Rapporten ska skrivas i en fastställd mall. Rapporten ska maximalt omfatta 20–30 sidor, inklusive ”malltext” (se mall för självvärderingsrapport).

Självvärderingen ska skrivas utifrån de kriterier som presenteras under punkt 2.2. I självvärderingen ska det finnas en beskrivning, analys och värdering för respektive kriterium. Styrkor och utvecklingsområden ska även anges för varje kriterium. Rapporten ska utgå från aktuella förhållanden och planerad utveckling. Rapportens olika delar ska tillsammans ge en helhetsbild av forskning, utan länkar till ytterligare information (se mall för självvärderingsrapport).

Obligatoriska bilagor till självvärderingsrapporten är: sammanställning av nyckeltal för forskning. Ett nyckeltal innebär att samma typ av information samlas in och analyseras regelbundet. (Se processbeskrivning för uppföljning av forskning genom nyckeltal.) Nyckeltalen tillhandahålls av ansvarig handläggare vid Forskningskansliet.

Student-/doktorandrepresentanter ska erbjudas plats i arbetet med självvärderingsrapporten, till exempel att ingå i självvärderingsgruppen eller genom att ges möjlighet att läsa utkast till självvärderingsrapport och komma med synpunkter.

Vicerektor för forskning ska fastställa självvärderingsrapporten och ska lämna in slutversionen av självvärderingsrapporten till ansvarig handläggare vid Forskningskansliet.

Tiden från uppstartsmötet (punkt 2.3.2) till att självvärderingsrapporten lämnas in är cirka tre månader.

2.5 Extern granskning

Nästa steg i utvärderingsprocessen är extern granskning, vilken genomförs av en bedömargrupp (se 2.3.1 om bedömare).

2.5.1 Uppstartsmöte för bedömargruppen

Inför varje bedömaromgång ansvarar kvalitetssamordnaren, tillsammans med ansvarig handläggare från Forskningskansliet, för att anordna ett uppstartsmöte för bedömargruppen. Mötet genomförs digitalt. Vid mötet går uppdraget igenom, och bedömargruppen får möjlighet att ställa frågor av praktisk karaktär.

Självvärderingsrapport och obligatoriska bilagor tillhandahålls av ansvarig handläggare vid Forskningskansliet.

Bedömarna ska få en beskrivning av SKH och en beskrivning av det svenska högskole- och forskningssystemet. Beskrivningarna tillhandahålls av ansvarig handläggare vid Forskningskansliet.

En del av uppstartsmötet kan med fördel användas av bedömargruppen, till exempel att ordförande för bedömargruppen går igenom planering och tidsplan för bedömargruppens arbete.

Uppstartsmötet bör hållas cirka två veckor före självvärderingsseminariet (se punkt 2.5.3).

2.5.2 Bedömargruppens uppdrag och bedömarrapport

Bedömargruppen genomför en extern granskning som ska bidra till kvalitetsutveckling av SKH:s forskning.

Ordförande för bedömargruppen är sammankallande för gruppen och ansvarar för planeringen och att tidsplanen hålls. Ordförande är även kontaktperson gentemot SKH, se om SKH:s kontaktperson till ordförande nedan samt under punkt 2.1.

Ersättning till bedömare utbetalas enligt särskild ordning.

Bedömargruppens arbete ska resultera i en skriftlig rapport. Rapporten ska skrivas i en fastställd mall. Rapporten ska maximalt omfatta 15–25 sidor, inklusive ”malltext” (se mall för bedömarrapport). Innehållet i mallen speglar mallen för självvärderingsrapport.

Underlag för bedömning är självvärderingsrapport samt sammanställning av nyckeltal för forskning för de senaste fem åren. Ett nyckeltal innebär att samma typ av information samlas in och analyseras regelbundet. Har bedömargruppen begärt in ytterligare underlag för bedömning ska det framgå av bedömarrapporten.

Med utgångspunkt i kriterierna (se punkt 2.2) ska bedömarrapporten innehålla rekommendationer, såväl styrkor som utvecklingsområden, som syftar till att utveckla forskningen. En rekommendation ska vara problembaserad och skiljer sig således från mer allmänna tips och råd, vilka kan finnas med i bedömningen under respektive kriterium men inte i det sammanfattande omdömet. Bedömargruppens bedömning ska tydligt motiveras och gärna belysas med exempel. Bedömningen ska **inte** resultera i ett samlat betyg av forskning vid SKH.

Innan bedömarrapporten lämnas över till SKH ska självvärderingsgruppen få möjlighet att korrigera eventuella sakfel och missuppfattningar. Bedömargruppen ska gemensamt ansvara för slutversionen av rapporten.

Den slutliga rapporten ska lämnas över av ordförande för bedömargruppen till SKH inom angiven tid. Ansvarig handläggare vid Forskningskansliet ansvarar för att rapporten diarieförs och arkiveras.

Bedömarrapporten ska publiceras på SKH:s externa webbplats.

Stöd till bedömargruppen, och kontaktperson för ordförande för bedömargruppen, är ansvarig handläggare vid Forskningskansliet. Stödet kan exempelvis vara vid bedömargruppens uppstartsmöte, självvärderingsseminariet och bedömarseminariet. Ansvarig handläggare vid Forskningskansliet tillhandahåller en mall för tidsplan för bedömningsprocessen.

Tiden från uppstartsmötet för bedömargruppen (se punkt 2.5.1) till att bedömarrapporten lämnas över till SKH är cirka tre månader.

2.5.3 Självvärderingsseminarium

Den externa granskningen inleds med att självvärderingsansvarig och självvärderingsgruppen presenterar självvärderingsrapporten och konstnärlig forskning vid SKH för bedömargruppen vid ett seminarium. Under seminariet får bedömargruppen möjlighet att ställa frågor för att få innehållet i rapporten förtydligat. Seminariet genomförs digitalt, men kan även genomföras på plats. Seminariet genomförs med stöd av ansvarig handläggare vid Forskningskansliet. Till seminariet bjuds även interna personer in. Vicerektor för forskning, prefekter, ämneschefer, ordförande och sekreterare för NUF, representanter från studentkårer samt kvalitetssamordnare ska alltid bjudas in. Ansvarig handläggare vid Forskningskansliet tillhandahåller ett förslag till upplägg av seminariet.

Seminariet bör hållas senast en månad efter att självvärderingsrapporten är fastställd av vicerektor för forskning och ungefär två veckor efter uppstartsmötet med bedömargruppen.

2.5.4 Bedömarseminarium

Den externa granskningen avslutas med att bedömargruppen presenterar rapporten för SKH vid ett seminarium. Under seminariet får SKH möjlighet att ställa frågor för att få innehållet och rekommendationerna förtydligat. Seminariet genomförs digitalt, men kan även genomföras på plats. Seminariet genomförs med stöd av ansvarig handläggare vid Forskningskansliet. Till seminariet bjuds även interna personer in. Självvärderingsansvarig, självvärderingsgrupp, vicerektor för forskning, prefekter, ämneschefer, ordförande och sekreterare för NUF, representanter från studentkårer samt kvalitetssamordnare ska alltid bjudas in. Ansvarig handläggare vid Forskningskansliet tillhandahåller ett förslag till upplägg av seminariet.

Seminariet bör hållas senast en månad efter att bedömarrapporten är överlämnad till SKH.

2.6 Åtgärder

Det sista steget i utvärderingsprocessen är omhändertagande av de rekommendationer som bedömargruppen har fört fram.

NUF ska, i samråd med vicerektor för forskning och ämneschefer, besluta om vilka åtgärder som ska vidtas utifrån bedömargruppens rekommendationer i syfte att kvalitetsutveckla forskning och forskningsmiljön vid SKH. NUF ska även besluta om när åtgärderna ska vara genomförda.

Beslut om åtgärder ska publiceras på SKH:s externa webbplats.

Vicerektor för forskning, i samarbete med prefekter och ämneschefer, ansvarar för att en åtgärdsredovisning lämnas till NUF inom angiven tid. Åtgärdsredovisningen ska skrivas i en fastställd mall (se mall för åtgärdsredovisning). Som stöd inför arbetet med en åtgärdsredovisning finns en mall för åtgärdsplan, vilken tillhandahålls av ansvarig handläggare vid Forskningskansliet.

Student-/doktorandrepresentanter ska erbjudas plats i arbetet med åtgärdsredovisningen, till exempel att ingå i en arbetsgrupp eller genom att ges möjlighet att läsa utkast till åtgärdsredovisning och komma med synpunkter.

NUF beslutar om att godkänna åtgärdsredovisningen.

2.7 Resultat från forskningsutvärderingarna

Resultaten från forskningsutvärderingarna är viktig del av SKH:s kvalitetssystem. De utgör ett av underlagen till verksamhetsdialogerna och verksamhetsplanerna samt till den årliga kvalitetsredovisningen till högskolans styrelse. Resultaten är vidare ett värdefullt underlag för erfarenhetsutbyte inom SKH:s forskningsmiljö (se Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete).