

SKH:s nyckelprocess

Processbeskrivning för att genomföra kursvärderingar

Beskrivning av nyckelprocesser vid SKH

Beskrivningen av nyckelprocesser är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Syftet är att kvalitetssäkra utbildning, forskning och verksamhetsstöd/administration genom att ha tydliga processer, där olika steg framgår samt vilka funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen. Kopplat till nyckelprocesserna finns rutinbeskrivningar som mer i detalj anger vad t.ex. en institution, ämnesenhet eller en avdelning ska göra inom respektive händelse. Rutinbeskrivningarna utvecklas av dem som är involverade i processen.

Till varje nyckelprocess finns en matris. Syftet med matrisen är att övergripande tydliggöra hur en process följs upp och utvecklas. I matrisen anges vilken process som omfattas, målet med processen, vilket underlag som används för att följa upp, var resultatet av den uppföljningen stäms av och analyseras samt vem/vilka som ansvarar för att åtgärder vidtas utifrån den uppföljning som har gjorts. I matrisen anges också de styr- och stöddokument som kan kopplas till processen.

Matris för processen

Process	Övergripande åtgärdsansvar	Mål	Styr- och stöddokument	Avstämning och uppföljning	Underlag för uppföljning
Genomföra kursvärdering	Ämneschefer och vicerektor för forskning Nämnden för utbildning och forskning	Studenterna/doktoranderna ges möjlighet att genom kursvärdering lämna sina synpunkter på genomförd kurs enligt de riktlinjer som Nämnden för utbildning och forskning har beslutat	Riktlinjer för kursvärderingar Mall för kursrapport Mall för läsårsvis sammanställning på en övergripande nivå av ämneschef/ämnesansvarig för forskarutbildningen	Ämneschefer och vicerektor för forskning Nämnden för utbildning och forskning Verksamhetsdialoger Ledningsgrupper Rektors terminsmöten med studentkårena	Analys av resultat från uppföljning av kursvärderingsprocessen Läsårsvis sammanställning av kursvärderingar av ämneschef/ämnesansvarig för forskarutbildningen

Processbeskrivning inklusive rutiner

Kursvärderingar genomförs för att studenternas/doktorandernas synpunkter på den genomförda kursen ska komma fram. Studenternas/doktorandernas synpunkter på genomförda kurser tillsammans med lärarens analys är ett viktigt underlag för högskolans arbete med kvalitetsfrågor och kursutveckling.

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

Ämnesenhet (t.ex. ämneschef, kursansvarig lärare, administratör), Forskningscentrum (t.ex. vicerektor för forskning, ämnesansvarig för forskarutbildningen, kursansvarig lärare), Nämnden för utbildning och forskning (NUF), Utbildningsadministrativa avdelningen (UA), (ansvarig för utvärderingsverktyg), Ledningskansliet (kvalitetssamordnaren).

Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG) /andra nationella lagar, förordningar, riktlinjer, rekommendationer etc.

ESG 1.7: Lärosätena säkerställer att de samlar in, analyserar och använder relevant information för en effektiv styrning av sina utbildningar och övriga aktiviteter.

ESG 1.9: Lärosätena följer kontinuerligt upp och granskar regelbundet utbildningarna för att säkerställa att studenterna uppnår uppsatta mål och att utbildningarna motsvarar studenternas och samhällets behov. Granskningarna leder till kontinuerlig förbättring av utbildningarna. Åtgärder som planeras eller genomförs till följd av en granskning kommuniceras till samtliga berörda.

Högskolelagen, 1 kap. 4 §: Kvalitetsarbetet är en gemensam angelägenhet för högskolornas personal och studenterna.

Högskolelagen 1kap. 4 a §: Studenterna ska ha rätt att utöva inflytande över utbildningen vid högskolorna och högskolorna ska verka för att studenterna tar en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen.

Högskoleförordningen 1 kap. 14 §: Högskolan ska ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan. Högskolan ska sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten ska hållas tillgängliga för studenterna.

Styrdokument

Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete, Riktlinjer för kursvärderingar.

Stöddokument

Mall för kursrapport, mall för läsårsvis sammanställning av kursvärderingar på övergripande nivå av ämneschef/ämnesansvarig för forskarutbildningen.

Externa parter

Universitetskanslersämbetets granskningar av lärosätenas kvalitetssystem och utbildningar.

Stödsystem

Digitalt utvärderingsverktyg.

Förutsättningar och närliggande processer och rutiner

Denna process omfattar kursvärderingar enligt riktlinjer för kursvärderingar. Processen med kursvärderingar hänger nära samman med processen kring kursutveckling och interna utbildningsutvärderingar.

Hur jämlikhet (inkl. jämställdhet) beaktas i processen

Möjligheterna att lämna synpunkter genom kursvärdering enligt riktlinjer för kursvärderingar gäller alla studenter och doktorander.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen

Ej aktuellt.

Hur student- och doktorandperspektiv beaktas i processen

Kursvärderingarna är en viktig del av studenternas och doktorandernas inflytande över sin utbildning och studiemiljö. Målet med processen är att säkerställa att studenterna/doktoranderna ges möjlighet att lämna synpunkter på avslutad kurs enligt riktlinjer för kursvärderingar. Att studenterna/doktoranderna ges möjlighet att genomföra kursvärdering stäms av bl.a. vid regelbundna terminsmöten som rektor har med studentkåren och vid verksamhetsdialogerna.

MBL

Ej aktuellt.

Händelser i processen med utgångspunkt i styr- och stöddokument samt rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

1. Planering/förberedelser inför genomförande av kursvärdering

Aktiviteter:

- Planering av utvärderingstillfälle vid kursens slut, tid avsätts i schemat.
- Sammanställning av underlag för skriftlig utvärdering (högskolegemensamma frågor och eventuella kursspecifika frågor) och eventuell kompletterande muntlig utvärdering.
- Enligt ämnesenheternas/Forskningscentrums rutiner.

2. Kursvärderingen genomförs

Aktiviteter:

- Distribution av skriftliga frågor via digitalt utvärderingsverktyg, enligt Utbildningsadministrativa avdelningens rutiner. Studenterna/doktoranderna ska få göra utvärderingen anonymt.
- Synpunkter från eventuell muntlig kursvärdering dokumenteras.
- Enligt ämnesenheternas/Forskningscentrums rutiner.

3. Sammanställning, analys och åtgärder

Aktiviteter:

- Sammanställning från utvärderingsverktyg (enligt Utbildningsadministrativa avdelningens rutiner), pappersenkäter och/eller muntlig kompletterande kursvärdering.
- Kursrapport av kursansvarig lärare, enligt mall fastställd av Nämnden för utbildning och forskning.
- Läsårsvis sammanställning av kursvärderingar på övergripande nivå av ämneschef/ämnesansvarig för forskarutbildningen, enligt mall fastställd av Nämnden för utbildning och forskning.
- Enligt ämnesenheternas/Forskningscentrums rutiner.

4. Återkoppling

Aktiviteter:

- Kursrapport (d.v.s. sammanställning av studenternas/doktorandernas svar på de kvantitativa frågorna, lärarens analys och eventuella åtgärder) återkopplas till studenterna/doktoranderna som har gått kursen samt inom ämnesenheten/Forskningscentrum, enligt ämnesenheternas/Forskningscentrums rutiner.
- En kurs inleds med presentation av resultat av kursvärdering från föregående liknande kurs(er) och redogörelse för vilka åtgärder som vidtagits med utgångspunkt från erfarenheterna från den föregående, enligt ämnesenheternas/Forskningscentrums rutiner.
- Kursrapport arkiveras och hålls tillgänglig elektroniskt, enligt ämnesenheternas/Forskningscentrums rutiner.
- Läsårsvis sammanställning av kursvärderingar av ämneschef/ämnesansvarig för forskarutbildningen lämnas till Nämnden för utbildning och forskning senast 1 september varje år, enligt ämnesenheternas/Forskningscentrums respektive kvalitetssamordnarens rutiner.
- Ämneschefer och ämnesansvarig för forskarutbildningen bjuds in nämndens möte i oktober för en dialog och reflektion utifrån läsårets kursvärderingar.
- Nämnden tar, i samråd med ämneschefer och ämnesansvarig för forskarutbildningen, ställning till om gemensamma åtgärder behöver vidtas eller om fördjupande uppföljning behöver göras inom något område.

5. Uppföljning av åtgärder

Aktiviteter:

- Uppföljning av åtgärder på ämnesnivå/Forskningscentrum, enligt ämnesenheternas/Forskningscentrums rutiner.
- Uppföljning av åtgärder utifrån de läsårsvisa sammanställningarna och dialogen med ämneschefer/ämnesansvarig för forskarutbildningen, enligt Nämnden för utbildning och forskning rutiner.
- Uppföljning vid verksamhetsdialoger, enligt kvalitetssamordnarens rutiner.
- Redovisning i den årliga kvalitetsredovisningen till högskolestyrelsen, enligt kvalitetssamordnarens rutiner.

Uppföljning och utveckling av nyckelprocessen

Aktiviteter:

- Uppföljning vid verksamhetsdialoger (rutiner, administrativt stöd etc.) och Nämnden för utbildning och forskning, enligt nämndens och kvalitetssamordnarens rutiner.
- Åtgärder för att utveckla processen, enligt nämndens och kvalitetssamordnarens rutiner.
- Eventuella revideringar av processbeskrivning och rutiner, enligt involverade organisatoriska enheters/funktioners rutiner.

Processpil för nyckelprocessen

