

Riktlinjer för utbildnings- utvärderingar

Innehållsförteckning

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

1. Inledning

Utbildningsutvärderingar är en del av Stockholms konstnärliga högskolas (SKH) kvalitetssystem. Kvalitetssystemet består av olika strukturerade insamlingsaktiviteter som ska säkra och utveckla kvaliteten av högskolans utbildningar, där utbildningsutvärderingar är en av aktiviteterna.

Syftet med utbildningsutvärderingarna är att generera regelbunden och systematisk kunskap vilken behövs för att säkerställa och utveckla kvaliteten på högskolans utbildningar. Utbildningsutvärderingarna ska vara kvalitetsdrivande, genom utvärderingarna ska styrkor lyftas fram och utvecklingsområden identifieras och åtgärdas. Utbildningarna ska utvärderas i en sexårscykel, vilket innebär att varje utbildning utvärderas vart sjätte år. Det innebär också att ett antal program utvärderas varje år. (Se Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete.)

Alla program på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå som leder till en examen och där det finns studenter som har tagit examen ska utvärderas. Det gäller även program där mindre ändringar av programmet har skett utan att studenter har tagit examen. Program för vilka det har fattats ett beslut om nedläggning ska inte utvärderas, inte heller utbildningar som har utvärderats av Universitetskanslers-ämbetet (UKÄ).

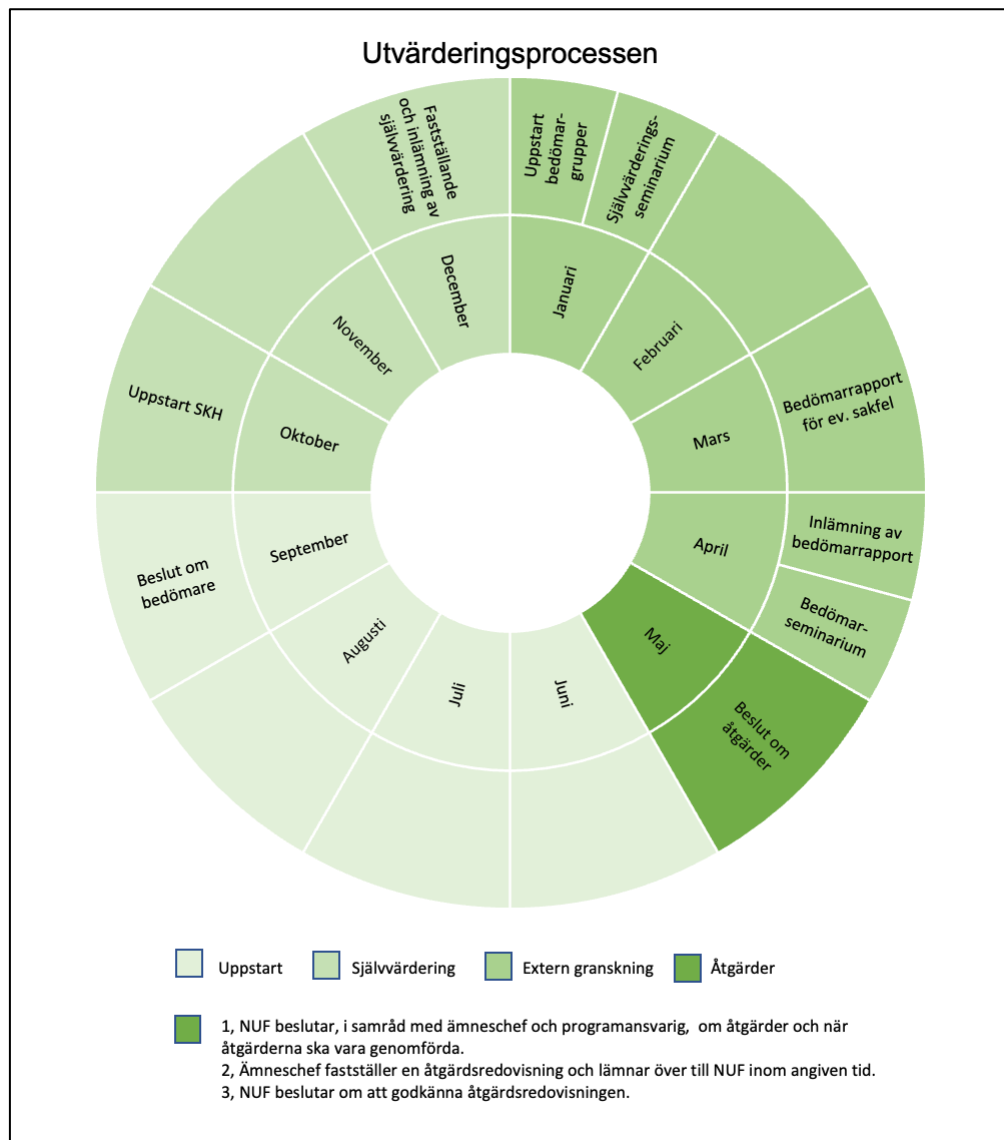
Syftet med detta styrdokument är att beskriva processen för utbildningsutvärderingar samt ansvar och roller i utvärderingsprocessen.

2. Utbildningsutvärderingar

En utbildningsutvärdering består av fyra steg:

- uppstart
- självvärdering
- extern granskning
- 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 utvärderingsprocessen finns olika ansvar och roller, vilka listas nedan. De olika uppdragen och stegen 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.),

- fastställer de riktlinjer och mallar som behövs för att genomföra utvärderingarna,
- fastställer en tidsplan för de utbildningar som ska utvärderas inom ramen för sexårscykeln. Tidsplanen ska fastställas i god tid innan cykeln startar. Om tidsplanen revideras ska det göras i god tid före läsårets utbildningsutvärderingar startar,
- beslutar, efter förslag från berörd ämneschef/vicerektor för forskning, om vilka personer som ska ingå i bedömargrupperna samt utser ordförande för gruppen,
- beslutar, i samråd med berörd ämneschef /vicerektor för forskning och programansvarig, om åtgärder utifrån bedömargruppens rekommendationer
- följer upp den åtgärdsredovisning som fastställs av berörd ämneschef /vicerektor för forskning med anledning av NUF:s beslut om åtgärder,
- beslutar om att godkänna åtgärdsredovisningen, samt
- ansvarar för att löpande utvärdera modellen, förutsättningarna och processen för utbildningsutvärderingar samt för att vid behov revidera och besluta om dessa riktlinjer med tillhörande obligatoriska mallar.

Ämneschef

- ansvarar för att en självvärderingsansvarig och en arbetsgrupp för självvärderingen utses (se punkt 2.3–2.6), och för att tid för att medverka i utbildningsutvärderingen avsätts i berörda lärares tjänstgöringsplaner,
- ansvarar för att studenter får medverka i arbetet med självvärderingen och åtgärdsredovisningen (se punkt 2.4 och 2.6),
- föreslår och tillfrågar bedömare och ordförande för bedömargruppen (se punkt 2.5.1),
- fastställer självvärderingsrapporten efter föredragning av ansvarig handläggare (se punkt 2.4),
- ansvarar för att berörda från ämnesenheten deltar vid självvärderingsseminariet (se punkt 2.5.4) och bedömarseminariet (se punkt 2.5.5), samt
- ansvarar för att en åtgärdsredovisning lämnas in till NUF inom av NUF angiven tid (se punkt 2.6).

Vicerektor för forskning

- har samma ansvar som ämneschef enligt ovan då forskarutbildningen utvärderas.

Studentkårerna

- ansvarar för att student-/doktorandrepresentant medverkar i arbetet med självvärderingen och åtgärdsredovisningen (se punkt 2.4 och 2.6) enligt vad som har överenskommits med ämneschefen/vicerektor för forskning för den utbildning som utvärderas samt i den externa granskningen (se punkt 2.5).

Chefen för Utbildningsadministrativa avdelningen/chefen för Forskningskansliet

- ansvarar för att administrativt stöd ges under utbildningsutvärderingarna (se punkt 2.3–2.5). När utbildning på grundnivå och avancerad nivå ges stödet av Utbildningsadministrativa avdelningen, när utbildning på forskarnivå ges stödet av Forskningskansliet, samt
- ansvarar för att tid avsätts för handläggaren för att kunna genomföra uppgifterna.

Kvalitetssamordnaren

- ansvarar, tillsammans med ansvarig handläggare, för att den utbildning som ska utvärderas får den information och introduktion som krävs för att kunna genomföra självvärderingen (se punkt 2.3.1),
- ansvarar, tillsammans med ansvarig handläggare, för att bedömargruppen får den information och introduktion som behövs för att genomföra granskningen (se punkt 2.5.2),
- ansvarar för att NUF informeras om självvärderingsrapporten, bedömarrapporten och åtgärdsredovisningen,
- föredrar beslut om bedömare och beslut om eventuella åtgärder utifrån bedömargruppens rekommendationer (se punkt 2.5.1 och 2.6),
- diarieför och arkiverar åtgärdsredovisningen (se punkt 2.6), samt
- publicerar självvärderingsrapport, bedömarrapport, beslut om åtgärder och åtgärdsredovisning på SKH:s externa webbplats.

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

2.2 Bedömningskriterier

Utbildningarna ska bedömas utifrån följande kriterier som är utformade mot bakgrund av Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG):

1. att utbildningen når kraven i högskolelagen och i examensbeskrivningarna i de förordningar som ansluter till lagen, d.v.s. att de faktiska lärandemålen motsvarar examensmålen och att de examineras på ett rättssäkert sätt
2. att undervisningen stödjer studenters/doktoranders lärande
3. att undervisningens innehåll och form vilar på konstnärlig och/eller vetenskaplig grund samt beprövad erfarenhet
4. att utbildningen är användbar för studenterna/doktoranderna och deras framtida arbetsliv
5. att verksamma i utbildningen har aktuell ämnesmässig och högskolepedagogisk/ämnesdidaktisk kompetens
6. att studenterna/doktoranderna har inflytande i planering, genomförande och uppföljning av utbildningen
7. att en för alla studenter/doktorander tillgänglig och ändamålsenlig studiemiljö föreligger

8. att kontinuerlig uppföljning och utveckling av utbildningen genomförs, bland annat med stöd av kursvärderingar och för doktoranderna även individuella studieplaner
9. gäller endast för utbildning på forskarnivå:
 - att doktoranderna har tillgång till en aktiv forskningsmiljö med tillräckligt ämnesdjup, ämnesbredd och omfattning
 - att doktoranderna har möjlighet till samverkan både med forskare nationellt och internationellt samt med det omgivande samhället

Se även mall för självvärderingsrapport och mall för bedömrappport. I mallarna finns även rubriker som handlar om bakgrundsinformation och nyckeltal för utbildningen.

2.3 Uppstart

Det första steget i utvärderingsprocessen är uppstart för den utvärderade utbildningen.

Inför att varje ny utvärderingsomgång startar ansvarar kvalitetssamordnaren för att anordna ett förmöte med berörd ämneschef/vicerektor för forskning. Vid förmötet går utvärderingsprocessen samt ansvar och roller igenom.

Mötet bör hållas minst tre månader före uppstartsmötet för utbildningarna (se punkt 2.3.1).

2.3.1 Uppstartsmöte för den utvärderade utbildningen

Inför varje utvärderingsomgång ansvarar kvalitetssamordnaren, tillsammans med ansvarig handläggare, för att anordna ett uppstartsmöte för de utbildningar som ska utvärderas. Uppstartsmötet genomförs på plats eller digitalt. Mötet riktar sig till ämneschefer /vicerektor för forskning, självvärderingsansvarig och de arbetsgrupper som ämnescheferna/vicerektor för forskning har utsett. Student-/doktorandrepresentant ska också bjudas in till mötet. Vid mötet presenteras SKH:s modell för utbildningsutvärderingar, utvärderingsprocessen, tidsplan, föreliggande riktlinjer, mall för självvärderingsrapport etcetera. Vid mötet finns det även tid för frågor och diskussion, till exempel för hur beskrivningar, analyser och värderingar för de olika kriterierna kan skrivas.

Uppstartsmötet bokas in av ansvarig handläggare.

Ansvarig handläggare tillhandahåller en mall för aktivitets- och tidsplan för utvärderingsprocessen till självvärderingsansvarig.

2.4 Självvärdering

Nästa steg i utvärderingsprocessen är självvärdering. Den utbildning som ska utvärderas ska genomföra 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. Rapporten ska utgå från aktuella förhållanden och planerad utveckling. Rapportens olika delar ska tillsammans ge en helhetsbild av utbildningen, utan länkar till ytterligare information (se mall för självvärderingsrapport).

Bakgrundsinformation och nyckeltal (se mall för självvärderingsrapport) tillhandahålls av ansvarig handläggare.

Obligatoriska bilagor till självvärderingsrapporten är: utbildningsplan (grundnivå och avancerad nivå), allmän studieplan (forskarnivå) samt översikt över examensmål.

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

Självvärderingsansvarig är sammankallande för arbetsgruppen samt ansvarig för planeringen och ansvarar även för att tidsplanen med självvärderingen följs. Självvärderingsansvarig är kontaktperson gentemot ansvarig handläggare samt kvalitetssamordnaren.

Ämneschef /vicerektor för forskning ska fastställa självvärderingsrapporten efter föredragning av ansvarig handläggare. Ansvarig handläggare ansvarar för att rapporten diarieförs¹ och arkiveras.

Självvärderingsrapporten publiceras på SKH:s externa webbplats av kvalitetssamordnaren.

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

2.5 Extern granskning

Nästa steg i utvärderingsprocessen är extern granskning, vilken genomförs av en bedömargrupp.

2.5.1 Bedömare

NUF beslutar, efter förslag från ansvarig ämneschef /vicerektor för forskning, om en bedömargrupp samt en ordförande för bedömargruppen för varje utbildning som ska utvärderas. Bedömargruppen ska bestå av fyra personer. Ordförande ska vara extern. En jämn könsfördelning i bedömargruppen bör eftersträvas och eventuellt jäv beaktas.

När utbildning på grundnivå och avancerad nivå utvärderas ska bedömargruppen bestå av:

¹ Varje utbildningsutvärdering har ett eget diarienummer där alla handlingar samlas. Diarienumret bestäms av kvalitetssamordnaren.

- en sakkunnig från ämnet/konstnärlig utbildning vid annat lärosäte (i Sverige eller annat land)
- en sakkunnig med läraranställning från en annan ämnesenhet vid SKH än den utvärderade utbildningen
- en arbetslivsrepresentant (från den bransch som den utvärderade utbildningen tillhör)
- en student-/doktorandrepresentant från en annan ämnesenhet vid SKH än utvärderade utbildningen

När utbildning på forskarnivå utvärderas ska bedömargruppen bestå av:

- två sakkunniga verka inom konstnärlig forskning vid annat lärosäte (i Sverige eller annat land)
- en arbetslivsrepresentant (från den bransch som den utvärderade utbildningen tillhör)
- en doktorandrepresentant från ämnet, men från ett annat lärosäte

Beslut om bedömare bör fattas cirka tre månader före bedömargruppens arbete påbörjas.

2.5.2 Uppstartsmöte för bedömargruppen

Inför varje bedömaromgång ansvarar kvalitetssamordnaren, tillsammans med ansvarig handläggare, för att anordna ett uppstartsmöte för bedömargruppen. Mötet genomförs digitalt. Vid mötet går kvalitetssamordnaren igenom uppdraget samt den modell för utbildningsutvärderingar som fastställts av NUF, och bedömargruppen får möjlighet att ställa frågor.

Bedömarna ska få en beskrivning av SKH och bedömare från andra länder än Sverige och bedömare från arbetslivet ska även få en beskrivning av det svenska utbildningssystemet. Beskrivningarna samt självvärderingsrapport och obligatoriska bilagor tillhandahålls av ansvarig handläggare.

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

Uppstartsmötet bokas in av ansvarig handläggare.

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

2.5.3 Bedömargruppens uppdrag och bedömarrapport

Den externa granskningen ska bidra till utveckling av högskolans utbildningar.

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. Ansvarig handläggare ger bedömargruppen information om ersättning.

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 obligatoriska bilagor; utbildningsplan (grundnivå och avancerad nivå), allmän studieplan (forskarnivå) samt översikt över examensmål.

Med utgångspunkt i kriterierna (se punkt 2.2) ska bedömarrapporten innehålla rekommendationer, såväl styrkor som utvecklingsområden, som syftar till att utveckla utbildningen. 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 betyg av hela utbildningen.

Innan bedömarrapporten lämnas över till SKH ska den utbildning som har utvärderats få möjlighet att korrigera eventuella sakfel och missuppfattningar. Rapporten skickas till ansvarig handläggare. 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 ansvarar för att rapporten diarieförs och arkiveras.

Bedömarrapporten publiceras på SKH:s externa webbplats av kvalitetssamordnaren.

Stöd till bedömargruppen, och kontaktperson för ordförande för bedömargruppen, är ansvarig handläggare. Stödet är exempelvis vid bedömargruppens uppstartsmöte, självvärderingsseminariet och bedömarseminariet. Ansvarig handläggare tillhandahåller tidsplan för bedömarfasen.

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

Bedömarseminariet bokas in av ansvarig handläggare.

2.5.4 Självvärderingsseminarium

Den externa granskningen inleds med att självvärderingsansvarig och arbetsgruppen, inklusive student-/doktoranderepresentant, presenterar självvärderingsrapporten för bedömargruppen vid ett seminarium. Självvärderingsansvarig håller i seminariet och presentationen av självvärderingsrapporten utgår förslagsvis från styrkor och utvecklingsområden. Under seminariet får bedömargruppen möjlighet att ställa frågor för att få innehållet i rapporten förtydligat. Seminariet genomförs digitalt. Seminariet genomförs med stöd av ansvarig handläggare. Till seminariet bjuds även interna personer in. Berörd ämneschef/vicerektor för forskning, prefekt, ordförande och sekreterare för NUF samt kvalitetssamordnare ska alltid bjudas in. Ansvarig handläggare tillhandahåller ett förslag till upplägg av seminariet.

Seminariet bör hållas senast en månad efter att självvärderingsrapporten är fastställd av ämneschef/vicerektor för forskning.

Självvärderingsseminariet bokas in av ansvarig handläggare.

2.5.5 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. Seminariet genomförs med stöd av ansvarig handläggare. Till seminariet bjuds även interna personer in. Berörd självvärderingsansvarig, arbetsgrupp, student-/doktorandrepresentant, ämneschef/vicerektor för forskning, prefekt, ordförande och sekreterare för NUF samt kvalitetssamordnare ska alltid bjudas in. Ansvarig handläggare tillhandahåller ett förslag till upplägg av seminariet.

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

Bedömarseminariet bokas in av ansvarig handläggare.

2.6 Åtgärder

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

NUF ska, i samråd med berörd ämneschef/vicerektor för forskning samt berörd programansvarig, besluta om vilka åtgärder som ska vidtas utifrån bedömargruppens rekommendationer i syfte att utveckla utbildningen. NUF ska även besluta om när åtgärderna ska vara genomförda.

Beslut om åtgärder publiceras på SKH:s externa webbplats av kvalitetssamordnaren.

Ämneschef/vicerektor för forskning ansvarar för att en åtgärdsredovisning lämnas till NUF inom angiven tid. Åtgärdsredovisningen ska skrivas i en fastställd mall (se mall för åtgärdsredovisning).

Student-/doktorandrepresentant 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 godkänna åtgärdsredovisningen.

Åtgärdsredovisningen diarieförs och arkiveras samt publiceras på SKH:s externa webbplats av kvalitetssamordnaren.

2.7 Resultat från utbildningsutvärderingarna

Resultaten från utbildningsutvärderingarna 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 mellan utbildningarna (se Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete).