

# Riktlinjer för utbildnings- utvärdering av fristående kurser

## Innehållsförteckning

|           |                                                                                 |          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1.</b> | <b>Inledning .....</b>                                                          | <b>3</b> |
| <b>2.</b> | <b>Utbildningsutvärdering av fristående kurser .....</b>                        | <b>3</b> |
| 2.1       | Ansvar och roller .....                                                         | 4        |
| 2.2       | Uppstartsmöte.....                                                              | 6        |
| 2.3       | Självvärdering och fördjupad granskning av ett urval av fristående kurser ..... | 7        |
| 2.3.1     | Självvärdering .....                                                            | 7        |
| 2.3.2     | Fördjupad granskning av ett urval av fristående kurser .....                    | 8        |
| 2.4       | Extern granskning .....                                                         | 9        |
| 2.4.1     | Bedömare .....                                                                  | 9        |
| 2.4.2     | Uppstartsmöte för bedömargruppen .....                                          | 10       |
| 2.4.3     | Bedömargruppens uppdrag och bedömarrapport.....                                 | 10       |
| 2.4.4     | Självvärderingsseminarium.....                                                  | 11       |
| 2.4.5     | Bedömarseminarium.....                                                          | 11       |
| 2.5       | Åtgärder .....                                                                  | 12       |
| 2.6       | Resultat från utbildningsutvärderingar .....                                    | 12       |

# 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. (Se Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete.)

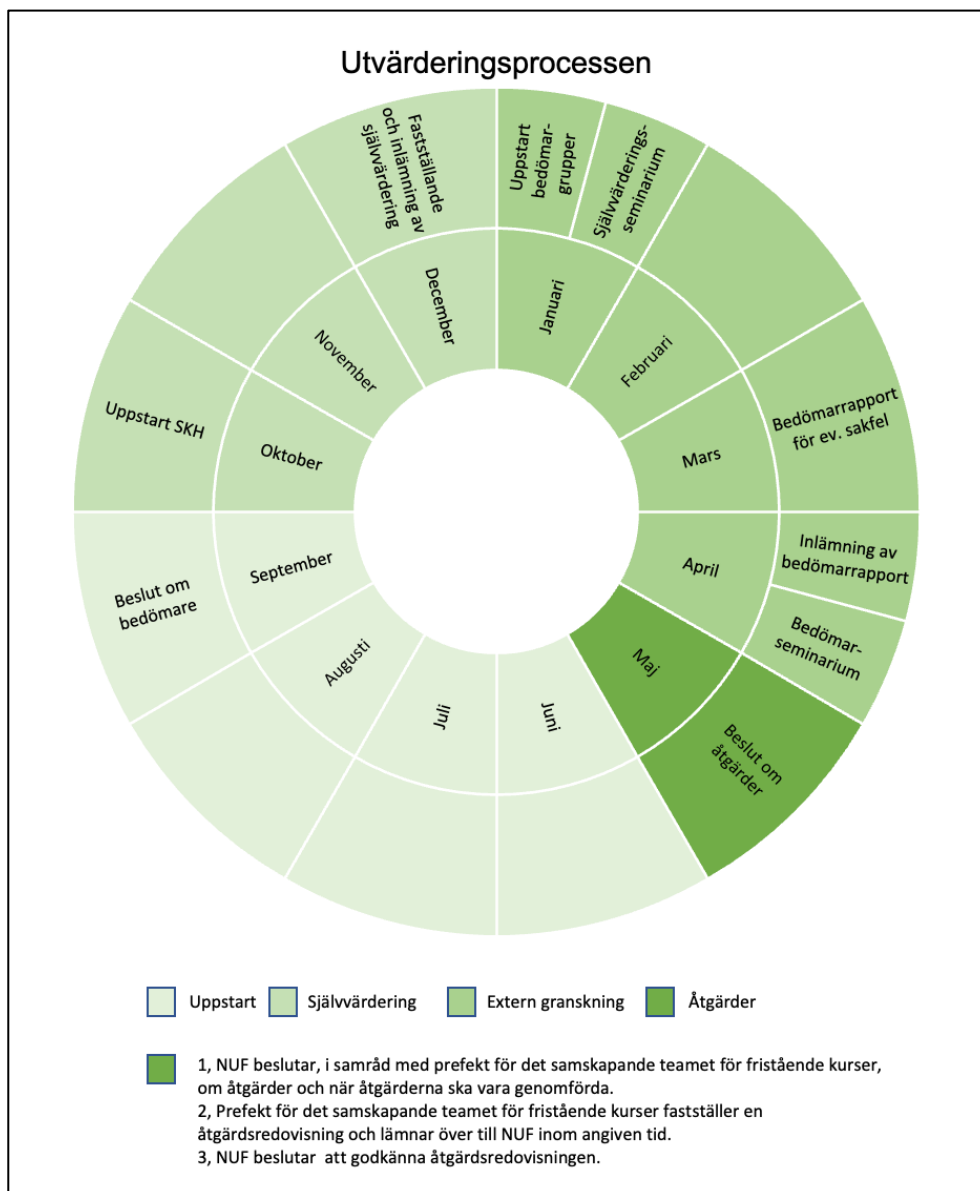
Syftet med detta styrdokument är att beskriva processen för utbildningsutvärderingen samt ansvar och roller i utvärderingsprocessen.

# 2. Utbildningsutvärdering av fristående kurser

En utbildningsutvärdering av fristående kurser består av fyra steg:

- uppstart
- självvärdering för fristående kurser på en övergripande nivå och ett urval av fristående kurser för fördjupad granskning
- 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 2.2–2.5.

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 prefekt för det samskapande teamet för fristående kurser, om vilka personer som ska ingå i bedömargrupperna samt utser ordförande för gruppen (se punkt 2.4.1),
- beslutar, efter förslag från prefekten för det samskapande teamet för fristående kurser som har samrátt med den andra prefekten och ämneschefer, om vilka fristående kurser som ska genomgå fördjupad granskning (se punkt 2.3.2),
- beslutar, i samrád med prefekter som har samrátt med ämneschefer, om åtgärder utifrån bedömargruppens rekommendationer (se punkt 2.5),
- följer upp den åtgärdsredovisning som fastställs av prefekter med anledning av NUF:s beslut om åtgärder (se punkt 2.5),
- beslutar om att godkänna åtgärdsredovisningen (se punkt 2.5), 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.

#### Prefekt för det samskapande teamet för fristående kurser (en av prefekterna)

- ansvarar för att en självvärdering genomförs med det samskapande teamet som referenspersoner (se punkt 2.3.1),
- ansvarar för att tidsplanen med självvärderingen följs,
- ansvarar för att studenter får medverka i arbetet med självvärderingen och åtgärdsredovisningen (se punkt 2.3.1 och 2.5),
- föreslår och tillfrågar, i samrád med den andra prefekten, bedömare och ordförande för bedömargruppen (se punkt 2.4.1),
- föreslår, i samrád med det samskapande teamet för fristående kurser och ämneschefer, vilka fristående kurser som ska genomgå fördjupad granskning (se punkt 2.3.2),
- fastställer, i samrád med den andra prefekten, självvärderingsrapporten och i samrád med berörd ämneschef beskrivningarna för de fristående kurser som har valts ut för fördjupad granskning (efter föredragning av ansvarig handläggare) (se punkt 2.3.1 och 2.3.2),
- ansvarar, samrád med den andra prefekten, för att det samskapande teamet för fristående kurser och ämneschefer deltar vid självvärderingsseminariet (se punkt 2.4.4) och bedömarseminariet (se punkt 2.4.5), samt
- ansvarar för att en åtgärdsredovisning lämnas in till NUF inom av NUF angiven tid (se punkt 2.5).

#### Ämneschef

- ansvarar för att en beskrivning för de fristående kurser som har valts ut för fördjupad granskning skrivs (se punkt 2.3.2 och mall för beskrivning av fristående kurs för fördjupad granskning).

#### Studentkåreerna

- ansvarar för att studentrepresentant medverkar i arbetet med självvärderingen och åtgärdsredovisningen (se punkt 2.3.1 och 2.5) enligt vad som har överenskommits med prefekt för det samskapande teamet för fristående kurser, samt
- ansvarar för att studentrepresentant deltar vid självvärderingsseminariet (se punkt 2.4.4) och bedömarseminariet (se punkt 2.4.5)

#### Chefen för Utbildningsadministrativa avdelningen

- utser en handläggare för utvärderingen av fristående kurser, uppgifterna framgår under punkterna 2.2–2.4, samt
- ansvarar för att tid avsätts för handläggaren för att kunna genomföra uppgifterna.

#### Kvalitetssamordnaren

- ansvarar, tillsammans med ansvarig handläggare, för att berörda vid SKH får den information och introduktion som krävs för att kunna genomföra självvärderingen (se punkt 2.2),
- ansvarar, tillsammans med ansvarig handläggare, för att bedömargruppen får den information och introduktion som behövs för att kunna genomföra granskningen (se punkt 2.4.2),
- ansvarar för att NUF informeras om självvärderingsrapporten och beskrivningarna av de kurser som har genomgått en fördjupad granskning, bedömarrapporten och åtgärdsredovisningen,
- föredrar beslut om bedömare och beslut om eventuella åtgärder utifrån bedömargruppens rekommendationer (se punkt 2.4.1 och 2.5),
- diarieför och arkiverar åtgärdsredovisningen, samt
- publicerar självvärderingsrapport, bedömarrapport, beslut om åtgärder och åtgärdsredovisning på SKH:s externa webbplats.

Bedömargruppens och bedömargruppens ordförandes uppdrag och ansvar framgår under punkt 2.4 nedan.

## 2.2 Uppstartsmöte

Inför att en utvärderingsomgång startar ansvarar kvalitetssamordnaren, tillsammans med ansvarig handläggare, för att anordna ett uppstartsmöte med prefekter, det samskapande teamet för fristående kurser, ämneschefer och studentrepresentant. Mötet genomförs digitalt eller på plats.

Vid mötet presenteras utvärderingsprocessen, ansvar och roller, tidsplan, föreliggande riktlinjer, mall för självvärderingsrapport – fristående kurser, mall för

beskrivning av fristående kurs för fördjupad granskning etcetera. Vid mötet finns det även tid för frågor och diskussion.

Mötet bör hållas minst tre månader före självvärderingsrapporten och beskrivningarna för de fristående kurser som har valts ut för fördjupad granskning färdigställts (se punkt 2.3).

Mötet bokas in av ansvarig handläggare.

## **2.3 Självvärdering och fördjupad granskning av ett urval av fristående kurser**

Nästa steg i utvärderingsprocessen är att genomföra en självvärdering (se punkt 2.3.1) och att ett urval av fristående kurser genomgår en fördjupad granskning (se punkt 2.3.2).

### **2.3.1 Självvärdering**

Det ska genomföras en självvärdering för SKH:s fristående kurser på en övergripande nivå.

I självvärderingen ska det finnas en beskrivning, analys och värdering för respektive område. Styrkor och utvecklingsområden ska även anges. Rapporten ska utgå från aktuella förhållanden och planerad utveckling. Rapportens olika delar ska tillsammans ge en helhetsbild, utan länkar till ytterligare information.

Rapporten ska skrivas i en fastställd mall. Rapporten ska högst omfatta maximalt 5–10 sidor (se mall för självvärderingsrapport – fristående kurser).

I självvärderingen ska följande områden finnas med:

- Nyckeltal för SKH:s aktuella utbud av fristående kurser
  - ämne (samt Kulturskoleklivet och eventuell uppdragsutbildning)
  - antal kurser
  - sökande och antagna (inklusive juridiskt kön)
  - helårsstudenter
  - helårsprestationer
  - prestationsgrad
  - utbildningsnivå
  - språk
  - distans
- Kursutbudets roll och funktioner inom högskolan
  - förankring i högskolans strategier för utbildning
  - relation till utbildningsprogram
  - roll för ekonomi och uppdrag
- Organisation och förutsättningar för framtagande och genomförande av kurs
  - process för planering av kursutbud
  - process för inrättande av kurs och fastställande av kursplan

- infrastrukturella och personella förutsättningar för genomförande av kurs

Självvärderingen skrivs av ansvarig handläggare för det samskapande teamet för fristående kurser med teamet som referenspersoner.

Nyckeltal tas fram av ansvarig handläggare.

Studentrepresentant 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.

Prefekt för det samskapande teamet för fristående kurser ska, i samråd med den andra prefekten, fastställa självvärderingsrapporten efter föredragning av ansvarig handläggare. Ansvarig handläggare ansvarar för att rapporten diarieförs och arkiveras.

Självvärderingsrapporten publiceras på SKH:s externa webbplats av kvalitetssamordnaren.

Tiden från uppstartsmötet (se punkt 2.2) till att självvärderingsrapporten färdigställs är cirka tre månader.

### **2.3.2 Fördjupad granskning av ett urval av fristående kurser**

Fördjupad granskning ska göras av ett urval av fristående kurser – högst 10 stycken. Urvalet ska göras ur SKH:s aktuella utbud av fristående kurser.

I urvalet ska följande aspekter täckas in:

- SKH:s olika ämnen (cirkus, dans, danspedagogik, film och media, opera, scenkonst och skådespeleri samt Kulturskoleklivet och eventuell uppdragsutbildning)
- grundnivå/avancerad nivå
- svenska/engelska
- distans/på plats
- fristående kurs/kurs inom program
- kort kurs/lång kurs

NUF beslutar, efter förslag från prefekt för det samskapande teamet för fristående kurser, om vilka kurser som ska genomgå fördjupad granskning.

Ämnesenheten skriver en beskrivning av kursen. Beskrivningen ska vara högst två sidor (se mall för beskrivning av fristående kurs för fördjupad granskning).

Frågorna i mallen är utformade mot bakgrund av Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Följande frågor ingår:

- Nyckeltal, fylls i av ansvarig handläggare
  - sökande och antagna (inklusive juridiskt kön)
  - utbildningsnivå
  - högskolepoäng
  - behörighet

- språk
- distans
- schemalagd undervisningstid (fylls i av ämnesenheten)
- Vilket är syftet med kursen och vilken målgrupp riktar den sig till?
- Har lärarna ämnesmässig, pedagogisk och högskolepedagogisk kompetens?
- Vilka konstnärliga eller vetenskapliga grunder samt beprövad erfarenhet inklusive forskningsanknytning bygger kursen på?
- Hur stödjer undervisningen studenternas lärande?
- Hur kursens innehåll är användbart för studenterna i deras arbetsliv/konstnärskap?
- Hur genomförs kontinuerlig uppföljning och utveckling av kursen där även studenternas har inflytande, exempelvis genom kursvärderingar?

Till beskrivningen bifogas kursplanen.

Prefekt för det samskapande teamet för fristående kurser ska, i samråd med berörd ämneschef, fastställa beskrivningarna efter föredragning av ansvarig handläggare. Ansvarig handläggare ansvarar för att beskrivningarna diarieförs och arkiveras.

## 2.4 Extern granskning

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

### 2.4.1 Bedömare

NUF beslutar, efter förslag från prefekt för det samskapande teamet för fristående kurser, som har samrått med den andra prefekten och ämneschefer, om en bedömargrupp samt en ordförande för bedömargruppen. Bedömargruppen ska bestå av fyra personer. Bedömargruppens sammantagna kompetens ska i möjligaste mån täcka in SKH:s ämnesområden. En jämn könsfördelning i bedömargruppen bör eftersträvas och eventuellt jäv beaktas.

När fristående kurser utvärderas ska bedömargruppen bestå av:

- två sakkunniga från konstnärlig utbildning vid andra lärosäte (i Sverige eller annat land)
- en arbetslivsrepresentant (från någon av de branscher som SKH utbildar för)
- en studentrepresentant som går en utbildning inom något av SKH:s ämnesområden vid ett annat lärosäte

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

## 2.4.2 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 en beskrivning av det svenska utbildningssystemet. Beskrivningarna, självvärderingsrapport samt beskrivningar av de kurser som genomgår fördjupad granskning och kursplaner tillhandahålls av ansvarig handläggare.

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 2.4.4).

Uppstartsmötet bokas in av ansvarig handläggare.

## 2.4.3 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.

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, (se mall för bedömarrapport – fristående kurser). Innehållet i mallen speglar mallen för självvärderingsrapport och mallen för beskrivning av fristående kurser för fördjupad granskning.

Underlag för bedömning är självvärderingsrapport, beskrivningar för de kurser som genomgår fördjupad granskning och kursplaner samt nyckeltal.

Med utgångspunkt i respektive område (se punkt 2.3.1 och 2.3.2) 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 område men inte i det sammanfattande omdömet. Bedömargruppens bedömning ska tydligt motiveras och gärna belysas med exempel. Bedömningen ska **inte** resultera i ett betyg av fristående kurser.

Innan bedömarrapporten lämnas över till SKH ska SKH 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. Stödet kan även vara att bistå bedömargruppen med information som efterfrågas av bedömargruppen. Ansvarig handläggare tillhandahåller tidsplan för bedömarfasen.

Tiden från uppstartsmötet för bedömargruppen (se punkt 2.4.2) till att bedömarrapporten lämnas över till SKH är cirka tre månader.

#### **2.4.4 Självvärderingsseminarium**

Den externa granskningen inleds med att det samskapande teamet för fristående kurser inklusive studentrepresentant, presenterar självvärderingsrapporten för bedömargruppen vid ett seminarium. 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. Prefekter, ämneschefer, 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 och beskrivningarna för de fristående kurser som har valts ut för fördjupad granskning är fastställda av prefekt för det samskapande teamet för fristående kurser.

Självvärderingsseminariet bokas in av ansvarig handläggare.

#### **2.4.5 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. Det samskapande teamet för fristående kurser inklusive studentrepresentant, prefekter, ämneschefer, 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.

## 2.5 Åtgärder

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

NUF ska, i samråd med prefekter, som har samrått med ämneschefer, 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.

Prefekt för det samskapande teamet för fristående kurser ansvarar för att en åtgärdsredovisning lämnas till NUF inom angiven tid. Åtgärdsredovisningen ska skrivas i en fastställd mall (se mall för åtgärdsredovisning).

Studentrepresentant 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 att godkänna åtgärdsredovisningen.

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

## 2.6 Resultat från utbildningsutvärderingar

Resultaten från utbildningsutvärderingar 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).