Mall: Aktivitets- och tidsplan för den utbildning som utvärderas

**Utbildning**:

**Självvärderingsansvarig**:

**Ansvarig handläggare, Forskningskansliet/Utbildningsadministrativa avdelningen**:

Utbildningsutvärderingar är en del av Stockholms konstnärliga högskolas kvalitetssystem. En utbildningsutvärdering består av fyra steg: Uppstart, självvärdering, kollegial granskning och åtgärder. Som stöd i arbetet finns denna mall för aktivitets- och tidsplan. Nya rader kan läggas till och rader kan tas bort, i tabellen anges exempel på aktiviteter. Kursiverade rader får inte tas bort, då det är obligatoriska steg i utvärderingsprocessen (se Riktlinjer för utbildningsutvärderingar), datum ska dock läggas till.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uppgift i kronologi** | **Datum uppstart/färdigt**  | **Ansvar** | **Berör** | **Kommentar/anmärkning** |
| **Självvärdering** |  |  |  |  |
| *Gemensamt uppstartsmöte för de utbildningar som ska utvärderas under läsåret.* | *September/oktober* | *Kvalitetssamordnare/ansvarig handläggare* | *Prefekt/vicerektor för forskning, självvärderingsansvarig, arbetsgrupp, studenter/doktorander* |  |
| Avstämning självvärderingsamsvarig och ansvarig handläggare. |  |  |  |  |
| Självvärderingsavsvarig och ansvarig handläggare tar fram en detal­jerad aktivi­tets- och tidsplan för utvär­de­ringen i sin helhet. |  | Självvärderings-ansvarig och ansvarig handläggare |  |  |
| *Ansvarig handläggare tillhandahåller obligatoriska bilagor (se Riktlinjer för utbildningsutvärderingar).*  |  | *Ansvarig handläggare* |  |  |
| Självvärderingsansvarig och arbetsgrupp fördelar arbetet sig emellan och skriver texter för respektive kriterium. |  |  |  |  |
| *Ansvarig handläggare tillhandahåller underlag till självvärderingsrapporten (se Riktlinjer för utbildningsutvärderingar och mall för självvärderingsrapport).* |  | *Ansvarig handläggare* |  |  |
| Arbetsgruppen fyller i den obligatoriska översikten över examensmål (se kriterium 1, mall för självvärderingsrapport).  |  |  |  |  |
| En ”intern självvärdering” genomförs med arbetsgrupp och resterande delar av kollegiet för att få fram styrkor, utvecklings­områden till respektive kriterium. Identifiera och adressera underlag till rapporten. |  |  |  | Arbetsgrupp väljer metod uti­från vad som är mest relevant.  |
| Avstämning av arbetet. Arbetsgrupp, ansvarig handläggare och prefekt/vicerektor för forskning. |  |  |  |  |
| Utkast till självvärderingsrapport. |  |  |  |  |
| Arbete med självvärderingsrapport, inkl. ev. ”remiss” vid institutionen/inom kollegiet, ev. synpunkter från studenter. |  |  |  |  |
| Ev. korrektur och synpunkter från ansvarig handläggare.  |  |  |  |  |
| Arbetsgruppens slutmöte (ev. tillsammans med prefekt) för färdigställande av självvärderingsrapport enligt mall. Rapport till prefekt/vicerektor för forskning. |  |  |  |  |
| Beredningsmöte/slutlig avstämning med prefekt/vicerektor för forskning inför beslut. |  |  |  |  |
| *Beslut av prefekt/vicerektor för forskning om självvärderingsrapport.* | *Senast 31 december* |  |  |  |
| **Kollegial granskning** |  |  |  |  |
| *Informationsmöte för bedömargruppen/-erna* | *Januari* | *Kvalitetssamordnare och ansvarig handläggare* | *Bedömargruppen/-erna* | Datum bör bokas in med mycket god framförhållning. |
| *Självvärderingen presenteras för bedömargruppen vid ett självvärderingsseminarium.* | *Januari* | *Prefekt/vicerektor för forskning* | *Självvärderingsansvarig, arbetsgrupp och bedömargrupp. Berörd prefekt/vicerektor för forskning, ordförande och sekreterare för Nämnden för utbildning och forskning, representanter från berörd studentkår respektive doktorandkår och kvalitetssamordnare ska alltid bjudas in.* | Datum bör bokas in med mycket god framförhållning. |
| *Bedömarrapporten delges den utbildning som har utvärderats för eventuella sakfel och missuppfattningar.* | *Mars* | *Ordförande för bedömargruppen* |  |  |
| *Bedömargruppens rapport lämnas över till SKH.* | *April* | *Ordförande för bedömargruppen* |  |  |
| *Bedömargruppen presenterar sin rapport vid ett bedömarseminarium.* | *April* |  | *Bedömargrupp, självvärderingsansvarig och arbetsgrupp. Berörd prefekt/vicerektor för forskning, ordförande och sekreterare för Nämnden för utbildning och forskning, representanter från berörd studentkår respektive doktorandkår och kvalitetssamordnare ska alltid bjudas in.* | Datum bör bokas in med mycket god framförhållning.  |
| **Åtgärder (fylls i**  |  |  |  |  |
| *NUF beslutar, i samråd med berörd prefekt/vicerektor för forskning och berörd programansvarig, om vilka åtgärder som ska vidtas samt när de ska vara genomförda.*  | *Maj/juni* | *NUF, prefekt/vicerektor för forskning och programansvarig* |  |  |
| Prefekten/vicerektor för forskning utser ansvarig och arbetsgrupp för åtgärdsredovisningen. |  |  |  |  |
| Arbete med åtgärderna och åtgärdsredovisningen. |  |  |  | Mall för åtgärdsplan finns som stöd.  |
| *Prefekt/vicerektor för forskning fastställer åtgärdsredovisningen och lämnar över till NUF inom angiven tid.* |  | *Prefekt/vicerektor för forskning* |  |  |
| *NUF beslutar om att godkänna åtgärderna.*  |  | *NUF* |  |  |

#