

Datum	2022-09-12
Dnr	SKH 2022/641/1.2.4
Ersätter	Utbildningsutvärdering vid Stockholms konstnärliga högskola, dnr SKH 2018/66/3.1.3 Utbildningsutvärdering vid Stockholms konstnärliga högskola: Vägledning för utbildningarna, dnr SKH 2029/447/1.2.4 Utbildningsutvärdering vid Stockholms konstnärliga högskola: Information till bedömare, dnr SKH 2018/66/3.1.3
Handläggare	Lovisa af Petersens, Ledningskansliet
Beslutat av	Nämnden för utbildning och forskning
Giltighetstid	Tills vidare

# Riktlinjer för utbildnings- utvärderingar

## Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Utbildningsutvärderingar .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Ansvar och roller .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>Bedömningskriterier.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3</b>	<b>Uppstart .....</b>	<b>6</b>
2.3.1	Bedömare .....	7
2.3.2	Uppstartsmöte för den utvärderade utbildningen.....	7
<b>2.4</b>	<b>Självvärdering .....</b>	<b>7</b>
<b>2.5</b>	<b>Kollegial granskning.....</b>	<b>8</b>
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
<b>2.6</b>	<b>Åtgärder .....</b>	<b>10</b>
<b>2.7</b>	<b>Resultat från utbildningsutvärderingarna .....</b>	<b>11</b>

# 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. Utbildningarna ska utvärderas i en sex-årscykel, vilket innebär att varje utbildning utvärderas vart sjätte år. Nämnden för utbildning och forskning (NUF) ansvarar för övergripande planering, kvalitetsuppföljning och kvalitetsutveckling av den samlade kärnverksamheten. Nämnden fattar beslut om prioritering av områden för kvalitetsuppföljning och kvalitetsutveckling av utbildning och forskning vid SKH samt beslut om planering och genomförande av kvalitetsgranskningar av utbildningsprogram. (Se rektors Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete.)

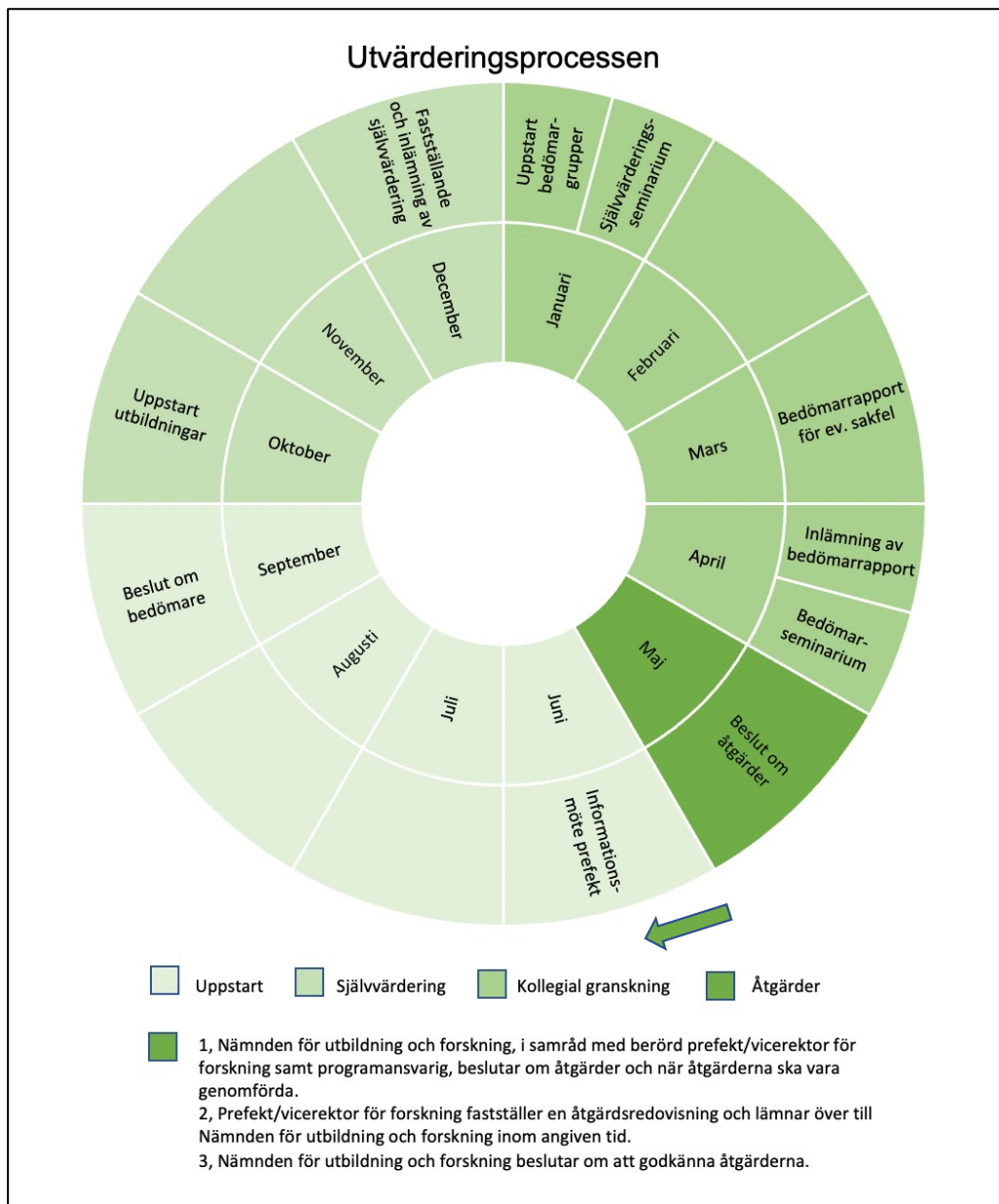
Syftet med utbildningsutvärderingarna är att generera regelbunden och systematisk kunskap vilken behövs för att säkerställa och utveckla kvaliteten på högskolans utbildningar. Utbildningsutvärderingarna ska vara kvalitetsdrivande, genom utvärderingarna ska styrkor lyftas fram och utvecklingsområden identifieras och åtgärdas.

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 Universitetskanslersämbetet (UKÄ). Programmen ska utvärderas i en sex-årscykel, vilket innebär att varje program utvärderas vart sjätte år. Det innebär också att ett antal program utvärderas varje år.

Syftet med detta styrdokument är att beskriva hur utbildningsutvärderingarna går till, och vilka riktlinjer som styr arbetet med utbildningsutvärderingar. Dokumentet beskriver också ansvar och roller i utvärderingsprocessen.

# 2. Utbildningsutvärderingar

En utbildningsutvärdering består av fyra steg: Uppstart, självvärdering, kollegial granskning och åtgärder. Utvärderingsprocessen, inklusive ungefärlig 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 aktiviteterna beskrivs närmare under punkterna 2.3–2.6.

*Nämnden för utbildning och forskning* har ett övergripande ansvar för de utvärderingar som genomförs. Nämnden ska fastställa en tidsplan för de utbildningar som ska utvärderas inom ramen för sex-årscykeln. Tidsplanen ska fastställas i god tid innan cykeln startar. Om tidsplanen revideras ska det göras i god tid före årets utbildningsutvärderingar startar. Nämnden beslutar, efter förslag från berörd prefekt/vicerektor för forskning, om vilka personer som ska ingå i bedömargrupperna samt utser ordförande för gruppen. Nämnden ansvarar, i samråd

med berörd prefekt/vicerektor för forskning och programansvarig, även för att besluta om åtgärder utifrån bedömargruppens rekommendationer. Nämnden följer upp den åtgärdsredovisning som fastställs av berörd prefekt/vicerektor för forskning med anledning av nämndens beslut om åtgärder. Nämnden beslutar om åtgärderna är genomförda. Nämnden fastställer de riktlinjer och mallar som behövs för att genomföra utvärderingarna. Nämnden ansvarar även 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.

*Prefekten* för den institution som ansvarar för den utvärderade utbildningen ansvarar för att en självvärderingsansvarig och en arbetsgrupp för självvärderingen utses, och för att tid för att medverka i utbildningsutvärderingen avsätts i berörda lärares tjänstgöringsplaner. Prefekten ansvarar för att studenter får medverka i arbetet med självvärderingen och åtgärdsredovisningen (se punkt 2.4 och 2.6). Självvärderingsansvarig är kontaktperson gentemot ansvarig handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen samt kvalitetssamordnaren. Självvärderingsansvarig ansvarar även för att tidsplanen med självvärderingen följs. Prefekten lämnar förslag till bedömare och ordförande (se punkt 2.3.1). Prefekten fastställer självvärderingsrapporten och ansvarar för att självvärderingsseminariet genomförs i tid (se punkt 2.5.3). Prefekten ansvarar för att berörda från institutionen deltar vid bedömarseminariet (se punkt 2.5.4). Prefekten ansvarar också för att en åtgärdsredovisning lämnas in till nämnden inom av nämnden angiven tid (se punkt 2.6).

*Vicerektor för forskning* har samma ansvar som prefekten enligt ovan då forskarutbildningen utvärderas.

*Student-/doktorandkåren* ansvarar för att student-/doktorandrepresentanter medverkar i arbetet med självvärderingen, den kollegiala granskningen och åtgärdsredovisning (se punkt 2.3.1, 2.4, 2.5 och 2.6) enligt vad som har överenskommit med prefekten/vicerektor för forskning för den utbildning som utvärderas.

*Chefen för Forskningskansliet* respektive *chefen för Utbildningsadministrativa avdelningen* ansvarar för att adekvat stöd ges under utbildningsutvärderingarna. Respektive chef utser en handläggare som stöd till den arbetsgrupp som prefekten/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. Respektive chef utser vidare en handläggare som fungerar som kontaktperson för bedömargruppen och är stöd vid uppstartsmötet för bedömargruppen, självvärderingsseminariet och bedömarseminariet. Det bör vara olika handläggare vid självvärderingsfasen och bedömarfasen. Cheferna ansvarar också för att tid avsätts för handläggaren för att kunna genomföra uppgifterna.

*Kvalitetssamordnaren* ansvarar, tillsammans med ansvariga handläggare från Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen, för att den utbildning som ska utvärderas får den information och introduktion som krävs för

att kunna genomföra självvärderingen. Likaså ansvarar kvalitetssamordnaren, tillsammans med ansvariga handläggare från Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen, för att bedömargruppen får det stöd som behövs. Kvalitetssamordnaren ansvarar också för att självvärderingsrapporten, bedömarrapporten och åtgärdsredovisningen presenteras för nämnden, liksom att föredra beslut om eventuella åtgärder.

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

## 2.2 Bedömningskriterier

Utbildningarna ska bedömas utifrån följande kriterier, vilka utgår från SUHF:s 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 fokuserar 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. Särskilt 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 bedömarrapport.

## 2.3 Uppstart

Inför att varje ny utvärderingsomgång ska starta ansvarar kvalitetssamordnaren för att anordna ett förmöte med berörd prefekt /vicerektor för forskning. Vid förmötet går utvärderingsprocessen samt ansvar och roller igenom. Mötet bör hållas cirka tre månader före uppstartsmötet för utbildningarna (se punkt 2.3.2).

### 2.3.1 Bedömare

För varje utbildning som utvärderas utser Nämnden för utbildning och forskning, efter förslag från ansvarig prefekt/vicerektor för forskning, en bedömargrupp samt en ordförande för bedömargruppen. Bedömargruppen ska bestå av fyra–fem personer. Ordförande bör vara extern. En jämn könsfördelning i bedömargruppen bör eftersträvas.

När utbildning på grundnivå och avancerad nivå utvärderas ska bedömargruppen bestå av minst en sakkunnig vara från ämnet/konstnärlig utbildning vid annat lärosäte (i Sverige eller annat land); en sakkunnig med läroanställning från en annan institution vid Stockholms konstnärliga högskola än den utvärderade utbildningen; en arbetslivsrepresentant (från den bransch som den utvärderade utbildningen tillhör) samt en studentrepresentant från en annan institution vid Stockholms konstnärliga högskola än utvärderade utbildningen.

När utbildning på forskarnivå utvärderas ska bedömargruppen bestå av minst två sakkunniga verka inom konstnärlig forskning vid annat lärosäte (i Sverige eller annat land); en arbetslivsrepresentant (från den bransch som den utvärderade utbildningen tillhör) samt en doktorandrepresentant från ämnet, men från ett annat lärosäte.

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

### 2.3.2 Uppstartsmöte för den utvärderade utbildningen

Inför varje utvärderingsomgång ansvarar kvalitetssamordnaren, tillsammans med ansvarig handläggare från Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen, för att anordna ett uppstartsmöte för de utbildningar som ska utvärderas. Uppstartsmötet genomförs med fördel på plats, men kan även genomföras digitalt. Mötet riktar sig till prefekter/vicerektor för forskning, självvärderingsansvarig och de arbetsgrupper som prefekterna/vicerektor för forskning 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.

Ansvarig handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen tillhandahåller en mall för aktivitets- och tidsplan för utvärderingsprocessen.

## 2.4 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 vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen.

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

Student-/doktorandrepresentanter 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/vicerektor för forskning ska fastställa självvärderingsrapporten och ska lämna in slutversionen av självvärderingsrapporten och obligatoriska till ansvarig handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen.

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

## **2.5 Kollegial granskning**

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

### **2.5.1 Uppstartsmöte för bedömargruppen**

Inför varje bedömaromgång ansvarar kvalitetssamordnaren, tillsammans ansvarig handläggare från Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen, för att anordna ett uppstartsmöte för bedömargruppen. Mötet genomförs med fördel på plats, men kan även genomföras digitalt. Vid mötet går uppdraget igenom, och bedömargruppen får möjlighet att ställa frågor av praktisk karaktär.

Självvärderingsrapporter och obligatoriska bilagor tillhandahålls av ansvarig handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen.

Bedömarna ska få en beskrivning av Stockholms konstnärliga högskola och bedömare från andra länder än Sverige och bedömare från arbetslivet ska även få en beskrivning av det svenska utbildningssystemet. Beskrivningarna tillhandahålls av ansvarig handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen.



En del av uppstartsmötet kan med fördel användas av respektive bedömaregrupp, till exempel att ordförande för bedömaregruppen går igenom planering och tidsplan för bedömaregruppens arbete.

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

## 2.5.2 Bedömaregruppens uppdrag och bedömarerapport

Den kollegiala granskningen ska bidra till utveckling av högskolans utbildningar.

Ordförande för bedömaregruppen är sammankallande för gruppen och ansvarar för planeringen och att tidsplanen hålls. Ordförande är även kontaktperson gentemot Stockholms konstnärliga högskola, se om högskolans kontaktperson till ordförande nedan samt under punkt 2.1.

Ersättning till bedömare utbetalas enligt särskild ordning.

Bedömaregruppens 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 bedömarerapport). 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. Har bedömaregruppen begärt in ytterligare underlag för bedömning ska det framgå av bedömarerapporten.

Med utgångspunkt i kriterierna (se punkt 2.2) ska bedömarerapporten 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. Bedömaregruppens bedömning ska tydligt motiveras och gärna belysas med exempel. Bedömningen ska **inte** resultera i ett betyg av hela utbildningen.

Innan bedömarerapporten lämnas över till Stockholms konstnärliga högskola ska den utbildning som har utvärderats få möjlighet att korrigera eventuella sakfel och missuppfattningar. Bedömaregruppen ska gemensamt ansvara för slutversionen av rapporten.

Den slutliga rapporten ska lämnas över av ordförande för bedömaregruppen till Stockholms konstnärliga högskola inom angiven tid. Ansvarig handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen ansvarar för att rapporten diarieförs och arkiveras.

Bedömarerapporten ska publiceras på SKH:s externa webbplats.

Stöd till bedömaregruppen, och kontaktperson för ordförande för bedömaregruppen, är ansvarig handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen. Stödet kan exempelvis vara vid bedömaregruppens uppstartsmöte, självvärderingsseminariet och bedömareseminariet. Ansvarig

handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen tillhandahåller en mall för tidsplan för bedömarfasen.

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

### **2.5.3 Självvärderingsseminarium**

Den kollegiala granskningen inleds med självvärderingsansvarig och arbetsgruppen presenterar självvärderingsrapporten för bedömargruppen vid ett seminarium. Under seminariet får bedömargruppen möjlighet att ställa frågor för att få innehållet i rapporten förtydligat. Seminariet genomförs med fördel på plats, men kan även genomföras digitalt. Seminariet genomförs med stöd av ansvarig handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen. Till seminariet bjuds även interna personer in. Berörd prefekt/vicerektor för forskning, ordförande och sekreterare för Nämnden för utbildning och forskning, representanter från berörd studentkår respektive doktorandkår samt kvalitetssamordnare ska alltid bjudas in. Ansvarig handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen tillhandahåller ett förslag till upplägg av seminariet.

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

### **2.5.4 Bedömarseminarium**

Den kollegiala granskningen avslutas med att bedömargruppen presenterar rapporten för Stockholms konstnärliga högskola vid ett seminarium. Under seminariet får högskolan möjlighet att ställa frågor för att få innehållet och rekommendationerna förtydligat. Seminariet genomförs med stöd av ansvarig handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen. Till seminariet bjuds även interna personer in. Berörd självvärderingsansvarig, arbetsgrupp, prefekt/vicerektor för forskning, ordförande och sekreterare för Nämnden för utbildning och forskning, representanter från berörd studentkår respektive doktorandkår samt kvalitetssamordnare ska alltid bjudas in. Ansvarig handläggare vid Forskningskansliet respektive Utbildningsadministrativa avdelningen tillhandahåller ett förslag till upplägg av seminariet.

Seminariet bör hållas senast en månad efter att bedömarrapporten är överlämnad till Stockholms konstnärliga högskola.

## **2.6 Åtgärder**

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

Nämnden för utbildning och forskning ska, i samråd med berörd prefekt/vicerektor för forskning samt berörd programansvarig, besluta om vilka åtgärder som ska vidtas utifrån bedömagruppens rekommendationer i syfte att utveckla utbildningen. Nämnden ska även besluta om när åtgärderna ska vara genomförda. Som stöd inför beslutet finns en blankett för förslag till beslut om åtgärder.

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

Prefekten/vicerektor för forskning ansvarar för att en åtgärdsredovisning lämnas till nämnden 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.

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.

Nämnden för utbildning och forskning beslutar om att åtgärderna är genomförda.

## **2.7 Resultat från utbildningsutvärderingarna**

Resultaten från utbildningsutvärderingarna är viktig del av högskolans 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 rektors Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete).