

Genomförande av kursvärdering

Beskrivning av nyckelprocessen och tillhörande rutiner

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 processens olika steg och vilka funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen framgår. Kopplat till nyckelprocesserna finns rutinbeskrivningar som mer i detalj anger vad t.ex. en avdelning, en institution eller kursansvarig lärare 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.

Vad	Mål	Underlag för uppföljning	Avstämning och analys	Åtgärdsansvar	Styr-/stöddokument
Genomföra kursvärdering	Studenterna ges möjlighet att genom kursvärdering lämna sina synpunkter på genomförd kurs enligt de riktlinjer som NUF har beslutat	<p>Terminsvis sammanställning av kursvärderingar av prefekt</p> <p>Analys av resultat från uppföljning av kursvärderingsprocessen</p>	<p>NUF</p> <p>Verksamhetsdialog</p> <p>Ledningsgrupp</p> <p>Rektors möten med studentkårerna</p>	<p>Prefekt</p> <p>NUF</p>	<p>Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete vid Stockholms konstnärliga högskola</p> <p>Riktlinjer för kursvärdering</p> <p>Mall för Terminsvis sammanställning av kursvärderingar av prefekt</p>

Beslut RF 2019-06-26

Processbeskrivning

European Standards and Guidelines/andra nationella och internationella standarder och riktlinjer:

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.

Styrdokument: Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete vid Stockholms konstnärliga högskola, Riktlinjer för kursvärdering

Stöddokument: Mall för Terminsvis sammanställning av kursvärderingar av prefekt

Ansvarig för processbeskrivningen: Kvalitetshandläggaren

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen: Institution (t.ex. administratör, prefekt, kursansvarig lärare), Forskningscentrum (t.ex. vicerektor för forskning, kursansvarig lärare), Nämnden för utbildning och forskning (NUF), UA (ansvarig utvärderingsverktyg), Ledningskansliet (kvalitetshandläggaren)

Stödsystem: utvärderingsverktyg

Förutsättningar och närliggande processer: Denna process omfattar de kursvärderingar som genomförs i slutet av varje kurs (s.k. summativ kursvärdering) enligt de riktlinjer som NUF har tagit fram. Processen omfattar inte utvärderingar som genomförs kontinuerligt under utbildningens gång. Processen med kursvärderingar hänger nära samman med processen kring kursutveckling.

Hur jämlikhet/jämställdhet beaktas i processen: Möjligheterna att lämna synpunkter genom kursvärdering enligt NUF:s riktlinjer gäller alla studenter.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen:

Hur student- och doktorandperspektivet 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 ges möjlighet att lämna synpunkter på avslutad kurs enligt de riktlinjer för kursvärdering som NUF har fastställt. Att studenterna ges möjlighet att genomföra kursvärdering stäms av bl.a. vid regelbundna möten som rektor har med studentkårerna och vid verksamhetsdialogerna.

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

1. Planering/förberedelser inför genomförande av kursvärdering

Aktiviteter:

- Planering av utvärderingstillfälle.
- Sammanställning av underlag för skriftlig utvärdering och eventuell muntlig utvärdering beslutad av institutionen.

Enligt institutionernas/Forskningscentrums rutiner.

2. Kursvärderingen genomförs

Aktiviteter:

- Distribution av skriftliga frågor. Om utvärderingsverktyg används, *enligt UA:s rutiner.*
- Dokumentation av eventuella muntliga synpunkter som lämnas i samband med den skriftliga kursvärderingen.
- Synpunkter från eventuell muntlig kursvärdering som beslutats av institutionen dokumenteras.

Enligt institutionernas/Forskningscentrums rutiner.

3. Sammanställning, analys och åtgärder

Aktiviteter:

- Sammanställning från utvärderingsverktyg (*enligt UA:s rutiner*), pappersenkäter och/eller muntlig kursvärdering som institutionen beslutat.
- Kursrapport av kursansvarig lärare.
- Terminsvis sammanställning av prefekt/vicerektor för forskning, *enligt mall från NUF.*

Enligt institutionernas/Forskningscentrums rutiner.

4. Återkoppling

Aktiviteter:

- Resultat av genomförd kursvärdering och åtgärdsplan återkopplas till studenterna/doktoranderna, *enligt institutionernas/Forskningscentrums rutiner.*
- Kursrapport arkiveras och hålls tillgänglig på biblioteket, *enligt institutionernas/Forskningscentrums rutiner.*
- Terminsvis sammanställning av kursvärderingar av prefekt lämnas till NUF två gånger per år (senast 1 mars respektive 1 september), *enligt institutionernas/Forskningscentrums respektive kvalitetshandläggarens rutiner.*

- Baserat i de terminsvisa sammanställningarna tar NUF ställning till om gemensamma åtgärder bör vidtas eller om fördjupande uppföljning behövs inom något område, *enligt NUF:s rutiner*.
- NUF återkopplar till prefekten utifrån den terminsvisa sammanställningen som NUF tagit del av, *enligt NUF:s 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 institutionernas/Forskningscentrums rutiner*.

5. Uppföljning av åtgärder

Aktiviteter:

- Uppföljning av åtgärder på institutionsnivå/forskningscentrum, *enligt institutionernas/Forskningscentrums rutiner*.
- Uppföljning på verksamhetsdialog, *enligt kvalitetshandläggarens rutiner*.

6. Uppföljning av kursvärderingsprocess

Aktiviteter:

- Analys av terminsvisa sammanställningar (inkommit i tid, enligt mall, antal kursvärderingar, återkoppling till studenter etc.), *enligt kvalitetshandläggarens rutiner*.
- Uppföljning på verksamhetsdialog (rutiner, administrativt stöd etc.) och NUF, *enligt kvalitetshandläggarens respektive NUF:s rutiner*.
- Åtgärder för att utveckla processen, *enligt NUF:s och kvalitetshandläggarens rutiner*.
- Eventuella revideringar av processbeskrivning och rutiner, *enligt involverade organisatoriska enheters/funktioners rutiner*.

Beslut RF 2019-06-26

