

Rutin för arbetsprocess i samband med Universitetskanslersämbetets utvärdering av utbildningar vid Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT

Bakgrund

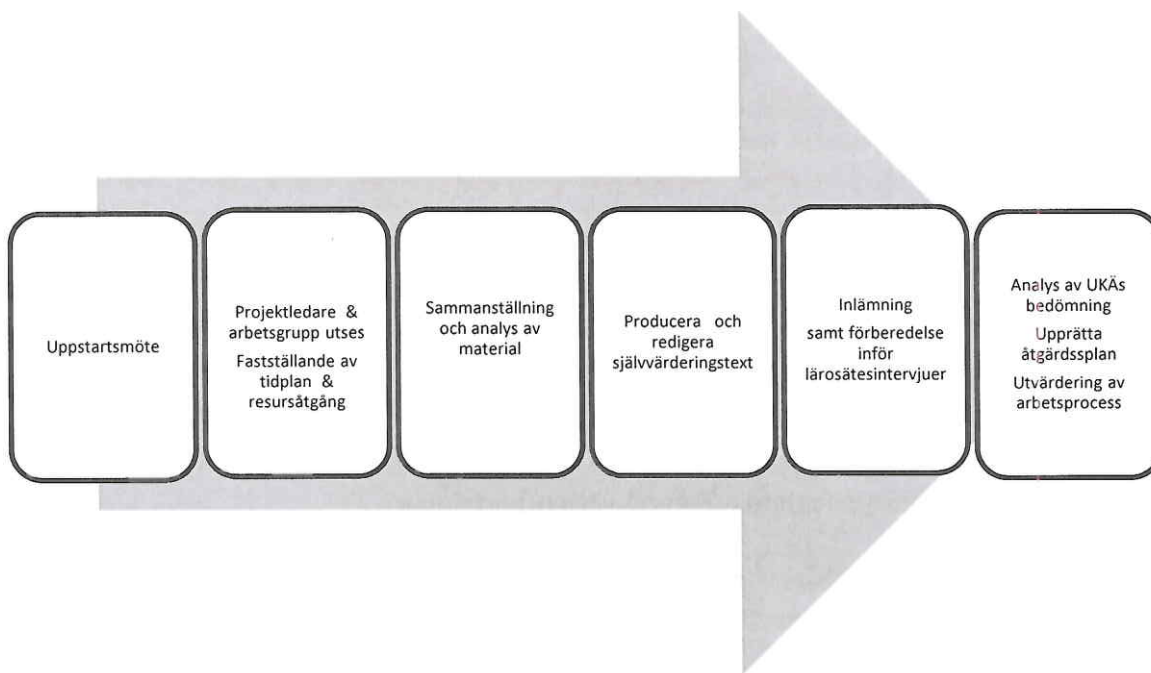
Universitetskanslersämbetets (UKÄ) utvärderingar av utbildningars kvalitet ställer stora krav på verksamheten. Att samordna och planera arbetsinsatser på ett effektivt sätt minskar risken för dubbelarbete och obefogad arbetsbelastning. Framförhållning och samordning ökar dessutom möjligheten att producera tillförlitliga underlag samt borgar för enhetlighet och transparens i det som görs under och efter granskningar. Att tillämpa ett strukturerat arbetssätt för samordning och planering i skarpt läge inför, under och efter granskning har sannolikt också en kvalitetsdrivande effekt på våra utbildningar.

Rutinen syftar till att understödja akademins planering, genomförande och uppföljning i samband med Universitetskanslersämbetets utvärdering av utbildningar.

Rutinen har tagits fram av akademins samordnare för kvalitetsarbete (kvalitetssamordnare) i samråd med akademins samordnare för utbildning och har sedan förankrats i akademins ledningsråd samt beslutats av akademichef.

Arbetsprocess

Nedanstående är en schematisk bild över akademins arbetsprocess i samband med UKÄs utbildningsutvärderingar.



➤ UPPSTARTSMÖTE

Terminen innan kommande utbildningsutvärdering sammankallar akademins kvalitetsamordnare berörda sektionschefer, studierektorer och programansvariga till ett uppstartsmöte för erfarenhetsutbyte från tidigare utvärderingsomgångar samt för att informera om UKÄs anvisningar för föreliggande utvärdering.

➤ PROJEKTLEDARE OCH ARBETSGRUPP

Sektionschef utser, i samråd med akademins kvalitetsamordnare, projektledare för arbetet med utvärderingen.

Projektledare ansvarar för att planera och driva arbetet med självvärdering och efterföljande lärosätetsintervjuer samt för att hålla ansvarig sektionschef informerad om hur arbetet framskrider.

Projektledaren ger förslag på arbetsgrupp för utvärderingsomgången, i samråd med kvalitetsamordnaren. Ansvarig sektionschef beslutar om arbetsgruppens sammansättning. I de fall flera program ingår i en och samma utvärderingsomgång (exempelvis vid utvärdering av lärarutbildningarna) kan flera arbetsgrupper tillsättas. Projektledaren ansvarar för att arbetsgrupp finns på plats senast terminen innan utvärderingsomgången börjar.

A3
MRHJ

För att säkerställa att de stödfunktioner som finns vid Högskolan och vid akademien kan utnyttjas för utvärderingsomgångens planering, genomförande och uppföljning ska projektledaren i god tid utarbeta en specifikation av förväntat stödbehov. Behovsspecifikationen överlämnas till akademichef för förankring hos chefen för verksamhetsstödet.

Arbetsgruppen ska vara sammansatt så att relevant information och dokumentation kan inhämtas, samt att kompetens och kunskap finns för att genomföra utvärderingens alla delar. Särskild vikt ska läggas vid kompetens för skrivande och redigering av den typ av texter som förekommer i utvärderingssammanhang.

Programansvariga ingår i arbetsgruppen och har ansvar för att ta fram de underlag som krävs.

Kvalitetssamordnaren fungerar som stödfunktion för projektledare och arbetsgrupp i arbetet, samt som kontaktperson mellan akademien och UKÄ. I undantagsfall kan projektledare och kvalitetssamordnare vara samma person. Kvalitetssamordnaren följer arbetet samt håller FoU-nämnd och akademichef informerade. Förutom kvalitetssamordnaren kan både intern och extern expertis involveras vid behov.

➤ TIDPLAN OCH RESURSÅTGÅNG

Projektledaren gör i samråd med arbetsgrupp(er) en detaljerad tidsplan för arbetsprocessen, inkluderat minst 3 tillfällen för rapportering till ansvarig sektionsledning. Planen ska även innehålla redogörelse för resursåtgång, ekonomisk och personell, samt behovsspecifikation för resurser från verksamhetsstöd. Sektionschef kan vid behov uppdra åt studierektor eller motsvarande att omfördela resurser i samband med utvärderingen. Projektledaren informerar kvalitetssamordnaren om arbetsgruppens tidsplan.

➤ SAMMANSTÄLLA OCH ANALYSERA MATERIAL

Projektledaren ansvarar för att arbetet med framtagande av det material som krävs för självvärderingen organiseras och genomförs enligt tidplanen samt att relevanta analyser av materialet genomförs för att underlätta skrivarbetet.

➤ PRODUCERA OCH REDIGERA SJÄLVVÄRDERINGSTEXT

Kvalitetssamordnaren ansvarar för att säkerställa att självvärderingstexten uppfyller UKÄs krav, löpande under skrivprocessen samt slutligt inför att den överlämnas till sektionschefer och akademichef för kännedom och godkännande. Kvalitetssamordnaren utser i samråd med projektledaren en referensgrupp med lämplig kompetens som kan ventilera och kommentera självvärderingsrapporten vid minst två tillfällen under arbetets gång, förslagsvis ett första utkast och en slutversion. I referensgruppen ska nämndrepresentant ingå. Akademichef informeras i de fall kvalitetssamordnaren, sektionschef eller nämnd finner att självvärderingsrapporten har betydande brister.

➤ LÄMNA IN SJÄLVVÄRDERING – FÖRBEREDA LÄROSÄTESINTERVJUER

Kvalitetssamordnaren ansvarar för att den slutliga självvärderingsrapporten lämnas till akademichef för godkännande senast tio arbetsdagar innan den ska lämnas in till UKÄ, samt att den överlämnas till högskolans kvalitetssamordnare.

Projektledaren samordnar UKÄs lärosätesintervjuer vilket innefattar kontakter med Studentkåren.

➤ ANALYS, HANDLINGSPLAN OCH UTVÄRDERING

Sektionschef ansvarar för att analys av UKÄs bedömning genomförs och att handlingsplan för utveckling och åtgärder upprättas, enligt samma rutin som anges i avsnitt 6 och 7 i Handläggningsordning för utvärdering av utbildning vid Högskolan i Borås, Dnr 867-17. Analys och framtagande av handlingsplan genomförs av arbetsgruppen/-grupperna i samråd med ansvarig sektionschef. Kvalitetssamordnaren ansvarar för analysera akademins arbetsprocess i samband med den genomförda utvärderingsomgången samt att dokumentera och sprida erfarenheterna, inom akademien såväl som högskoleövergripande.