

## Kvalitetssäkringssystem

### för utbildning vid institutionen för Ekonomi och IT

Sedan juni 2018 har Högskolan Väst ett kvalitetssäkringssystem för utbildning (Dnr 2018/814 A 24) och en kvalitetspolicy (Dnr 2018/815 A 21) (se nedan). Systemet syftar till att säkra kvaliteten i utbildningsprocessen på olika nivåer.

Detta institutionsspecifika kvalitetsstyrningssystem syftar till att säkra en god kvalitet på institutionens utbildningsverksamhet, men är också en operationalisering av aktiviteterna i det högskoleövergripande kvalitetssäkringssystemet.

Förutom kvalitetssäkringssystemet nedan klargörs uppdrag och ansvarsområden i institutionens uppdragsbeskrivning dnr 2017/1918 D12

### Kvalitetspolicy

Högskolan Västs kvalitetskultur är förankrad i strategier, effektiva interna beslutsprocesser och strukturer, som understöder kvalitetsarbetet. Vår kvalitetskultur är effektiv i den meningen att den är baserad på dialog och öppenhet som engagerar alla högskolans anställda, studenter och samverkanspartner. Vårt kvalitetsarbete skall vara systematiskt och leda till hög kvalitet för verksamheten i sin helhet och i alla sina delar. Ett systematiskt kvalitetssäkringsarbete kräver både god dokumentation och uppföljning.

Detta innebär att:

- Alla medarbetare vid Högskolan Väst har ett ansvar att bidra till att Högskolan Väst uppfattas som pålitlig, trovärdig, rättssäker och inkluderande.
- Alla medarbetare har ett kvalitetsansvar som innebär att hela tiden sträva efter att förbättra de aktiviteter som utförs och lära av erfarenheter med reflektion, omtanke och mod.
- Vi utmanar och vill bli utmanade för att förbättra oss själva, våra kompetenser och vår verksamhet genom att vara generösa, offensiva, inkluderande och "crazy enough" i enlighet med våra kärnvärden.

**Ansvarig för initiering: Examinator (se även uppdragsbeskrivningen)**

Aktivitet	Tidsaspekt	I samråd/samarbete med	Mer information/hänvisning
Kursplan	Se gällande riktlinje	Kursansvarig, Programansvarig	Se riktlinjer för kursplaner och anvisning för kursansvarig och examinator (länk)
Kurs-PM	Se gällande riktlinje	Kursansvarig	Se riktlinjer för kurs-PM och anvisning för kursansvarig och examinator (länk)
Information på lärplattform		Kursansvarig	
Kursvärdering	Se gällande riktlinje	Kursansvarig	Bilaga 1
Kursrapporter (kursuppföljning)	Efter varje kursslut i samband med kursvärdering	Kursansvarig Akademistöd	Bilaga 5

**Ansvarig för initiering: Programansvarig (se även uppdragsbeskrivningen)**

Aktivitet	Tidsaspekt	Stödfunktion/samrådande	Mer information/hänvisning
Programmöten	Kontinuerligt efter behov	Akademistöd	Bilaga 2
Programutvärdering	Årligen, sista terminen på programmet	Akademistöd	Bilaga 3
Programrapport, inkl examensmålsmatrix	Årligen, terminen efter studenternas sista termin	Akademistöd	Bilaga 4

**Ansvarig för initiering: Programråd (se även uppdragsbeskrivningen)**

Aktivitet	Tidsaspekt	Stödfunktion/samrådande	Mer information/hänvisning
Programrådets kvalitetskonferens (pedagogiska konferenser)	Minst ett framtidsytande möte årligen	Akademistöd Avdelningschef	Bilaga 6

**Ansvarig för initiering: Avdelningschef (se även uppdragsbeskrivningen)**

<b>Aktivitet</b>	<b>Tidsaspekt</b>	<b>Stödfunktion</b>	<b>Mer information/hänvisning</b>
Sammanställning och analys av utvärderingar av uppdragsverksamhet	Minst vartannat år	Uppdragshandläggare eller annan utsedd person	Bilaga 7
Medarbetarsamtal (inkl tjänsteplaneringssamtal, kompetensutvecklingsplanering och -uppföljning)	Årligen	HR—specialist	Bilaga 8
Kompetensplaneringsmatris	Årligen	HR-specialist	Bilaga 10
Arbetsmiljöfrågor – ARK	ARK-enkät genomförs var tredje år, arbetsmiljöfrågor beaktas kontinuerligt	HR-specialist	Bilaga 10
Introduktionsprogram för nyanställda	Varje termin	HR-specialist	Bilaga 9

**Ansvarig för initiering: Prefekt (se även uppdragsbeskrivningen)**

<b>Aktivitet</b>	<b>Tidsaspekt</b>	<b>Stödfunktion/samrådande</b>	<b>Mer information/hänvisning</b>
Uppföljning av utbildningsdata och annan information/erfarenheter inför kort- och långsiktig planering	Årligen	Akademistöd	Bilaga 10
Institutionens kvalitetskonferens	Minst en gång varje termin	Akademistöd Institutionsnämnd	Bilaga 11
Uppföljning av doktorandernas ISP	Årligen	Ämnesrådsordförande	Bilaga 12
Verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning	Årligen	Akademistöd, eller annan utsedd	Se vägledning i ÖVP

**Övriga kvalitetsstärkande aktiviteter på institutionen:**

- Uppdragsbeskrivning
- Anvisning för kursansvarig och examinator
- Examinatorsmöten
- Nyhetsbrev
- Institutionsmöten, institutionsdagar och avdelningsmöten för samtlig personal
- Meriteringsstöd/program
- Kompetensöverföringsprogram vid avslutad anställning eller längre tjänstledighet
- Högskolepedagogiska seminarier

**Bilaga 1:**

**Kursvärdering**

**Ansvarig**

Examinator i samråd med kursansvarig

**Syfte**

Att tillvarata studenters och lärares erfarenheter för att säkra och utveckla utbildningens kvalitet

**Genomförandeprocess**

Kursansvarig sammanställer, analyserar och dokumenterar de summativa synpunkter studenterna lämnat. Formativa kursvärderingar genomförs under kursens gång och sammanställas tillsammans med de summativa.

**Dokumentation**

Canvas och genom kursrapport

**Dialog/uppföljning**

Skер i programrådet genom kursrapporter. Uppföljning; se bilaga 5.

<b>Bilaga 2:</b>	<b>Programmöte</b>
<b>Ansvarig</b>	Programansvarig
<b>Syfte</b>	<p>Att planera och utveckla program och kurser med utgångspunkt i underlag såsom utvärderingar, programrapporter, sökunderlag, genomströmning etc samt med hänsyn till mål i verksamhetsplan, utbildningsplan och måldokument om progression, forsknings- och samverkansanknytning, AIL och internationalisering.</p> <p>Att bevaka att studenternas perspektiv tillvaratas i planering, genomförande och uppföljning av utbildningen</p>
<b>Genomförandeprocess</b>	Planering och uppföljning sker kontinuerligt i programmöte där samtliga av programmets lärare deltar
<b>Dokumentation</b>	Programansvarig ansvarar för dokumentation och att den finns tillgänglig
<b>Dialog/uppföljning</b>	Följs upp i programråd

<b>Bilaga 3:</b>	<b>Programutvärdering</b>
<b>Ansvarig</b>	Programansvarig
<b>Syfte</b>	Tillvarata studenters och lärares erfarenheter för att utveckla utbildningen, nå utbildningsmålen och säkerställa utbildningens progression och användbarhet. Säkerställa att lika villkor, breddad rekrytering, breddat deltagande, AIL, internationalisering och samverkan beaktas.
<b>Genomförandeprocess</b>	Förvaltningen initierar tidpunkt för utvärderingen.
<b>Dokumentation</b>	Resultatet inkluderas i programrapport
<b>Dialog/uppföljning</b>	Programansvarig följer upp utvärderingen i programmöte och programråd. Uppföljning; se Bilaga 4 Programrapport inkl examensmålsmatrix. Akademistöd sammanställer årligen institutionens programutvärderingar

<b>Bilaga 4:</b>	<b>Programrapport inkl examensmåsmatris</b>
<b>Ansvarig</b>	Programansvarig
<b>Syfte</b>	Att följa upp, analysera och kvalitetssäkra avdelningens utbildningsprogram utifrån kraven i högskolelagen och examensbeskrivningarna i högskoleförordningen, samt utifrån aspekter som AIL, forsknings- och samverkansanknytning, internationalisering, hållbar utveckling och jämställdhet
<b>Genomförandeprocess</b>	Programansvarig sammanställer och analyserar utifrån underlag såsom programutvärdering, kursvärderingar, kursrapporter, examensmåsmatris, progressionsdokument och studentbarometer
<b>Dokumentation</b>	Programrapport utifrån mall (finns på My Page)
<b>Dialog/uppföljning</b>	Följs upp i programråd och institutionsnämnd där eventuella åtgärder och utvecklingsprojekt initieras och vidtas. Utgör också underlag till programrådets och/eller institutionens kvalitetskonferens. Resultatet skickas av akademistöd till FUN.



<b>Bilaga 5:</b>	<b>Kursrapport (kursuppföljning)</b>
<b>Ansvarig</b>	Examinator i samråd med kursansvarig
<b>Syfte</b>	Att systematisera och analysera studenters och lärares erfarenheter för att säkra och utveckla kursens kvalitet och ge underlag för förbättring
<b>Genomförandeprocess</b>	Utifrån kursvärdering sammanställer, analyserar och dokumenterar kursansvarig i kursrapportmall och skickar till programansvarig och programråd
<b>Dokumentation</b>	Kursrapport utifrån mall (finns på My Page)
<b>Dialog/uppföljning</b>	Följs upp i programråd och programrådet ger förslag till eventuella åtgärder och återkopplar till examinator/kursansvarig. Uppföljning sker vid nästa kurstillfälle. Kursrapporten utgör också underlag till programrådets kvalitetskonferens (bilaga 6). Vid behov återkopplas till prefekt.

<b>Bilaga 6:</b>	<b>Programrådets kvalitetskonferens (pedagogiska konferenser)</b>
<b>Ansvarig</b>	Programråd i samarbete med avdelningschef
<b>Syfte</b>	Att följa upp och/eller utveckla programrådets utbildningar (program och kurser) utifrån kraven i högskolelagen och examensbeskrivningarna i högskoleförordningen
<b>Genomförandeprocess</b>	Programrådets kvalitetskonferens är ett forum framför allt för framåtsyftande kvalitetsutvecklingsarbete. Innehållet i konferensen grundas på de analyser programrådet gjort utifrån exempelvis kurs- och programrapporter. Möjlighet finns också att göra gemensamma uppföljningar av kurser och/eller program under dessa tillfällen. Programrådet bedömer vilket innehåll som är mest lämpligt. Minst ett tillfälle varje år ska användas till framåtsyftande aktiviteter.
<b>Dokumentation</b>	Minnesanteckningar
<b>Dialog/uppföljning</b>	Följs upp i programråd och institutionsnämnd inför kommande kvalitetsutvecklande aktiviteter

<b>Bilaga 7:</b>	<b>Sammanställning och analys av utvärderingar av uppdragsverksamhet</b>
<b>Ansvarig</b>	Ansvarig för uppdragsverksamhet
<b>Syfte</b>	Att tillvarata deltagares, lärares och uppdragsgivares erfarenheter för att säkra och utveckla utbildningens kvalitet
<b>Genomförandeprocess</b>	Sammanställning och analys av beställarnas och deltagarnas upplevelse av uppdraget, infrastruktur, stödverksamhet och samverkan
<b>Dokumentation</b>	Rapport
<b>Dialog/uppföljning</b>	Rapport till avdelningschefer och prefekt. Avdelningschef initierar och följer upp eventuella åtgärder och utvecklingsprojekt. Akademistöd skickar till högskoledirektör och bibliotekschef

<b>Bilaga 8:</b>	<b>Medarbetarsamtal (inkl tjänsteplaneringssamtal, kompetensutvecklingsplanering och -uppföljning)</b>
<b>Ansvarig</b>	Avdelningschef
<b>Syfte</b>	Planera och följa upp undervisande personals pedagogiska och vetenskapliga kompetensutveckling och meritering för att säkra utbildningens kvalitet, styra och utveckla verksamheten, samt skapa förutsättningar för samtliga medarbetares upplevelse av god arbetsmiljö
<b>Genomförandeprocess</b>	Årliga samtal/dialoger med alla medarbetare inför tjänstefördelnings- och kompetensutvecklingsplanering
<b>Dokumentation</b>	Avdelningschef dokumenterar och sammanställer individuella kompetensutvecklings- och meriteringsplaner samt uppföljningsdokument. Tjänsteplanering i Planum
<b>Dialog/uppföljning</b>	Följs upp i institutionens ledningsgrupp och utgör underlag för kompetensutvecklingsmatris och institutionens systematiska arbetsmiljöarbete (se bilaga 9)

<b>Bilaga 9:</b>	<b>Introduktionsprogram för nyanställda</b>
<b>Ansvarig</b>	Avdelningschefer
<b>Syfte</b>	Att introducera nyanställd personal till institutionens verksamhet, riktlinjer och rutiner samt att skapa en god arbetsmiljö
<b>Genomförandeprocess</b>	Enligt introduktionsprogram på My Page
<b>Dokumentation</b>	Skriftlig plan till nyanställd
<b>Dialog/uppföljning</b>	Följs upp i institutionens ledningsgrupp och utgör underlag för kompetensutvecklingsmatris och institutionens systematiska arbetsmiljöarbete (se bilaga 10)

<b>Bilaga 10:</b>	<b>Uppföljning av utbildningsdata och annan information/erfarenheter inför kort- och långsiktig planering</b>
<b>Ansvarig</b>	Prefekt
<b>Syfte</b>	<p>Att få en helhetsbild av kvaliteten och efterfrågan vid institutionens program och fristående kurser för att skapa ett underlag för strategisk verksamhetsutveckling</p> <p>Att följa upp, analysera och utveckla institutionens kvalitetsprogram för att säkra hög kvalitet i utbildningsprogram och kurser, samt följa upp studentinflytande och samverkansrelationer till omgivande samhälle</p>
<b>Genomförandeprocess</b>	<p>Uppföljningsmöten i ledningsgruppen med särskilda teman. Berörda bjuds in.</p> <p><b>Teman:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Omvärldsbevakning: söktryck, genomströmning, etableringsgrad etc</li><li>• Studentinflytande, studentklagomål och disciplinärenden (i samverkan med Studentkåren)</li><li>• Uppföljning arbets- och studiemiljö (medarbetare och studenter), ARK</li><li>• Kort- och långsiktig kompetensförsörjning (kompetensplaneringsmatris)</li><li>• Samverkan och AIL</li><li>• Kvalitetssäkringssystem</li></ul>
<b>Dokumentation</b>	Kombination av statistik och data från förvaltningen, underlag från programansvariga och avdelningschefer samt HR. I övrigt i enlighet med efterfrågan.
<b>Dialoguppföljning</b>	Handlingsplaner skapas vid behov. Presentation i relevanta sammanhang (exempelvis inst. kvalitetskonferens) och kan utgöra utgångspunkt för tema på institutionsdagar, verksamhetsplanering etc.

<b>Bilaga 11:</b>	<b>Institutionens kvalitetskonferens</b>
<b>Ansvarig</b>	Prefekt
<b>Syfte</b>	Strategisk verksamhetsstyrning med aktörer med operativt ansvar för utbildningskvalitet (avdelningschefer, programrådsordförande, programansvariga, ordf ämnesråd, institutionsnämnd)
<b>Genomförandeprocess</b>	Möte i dialog för reflekterande erfarenhetsutbyte och informationsspridning angående aktuella kvalitetsfrågor.
<b>Dokumentation</b>	Minnesanteckningar
<b>Dialog/uppföljning</b>	Följs upp i institutionens ledningsgrupp, institutionsnämnd och i aktuella organ, ev. åtgärder vidtas.

<b>Bilaga 12:</b>	<b>Uppföljning av doktoranders ISP (anställda och antagna vid Högskolan Väst)</b>
<b>Ansvarig</b>	Prefekt i samråd med ämnesråd.
<b>Syfte</b>	Att säkerställa doktoranders förutsättningar och progression i relation till Individuell studieplan (ISP)
<b>Genomförandeprocess</b>	Prefekt i samråd med ämnesrådsordföranden planerar innehåll och form för uppföljningen
<b>Dokumentation</b>	Doktorand sammanställer ISP i samverkan med handledare
<b>Dialog/uppföljning</b>	Uppföljning/uppdatering i möte med prefekt, avdelningschef, handledare, doktorand och studierektor för forskarutbildningen.