
Kvalitetssäkringssystem

för institutionen för ingenjörsvetenskap

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.

Kvalitetssäkringssystemet ska utvärderas hösten 2020.

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.

Förutom kvalitetssäkringssystemet nedan klargörs uppdrag och ansvarsområden i högskolans och institutionens uppdragsbeskrivningar.

Ansvar: Kursansvarig

Aktivitet	Tidsaspekt	I samråd/samarbete med	Mer information/hänvisning
Kurs-PM	Publiceras senast två veckor innan kursstart.	Examinator	Regler och riktlinjer för utbildning dnr HV 2019/521
Information på lärplattform	Kontinuerligt	Examinator vid behov	
Kursenkät samt kursrapport	Publiceras senast fem veckor efter avslutad kurs.	Examinator	Bilaga 1 , Regler och riktlinjer för utbildning dnr HV 2019/521 samt Uppdragsbeskrivningar vid Institutionen för Ingenjörsvetenskap

Ansvar: Examinator

Aktivitet	Tidsaspekt	I samråd/samarbete med	Mer information/hänvisning
Kursplan, provmoment samt kursinnehåll och litteratur	Enligt tidplan för IV	Kursansvarig Akademistöd	Regler och riktlinjer för utbildning dnr HV 2019/521 samt Uppdragsbeskrivningar vid Institutionen för Ingenjörsvetenskap
Examination av kurs			Regler och riktlinjer för utbildning dnr HV 2019/521
Omprövning av betygsbeslut	Vid begäran från student		
Attestering av betygsbeslut	Senast 5 arbetsdagar efter att studenterna underrättats om resultatet		

Ansvar: Programrådsordförande

Aktivitet	Tidsaspekt	Stödfunktion/samrådande	Mer information/hänvisning
Programråd	Kontinuerligt efter behov		Bilaga 2

Ansvar: Programansvarig

Aktivitet	Tidsaspekt	Stödfunktion/samrådande	Mer information/hänvisning
Uppföljning av programenkät som genomförs av AoL	Årligen	Akademistöd	Bilaga 3
Programrapport (här ingår även kandidatår samt tekniskt basår)	Årligen	Akademistöd, Programråd	Bilaga 4
Branschråd	Efter behov		

Ansvar: Programråd

Aktivitet	Tidsaspekt	Stödfunktion/samrådande	Mer information/hänvisning
Kvalitetssäkring av kursplaner och utbildningsplaner	Enligt tidplan för IV	Akademistöd	
Uppföljning av fristående kurser och kurspaket	Vartannat år		

Ansvar: Institutionsnämnd

Aktivitet	Tidsaspekt	Stödfunktion/samrådande	Mer information/hänvisning
Sammanställning av institutionens programrapporter	Årligen	Akademistöd,	Bilaga 5
Fastställande av kurs- och utbildningsplaner	Enligt tidplan för IV	Akademistöd	
Avstämningsmöten med prefekt		Prefektsekreterare	
Uppföljning av rapport för fristående kurser och kurspaket	Vartannat år	Akademistöd	

Ansvar: Uppdragsansvarig

Aktivitet	Tidsaspekt	Stödfunktion/samrådande	Mer information/hänvisning
Sammanställning och analys av utvärderingar av uppdragsverksamhet	Vartannat år		Bilaga 6

Ansvar: Avdelningschef/chef med personalansvar

Aktivitet	Tidsaspekt	Stödfunktion	Mer information/hänvisning
Medarbetarsamtal (inklusive tjänsteplaneringssamtal, kompetensutvecklingsplanering och -uppföljning)	Årligen	HR-specialist	Bilaga 7
Kompetensplaneringsmatris	Årligen	HR-specialist	
Arbetsmiljöfrågor - ARK	ARK-enkät genomförs var tredje år, arbetsmiljöfrågor beaktas kontinuerligt	HR-specialist	
Introduktionsprogram för nyanställda	Varje termin	Prefekt	Bilaga 8 samt https://www.hv.se/medarbetarportalen/utbildaforska-och-leda/leda_medarbetare/att_rahera-och-rekrytera/introduktion-forynyanstalld/
Avdelningsmöten			
Avslutningssamtal vid avslutad anställning		HR-specialist	

Ansvar: Biträdande prefekt

Aktivitet	Tidsaspekt	Stödfunktion/samrådande	Mer information/hänvisning
Sammankallande för programansvarigmöten		Akademistöd	

Ansvar: Prefekt

Aktivitet	Tidsaspekt	Stödfunktion/samrådande	Mer information/hänvisning
Uppföljning av utbildningsdata och annan information/erfarenheter inför kort- och långsiktig planering	Årligen	Akademistöd	Bilaga 9
Institutionsmöten och institutionsdagar			
Uppföljning av doktorandernas ISP	Årligen	Utsedd person/ämnesrådsordförande	Bilaga 10
Verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning	Årligen	Akademistöd, eller annan utsedd person	Se vägledning i ÖVP
Möten med studentkårsrepresentanter	Regelbundet		
Meriteringsstöd			
Nyhets- och veckobrev		Prefektsekreterare Kommunikationsavdelningen	

Bilaga 1: Kursvärdering och kursrapport

Ansvarig	Kursansvarig i samråd med examinator
Syfte	Att tillvarata studenters och lärares erfarenheter för att säkra och utveckla utbildningens kvalitet.
Genomförandeprocess	Kursansvarig sammanställer, analyserar och dokumenterar de synpunkter studenterna lämnat i kursenkäten samt under kursens gång. Synpunkterna sammanställs tillsammans med lärarens kommentarer och utvecklingsförslag.
Dokumentation	Kursrapporten publiceras på kurssidan i Canvas samt på institutionens Sharepoint.
Dialog/uppföljning	Skер i programrådet genom kursrapporter. Uppföljning; se bilaga 4.

Bilaga 2:**Programråd****Ansvarig**

Programrådsordförande/Programansvarig

Syfte

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.

Att bevaka att studenternas perspektiv tillvaratas i planering, genomförande och uppföljning av utbildningen.

Genomförandeprocess

Planering och uppföljning sker kontinuerligt i programråd där programmets lärare deltar

Dokumentation

Programansvarig ansvarar för dokumentation och att den finns tillgänglig.

Dialog/uppföljning

Följs upp på programansvarigmöten där eventuella åtgärder initieras och vidtas.

Bilaga 3: Uppföljning av programenkät

Ansvarig	Programansvarig, med stöd av programrådet
Syfte	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.
Genomförandeprocess	Programenkäten genomförs av avdelningen Akademi- och ledningsstöd under sista terminen på programmen. Resultatet sammanställs och lämnas till programrådet.
Dokumentation	Resultatet inkluderas i programrapport.
Dialog/uppföljning	Programansvarig följer upp resultatet i programråd. Uppföljning; se Bilaga 4 Programrapport. Akademistöd sammanställer årligen institutionens programutvärderingar.

Bilaga 4: Programrapport

Ansvarig	Programansvarig
Syfte	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.
Genomförandeprocess	Programansvarig analyserar och sammanställer enligt mall från FUN utifrån underlag såsom programutvärdering, programenkät, kursrapporter, progressionsdokument och studentbarometer.
Dokumentation	Programrapport utifrån mall
Dialog/uppföljning	Följs upp i programråd och skickas till institutionsnämnden, där eventuella åtgärder och utvecklingsprojekt initieras och vidtas

Bilaga 5: Övergripande kvalitetsrapport

Ansvarig	Institutionsnämnden
Syfte	Identifiera styrkor och svagheter samt hanteringen av dessa för att ge underlag för förbättring och säkerställa hög kvalitet.
Genomförandeprocess	institutionsnämnden analyserar och sammanställer programrapporterna till en övergripande kvalitetsrapport.
Dokumentation	utifrån mall
Dialog/uppföljning	Akademistöd skickar kvalitetsrapporten till FUN, institutionsledningen och programansvariga.

Bilaga 6: Sammanställning och analys av utvärderingar av uppdragsverksamhet

Ansvarig	Ansvarig för uppdragsverksamhet
Syfte	Att tillvarata deltagares, lärares och uppdragsgivares erfarenheter för att säkra och utveckla utbildningens kvalitet
Genomförandeprocess	Sammanställning och analys av beställarnas och deltagarnas upplevelse av uppdraget, infrastruktur, stödverksamhet och samverkan
Dokumentation	Rapport
Dialog/uppföljning	Rapport till institutionsnämnden, avdelningschefer och prefekt. Avdelningschef initierar och följer upp eventuella åtgärder och utvecklingsprojekt.

Bilaga 7:	Medarbetarsamtal (inklusive tjänsteplaneringssamtal, kompetensutvecklingsplanering och -uppföljning)
Ansvarig	Avdelningschef
Syfte	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
Genomförandeprocess	Årliga samtal/dialoger med alla medarbetare inför tjänstefördelnings- och kompetensutvecklingsplanering
Dokumentation	Avdelningschef dokumenterar och sammanställer individuella kompetensutvecklings- och meriteringsplaner samt uppföljningsdokument. Tjänsteplanering i Planum
Dialog/uppföljning	Följs upp i institutionens ledningsgrupp och utgör underlag för kompetensutvecklingsmatris och institutionens systematiska arbetsmiljöarbete

Bilaga 8: Introduktionsprogram för nyanställda

Ansvarig	Avdelningschefer
Syfte	Att introducera nyanställd personal till institutionens verksamhet, riktlinjer och rutiner samt att skapa en god arbetsmiljö
Genomförandeprocess	Enligt introduktionsprogram
Dokumentation	Skriftlig plan till nyanställd
Dialog/uppföljning	Följs upp i institutionens ledningsgrupp och utgör underlag för kompetensutvecklingsmatris och institutionens systematiska arbetsmiljöarbete

Bilaga 9:	Uppföljning av utbildningsdata och annan information/erfarenheter inför kort- och långsiktig planering
Ansvarig	Prefekt
Syfte	<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>
Genomförandeprocess	<p>Uppföljningsmöten i ledningsgruppen med särskilda teman. Berörda bjuds in.</p> <p>Teman:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omvärldsbevakning: söktryck, genomströmning, etableringsgrad etc. • Studentinflytande, studentklagomål och disciplinärenden (i samverkan med Studentkåren) • Uppföljning arbets- och studiemiljö (medarbetare och studenter), ARK • Kort- och långsiktig kompetensförsörjning (kompetensplaneringsmatris) • Samverkan och AIL • Kvalitetssäkringssystem
Dokumentation	Dokumenteras löpande bl.a. i anteckningar från LG-möten
Dialoguppföljning	Handlingsplaner skapas vid behov. Presentation i relevanta sammanhang och kan utgöra utgångspunkt för tema på institutionsdagar, verksamhetsplanering etc.

**Bilaga 10: Uppföljning av doktoranders ISP
(anställda och antagna vid Högskolan Väst)**

Ansvarig	Prefekt i samråd med ämnesråd och ev. studierektor.
Syfte	Att säkerställa doktoranders förutsättningar och progression i relation till Individuell studieplan (ISP)
Genomförandeprocess	Prefekt i samråd med ämnesrådsordföranden planerar innehåll och form för uppföljningen
Dokumentation	Doktorand sammanställer ISP i samverkan med huvudhandledare
Dialog/uppföljning	Uppföljning/uppdatering i möte med prefekt, handledare, doktorand och studierektor för forskarutbildningen