

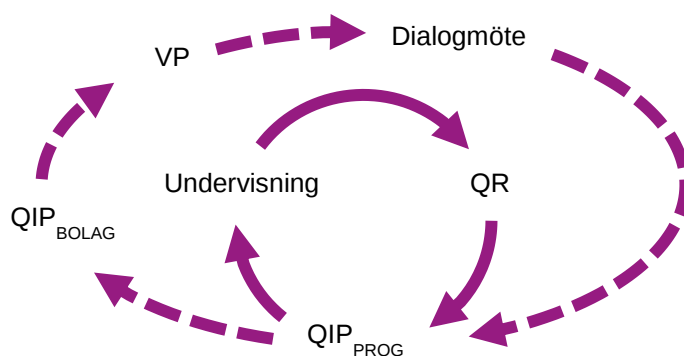
Handläggningsordning för

QR och QIP för utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Kvalitetssäkringsarbetet vid JU styrs övergripande av Policy för kvalitetssäkring av forskning och utbildning, (dnr 2018/1381-14). Kvalitetssäkringen konkretiseras i Handläggningsordning för kvalitetssäkringsarbete av forskning och utbildning vid JU, (dnr 2018/XXX).

Kvalitetssäkringsarbete inriktat specifikt mot utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå beskrivs i Bestämmelse för QR, QIP och QAR, (diariennr 2018/XXX).

Programansvarig (eller motsvarande) har en huvudroll i programmets kvalitetsutveckling. Föreliggande handläggningsordning beskriver de moment som ska genomföras för utbildningen på grundnivå och avancerad nivå:



- A. QR - ÅRLIGT AVLÄSNING AV HUR PROGRAMMET MÅR,
- B. QIP_{PROG} - UPPRÄTTA EN KVALITETSUTVECKLINGSPLAN,
- C. QIP_{BOLAG} - SAMMANFATTNING AV BOLAGETS ALLA QIP_{PROG} TILL VD. PLANEN BEAKTAS DÅ VERKSAMHETSPLANEN UPPRÄTTAS
- D. DIALOGMÖTE - ÅTERKOPPLING TILL REKTOR

A. QR - ÅRLIGT AVLÄSNING AV HUR PROGRAMMET MÅR

Aktivitet		Utförare/Ansvarig	Stöd för aktiviteten / Styrande mallar	Tidpunkt
1	Beställ redovisning av tjänstefördelning från programansvarig (alt. ansvarig tjänstefördelare)	Utbildningschef	Mall för redovisning av tjänstefördelning	
2	Redovisa tjänstefördelning enligt mall vilken innehåller data enligt "1. Redovisning av tjänstefördelning" nedan	Programansvarig (alt. ansvarig tjänstefördelare)	Mall för redovisning av tjänstefördelning	



3	Beställ dataunderlag för QR från HS – Utbildningschef översänder redovisning av tjänstefördelning för resp. program till HS – Utbildningschef anger vilka kursenkätfrågor som ska ingå i dataunderlaget, se "2. Dataunderlag för QR" nedan	Utbildningschef		
4	Sammanställ dataunderlag för QR enligt mall innehållande data enligt "2. Dataunderlag för QR" nedan	HS	• Mall för dataunderlag för QR	
5	Dataunderlag för QR för resp. program till utbildningschef.	HS		
6	Distribution av dataunderlag för QR inom bolaget.	Utbildningschef		
7	Upprätta QR enligt mall, i vilken programansvarig minst: – besvarar frågor enligt "3. Frågor att besvara i QR" nedan, – identifierar förbättringsmöjligheter med utgångspunkt från ovan angivna dataunderlag samt genomförd programenkät (eller motsvarande) för de studenter som nyligen slutfört sin utbildning	Programansvarig	Mall för QR	
8	Lagring enligt B4 nedan			

1. Redovisning av tjänstefördelning

Uppgifter som ska lämnas av programansvarig (alt. ansvarig tjänstefördelare) som underlag för beställning av "Dataunderlag för QR" är koppling mellan programmets kurser och personalresurser där följande ska framgå:

- Kurs angiven med:
 - Kursnamn – "Fritext"
 - Programkod och starttermin – "PPROG01H17;PROG02H16"*
 - Kurstermin – "V18;H18"*
 - Antal studenter
 - Kurspoäng
 - Kurskod
- Personalresurs angiven med
 - Signatur/Kortnamn
 - Tid i kurs
 - Total forskningstid (för aktuell årsplanering)
- Examinator för kurs ska framgå genom kopplingen mellan kurs och personalresurs

* Om en kurs ges för flera program och/eller fler gånger per år ska detta anges enligt exemplet.

Utöver koppling mellan programmets kurser och personalresurser ska en personalförteckning upprättas enligt:

- Personalförteckning** med



- Signatur/Kortnamn
- ev. yrkeskompetens (max 150 tecken)
- ev. forsknings huvudinriktning (max 150 tecken)

**** Personalförteckning kan återanvändas från tidigare år men ska årligen revideras om tillämpligt.**

2. Dataunderlag för QR

Rapport – Dataunderlag för QR (HS)

Med utgångspunkt i redovisad tjänstefördelning upprättas rapporten ”Dataunderlag för QR” innehållande:

- Personalresursfördelning per kurs [Tjänstefördelning]
- Sammantagen kompetensfördelning för programmet [Personalförteckning och Agresso]
- Upplevd nöjdhet, svårighetsgrad och uppskattad tid i kurs (närmast motsvarande) [Kursvärdering i Pingpong]
- Genomströmning per kurs (vid första examinationstillfället) [Ladok/Diver]

Excel-rapport – XXX (HS)

För respektive program upprättas Excel-rapporten ”xxxx” innehållande:

- Per program och studentgrupp (Swe/EU/Fee):
 - antal 1:a-handssökande
 - antal behöriga 1:a-handssökande
 - antal antagna urval 2 samt andel av behöriga sökande
 - antal registrerade (efter 3 v) samt andelen av antagna urval 2.
- kursproduktivitet hst per år och årskurs
- andel kvarvarande studenter årsvis från start, om programmet är sammanhållet

Programenkät (programansvarig)

En programenkät (skriftlig eller muntlig) ska årligen genomföras för de studenter som tar examen. Denna enlät ingår som underlag vid upprättande av QR.

3. Frågor att besvara i QR

Stöd för programansvarig vid upprättande av QR:

1. Är den till programmet tilldelade lärarkompetensen tillräcklig med avseende på ämnes-, yrkeskompetens, samt akademisk kompetens? Finns trygghet i antalet lärare för varje kurs som ingår i programmet? ?
2. Analysera studenternas uppgifter för respektive kurs om nöjdhet, svårighetsgrad, nedlagd tid och genomströmning i relation till varandra.
3. Finns förändringar i studenternas omdöme om kurser över tid som ger upphov till åtgärder?
4. Hur har jämställdhetsintegrering hanterats map. planering, innehåll och genomförande?
5. Hur har forskningsanknytning säkrats?
6. Vad har fungerat bra under året?
7. Vad har utvecklats under året?



8. Vilka förbättringsmöjligheter har identifierats?
9. Annan reflektion med utgångspunkt från systemdata?
10. Vetenskaplig bildning – hur fungerar tråden genom utbildningen mot examensarbetet?
11. Något om internationalisering (antal utbytesstud., antal kurser på eng., ... samråd med utbildningschef)
12. Något om samverkan (praktik, projekt, avnämarmarkommentarer, ... samråd med utbildningschef)
13. Vad har kopplingen mot programråd (eller motsvarande) givit?

Kanske något mer efter diskussion med UC, som ger kvalitetsutveckling.. Finns andra informationskällor inom bolaget som ska bidra till QR?

En mall i Word ska finnas tillgänglig inom varje bolag, utarbetas i samråd mellan utbildningschef och ”kvalitetsansvarig”.



B. QIP_{PROG} - UPPRÄTTA EN KVALITETSUTVECKLINGSPLAN

Aktivitet		Utförare/Ansvarig	Stöd för aktiviteten / Styrande mallar	Tidpunkt
1	Upprättande av QIP för enskilt program enligt mall, vilken minst innehåller: – Avrapportering av genomförda projekt – Summering av QR – Planerade projekt för kommande period.	Programansvarig	• Mall för QIP_{Program} • Årets och tidigare års QR • Föregående års QIP • Föregående års verksamhetsplan	
2	Överlämna QIP till utbildningschef	Programansvarig		
3	Överlämna bolagets samtliga QIP till NUF	Utbildningschef		
4	QIP lagras enligt rutin inom bolaget med QR som bilaga			

C. QIP_{BOLAG} - SAMMANFATTNING AV BOLAGET ALLA QIP_{PROG} TILL VD

Aktivitet		Utförare/Ansvarig	Stöd för aktiviteten / Styrande mallar	Tidpunkt
1	Sammanställ QIP _{Program} till QIP _{Bolag} enligt mall, vilken minst innehåller: – Avrapportering av genomförda bolagsövergripande projekt (enligt verksamhetsplan) – Summering av QIP _{Program} – Förslag till bolagsövergripande projekt för kommande period att beakta vid upprättande av verksamhetsplan	Utbildningschef	• Mall för QIP_{Bolag} • Föregående års verksamhetsplan	
2	Redovisning av QIP _{Bolag} för vd	Utbildningschef		
3	Beakta QIP _{Bolag} vid upprättande av verksamhetsplan	Vd		
4	Redovisning av QIP _{Bolag} i Strategiska rådet för utbildning	Utbildningschef		
5	Identifiera "glädjeämnen och problemområden" för spridning mellan bolagen	Strategiska rådet för utbildning		
6	Informera "Kvalitetsgruppen"	Strategiska rådet för utbildning		
7	Lagras enligt rutin inom bolaget			

D. DIALOGMÖTE - ÅTERKOPPLING TILL REKTOR

QIP_{Bolag} redovisas under dialogmöte i kvartal 1