



# HÖGSKOLAN I GÄVLE

## STYRDOKUMENT

**Dokumenttyp:** Rutin  
**Ärendenummer:** HIG-STYR 2019/46  
**Beslutat av:** Utbildnings- och  
forskningsnämnden  
**Beslutsdatum:** 2019-03-07  
**Giltighetstid:** Tillsvidare

## Utbildnings- och forskningsnämndens modell för intern och extern kollegial kvalitetsgranskning

### Innehållsförteckning

<b>Omfattning .....</b>	<b>1</b>
<b>Ärenden där Högskolan själv rår över det slutgiltiga beslutet .....</b>	<b>1</b>
<b>Ärenden där extern part rår över det slutgiltiga beslutet .....</b>	<b>2</b>
<b>Hanteringsanvisningar för inhämtande av utlåtande från extern sakkunnig.....</b>	<b>5</b>
<b>    Handläggning .....</b>	<b>5</b>
<b>Uppdraget till extern sakkunnig .....</b>	<b>5</b>
För ärenden där Högskolan själv rår över det slutgiltiga beslutet .....	5
För ärenden där extern part rår över det slutgiltiga beslutet .....	5

## Omfattning

Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) vid Högskolan i Gävle har till uppgift att kvalitetsgranska forskning och utbildning på alla nivåer, att driva strategisk kvalitetsutveckling av forskning och utbildning, samt bereda ärenden inför rektorsbeslut.

Kvalitetsgranskning initieras ofta av att handlingar inkommer till nämnden. UFN intar olika roller beroende på typ av ärende. Ibland är syftet med UFNs arbete att höja kvaliteten i handlingarna innan de skickas vidare till någon instans utanför lärosätet. Ibland är syftet istället att pröva ärenden och granska kvaliteten i handlingar som är underlag för beslut. Kvalitetsarbetet ser därmed olika ut beroende på ärendets art och måste anpassas efter situation. Uppdragen till externa granskare ser också olika ut. En grov uppdelning kan göras mellan ärenden där Högskolan självständigt rör över det slutgiltiga beslutet och ärenden där en extern part rör över det slutgiltiga beslutet, ofta Universitetskanslersämbetet.

Det här dokumentet beskriver UFNs generella modell för att höja och granska kvalitet. Modellen tar sin utgångspunkt i att kollegial granskning är det verktyg som ska användas för ändamålet och inbegriper bland annat diskussion, argumentation, opponering och dialektik. Kvalitetshöjning åstadkoms genom revidering och förändring till följd av de synpunkter som framkommer vid den kollegiala granskningen.

## Ärenden där Högskolan själv rör över det slutgiltiga beslutet

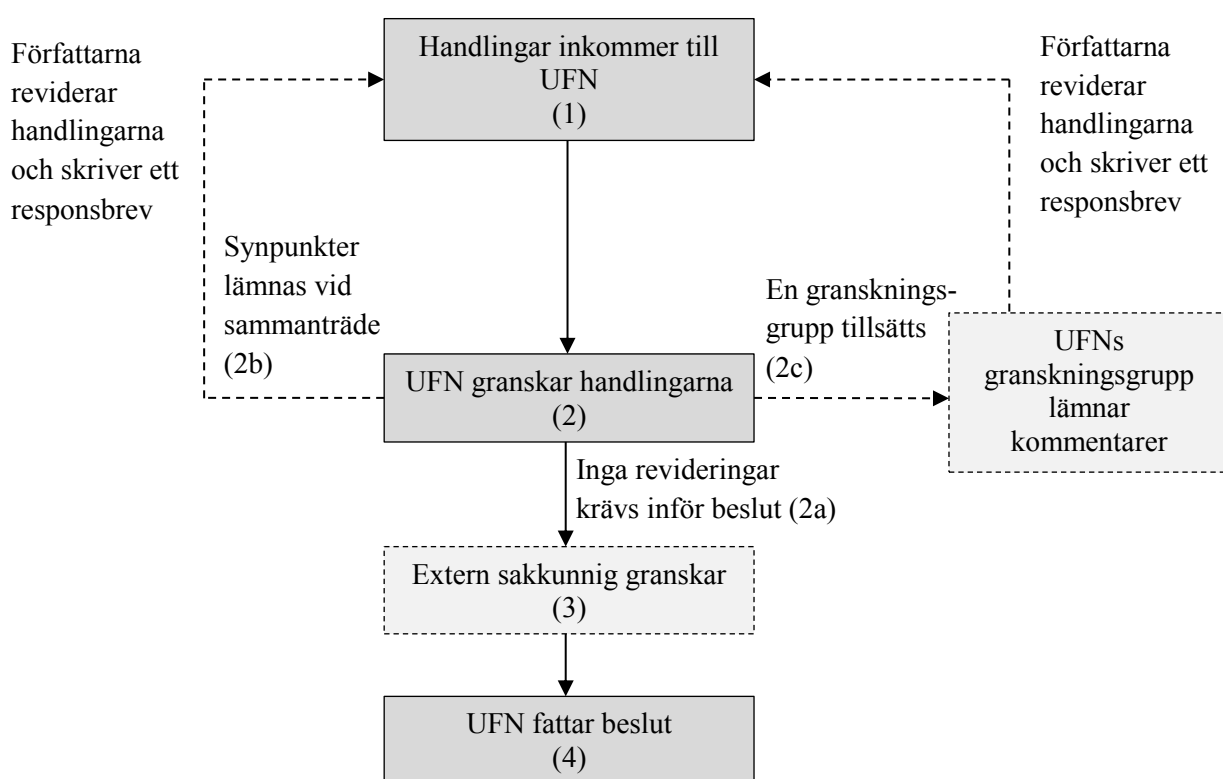
Till denna kategori hör exempelvis följande ärenden:

- Inrättande, revidering samt avveckling av huvudområde
- Fastställande av lokala styrdokument
- Fastställande, revidering och avveckling av utbildningsplaner på grundnivå och avancerad nivå
- Klassificering av kurser i utbildningsområde
- Fastställande av allmänna studieplaner för forskarutbildning
- Inrättande av ämne på forskarutbildningsnivå inom ramen för Högskolans examenstillstånd

Generellt är UFNs roll i dessa ärenden att kvalitetssäkra och bereda ärenden inför eget beslut, beslut av Rektor eller annan funktion. Inför beslut i ärenden som tillhör denna kategori tillämpar UFN generellt följande modell (Figur 1):

1. **Handlingar inkommer till UFN.** Handlingar inkommer till UFN och en föredragande presenterar handlingarna vid ett sammanträde. Ofta föregås detta steg av att Högskolans ledningskansli har kontrollerat att handlingarna är kompletta.
2. **UFN granskar handlingarna.** UFN granskar vid ett sammanträde och gör något av följande:
  - a. **Låter handlingarna passera.** Om kvaliteten i handlingarna bedöms vara tillräckligt hög, låter UFN handlingarna passera till nästa steg i processen (3).
  - b. **Lämnar synpunkter vid sammanträdet.** Detta tillämpas främst när synpunkterna inte är omfattande. Författaren till handlingarna reviderar baserat på UFNs kommentarer samt författar ett responsbrev till UFN som klargör hur kommentarerna har omhändertagits och sänder därefter in underlaget på nytt. Ärendet återgår till det första steget (1) ovan.

- c. **Tillsätter en granskningsgrupp.** Detta tillämpas främst när synpunkterna är omfattande eller när handlingarna ska granskas mot bedömningskriterier. UFN tillsätter en granskningsgrupp vid sammanträdet, som vid ett senare tillfälle lämnar synpunkter på handlingarna. Författarna till handlingarna reviderar baserat på granskningsgruppens kommentarer samt författar ett responsbrev till UFN som klargör hur kommentarerna har omhändertagits och sänder därefter in underlaget på nytt. Ärendet återgår till det första steget (1) ovan.
3. **Extern sakkunnig granskar.** I tillämpliga fall skickas handlingarna till extern sakkunnig innan beslut fattas i ärendet. I annat fall går ärendet direkt vidare till nästa steg (4) i processen. Hanteringsanvisningar för inhämtande av utlåtande från extern sakkunnig återges nedan tillsammans med en uppdragsbeskrivning till sakkunniga.
4. **UFN fattar beslut.** UFN fattar beslut i ärendet baserat på intern granskning och i tillämpliga fall extern granskning.



**Figur 1.** Utbildnings- och forskningsnämndens övergripande modell för kollegial kvalitetssäkring inför beslut. Siffran inom parentes anger vilket steg som avses i processen.

## Ärenden där extern part råvar över det slutgiltiga beslutet

Till denna kategori hör exempelvis följande ärenden:

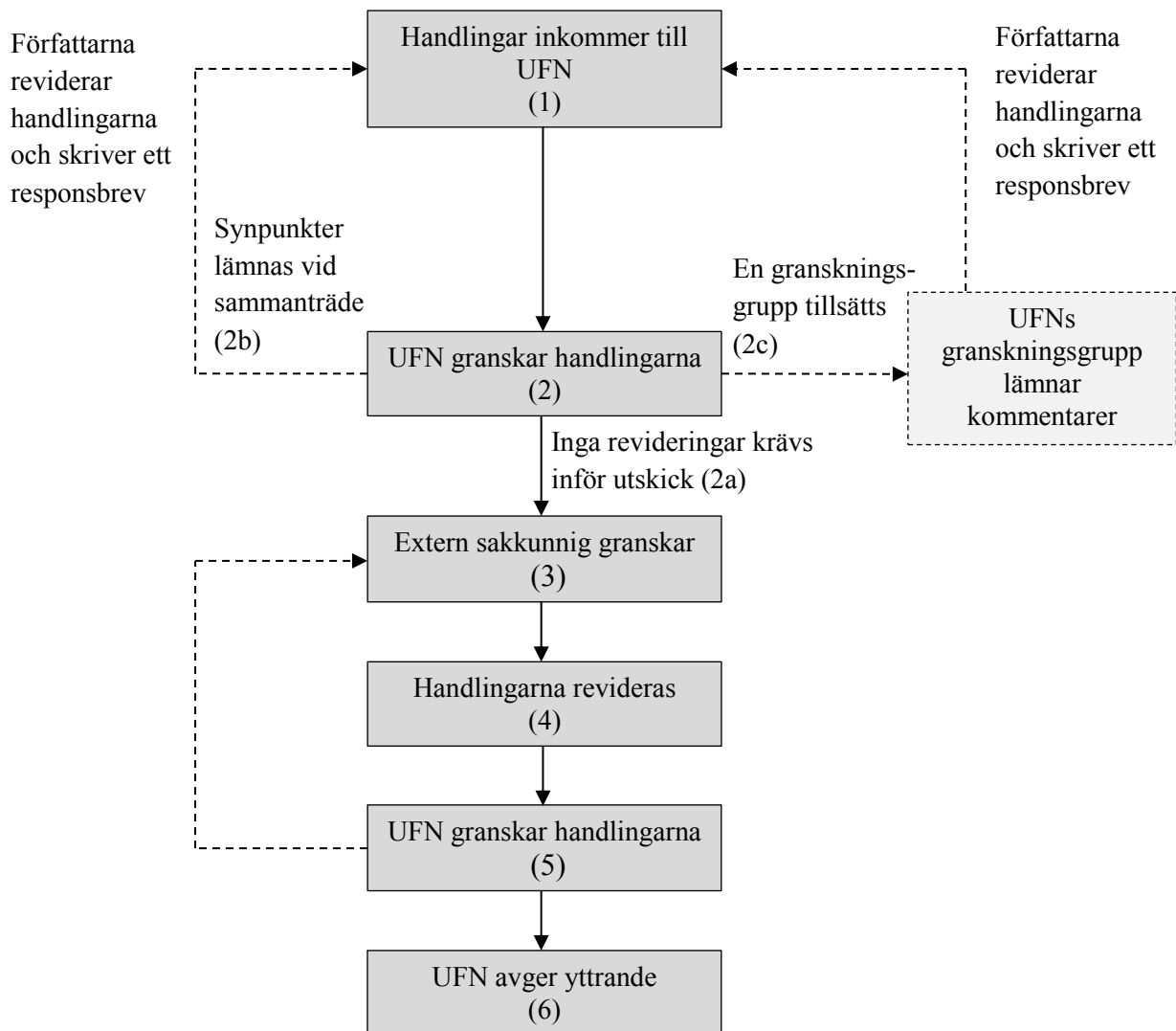
- Ansökningar om examenstillstånd som skall skickas till Universitetskanslersämbetet
- Ansökningar som ska skickas till anslagsgivare

Generellt är UFNs roll i dessa ärenden:

- Att höja handlingarnas kvalitet innan de skickas vidare till extern part
- Att kvalitetssäkra och bereda ärenden inför eget beslut, beslut av Rektor eller annan funktion

I detta arbete tillämpar UFN generellt följande modell (Figur 2):

1. **Handlingar inkommer till UFN.** Handlingarna inkommer till UFN och en föredragande presenterar handlingarna vid ett sammanträde. Ofta föregås detta steg av att Högskolans ledningskansli har kontrollerat att handlingarna är kompletta.
2. **UFN granskar handlingarna.** UFN granskar vid ett sammanträde och gör något av följande:
  - a. **Låter handlingarna passera.** Om kvaliteten i handlingarna bedöms vara tillräckligt hög, låter UFN handlingarna passera till nästa steg i processen (3).
  - b. **Lämnar synpunkter vid sammanträdet.** Detta tillämpas främst när synpunkterna inte är omfattande. Författaren till handlingarna reviderar baserat på UFNs kommentarer samt författar ett responsbrev till UFN som klargör hur kommentarerna har omhändertagits och sänder därefter in underlaget på nytt. Ärendet återgår till det första steget (1) ovan.
  - c. **Tillsätter en granskningsgrupp.** Detta tillämpas främst när synpunkterna är omfattande. UFN tillsätter en granskningsgrupp vid sammanträdet, som vid ett senare tillfälle lämnar synpunkter på handlingarna. Författaren till handlingarna reviderar baserat på granskningsgruppens kommentarer samt författar ett responsbrev till UFN som klargör hur kommentarerna har omhändertagits och sänder därefter in underlaget på nytt. Ärendet återgår till det första steget (1) ovan.
3. **Extern sakkunnig granskar.** UFN begär in utlåtande från extern sakkunnig. Hanteringsanvisningar för inhämtande av utlåtande från extern sakkunnig återges nedan tillsammans med en uppdragsbeskrivning till sakkunniga. Utlåtandet skickas till registraturen.
4. **Handlingarna revideras.** Författaren till handlingarna reviderar handlingarna baserat på kommentarer från extern sakkunnig samt författar ett responsbrev till UFN som klargör hur kommentarerna har omhändertagits. Därefter sänds underlaget in på nytt och ärendet går vidare till nästa steg (5) i processen.
5. **UFN granskar handlingarna.** UFN granskar handlingarna vid ett sammanträde och gör något av följande:
  - a. Låter ärendet passera till nästa steg (6) i processen.
  - b. Lämnar kommentarer på handlingarna och begär revideringar innan handlingarna skickas till extern part.
  - c. Sänder handlingarna åter till extern sakkunnig för förnyad granskning. Ärendet återgår då till punkt 3 ovan.
6. **UFN avger yttrande.** UFN avger ett yttrande baserat på intern och extern granskning och lämnar en rekommendation till beslutsfattaren.



**Figur 2.** Utbildnings- och forskningsnämndens (UFN) övergripande modell för kollegial kvalitetssäkring inför utskick till extern part. Siffran inom parentes anger vilket steg som avses i processen.

## Hanteringsanvisningar för inhämtande av utlåtande från extern sakkunnig

Med extern sakkunnig avses en person som inte är anställd vid Högskolan i Gävle och som innehar expertis i relation till det aktuella ärendet, ofta ämnesmässig sakkunskap för ansökningar om examenstillstånd.

### **Handläggning**

Förslag på extern sakkunnig lämnas i regel av akademien. UFN fastställer vem som utses till extern sakkunnig i ärendet. Kontakt och kommunikation med extern sakkunnig ska skötas av Högskolans ledningskansli.

### **Uppdraget till extern sakkunnig**

Uppdraget ser olika ut beroende på om ärendet är av det slag där Högskolan själv rör över det slutgiltiga beslutet eller av det slag där handlingarna ska skickas vidare till extern part, exempelvis Universitetskanslersämbetet.

#### **För ärenden där Högskolan själv rör över det slutgiltiga beslutet**

Uppdraget till extern sakkunnig är i detta fall att skriftligen framställa en kort sammanfattning av ärendet, att kategoriskt rekommendera huruvida Högskolan bör fatta ett beviljande beslut eller avslå baserat på kvaliteten i handlingarnas innehåll, samt att kortfattat delge de överväganden som gjordes vid bedömningen. Uppdraget är inte att lämna detaljerade kommentarer i kvalitetshöjande syfte.

#### **För ärenden där extern part rör över det slutgiltiga beslutet**

Uppdraget till extern sakkunnig är dels att lämna kommentarer i kvalitetshöjande syfte och dels att rekommendera huruvida Högskolan bör gå vidare med ärendet till extern part eller inte baserat på kvaliteten i innehållet. Uppdraget inbegriper att skriftligen framställa en kort sammanfattning av ärendet och de överväganden som gjordes vid bedömningen, samt att bidra med punktlista över de eventuella delar som kan utvecklas, tillsammans med rekommendationer och förslag i kvalitetshöjande syfte. Arbetet kan likställas med metoden likars granskning ("peer review") som många vetenskapliga tidskrifter tillämpar.