

Konsolidering av akademiernas rutiner för kvalitetssäkring

Genom den nya organisationen som trädde i kraft 2010-01-01 övergår ansvaret för kvalitetsarbetet – omfattande kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring, inklusive rutiner för kvalitetssäkring samt resultatredovisning – från tidigare prefekter och föreståndare för CBF till respektive akademichef. Detta framgår av det av Högskolestyrelsen fastställda dokumentet *Ny organisation: Akademichef och akademiråd*, 2009-10-09, dnr 17-104/09.

Institutionernas rutiner för kvalitetssäkring liksom CBFs – med likartat syfte – behöver nu konsolideras inom varje akademi till gemensamma rutiner för hela akademien. Syftet är att öka systematik, likformighet och jämförbarhet och därigenom effektivisera och förenkla kvalitetsarbetet. Exempel på sådana rutiner är rutiner för kursvärderingar, beredning av kursplaner, forskningsanknytning av kurser, bedömning och examination, nyckeltal etc. Detta ligger helt i linje med intentionerna i *Program för kvalitetsarbetet 2009 – 2011*, dnr 10-1133/08, beslutat av Högskolestyrelsen 2008-12-08 (sid 9 f).

I bilaga 1 bifogas ett underlag för konsolideringen med följande indelning:

- Rutiner som avser kursvärderingar
- Rutiner som avser forskningsanknytning
- Rutiner som avser kursplaner
- Rutiner som avser kursutbud
- Rutiner som avser granskning och revidering av utbildningar
- Rutiner som avser forskning
- Rutiner som avser forskarutbildning
- Rutiner som avser bedömning och examination
- Rutiner som avser tentamen
- Rutiner som avser kompetens och kompetensförsörjning
- Rutiner som avser kompetensutveckling
- Rutiner som avser arbetsmiljö och lokaler
- Rutiner som avser stöd till de studerande
- Rutiner som avser nyckeltal och annan information för uppföljning
- Rutiner som avser information om verksamheten
- Övriga rutiner

Sidnummer i *Högskolans kvalitetssäkringssystem*, dnr 10-140/08, reviderat 2010-04-13, liksom kvalitetsaspekts nummer anges inom hakparentes under respektive rutins namn i kolumn 1.

Enligt Högskolans program för kvalitetsarbetet skall rutinförteckningarna följa ENQAs sju kvalitetsaspekter. Syftet med bilaga 1 att utgöra ett stöd för akademierna vid framtagandet av de nya rutinförteckningarna.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

		Rutiner som avser kursvärderingar
Kursvärderingar [sid. 1, kvalitetsaspekt 1]	E	<u>Syfte:</u> Säkerställa att de studerandes synpunkter på genomförd kurs tas tillvara och eventuellt påverkar kommande kurs. <u>Rutin:</u> Kursvärderingarna sammanställs och diskuteras med studeranderepresentanter inför varje ny omgång av kursen. Vid avvikelser från normalt utfall diskuteras resultatet med berörd lärare, berörd ämnesföreträdare och institutionens ledningsgrupp och lämplig åtgärd vidtas. Vid större avvikelser behandlas frågan i institutionsstyrelsen.
Kursvärdering [sid. 5, kvalitetsaspekt 1]	HS	<u>Syfte:</u> Säkerställa att kurs genomförs på ett fullgott sätt. <u>Rutin:</u> Kursvärderingar görs på institutionen dels genom skriftliga enkäter, dels genom (löpande) muntliga utvärderingar och avstämningar. Bearbetning av kursvärderingar och återkoppling inom ämnesavdelning och till institutionsstyrelse sker idag på olika sätt. Återkopplingen till institutionsstyrelsen fungerar inte. Skriftlig dokumentation saknas kring hur resultat av kursvärderingar hanteras inom ämnesavdelningar och på institutionsnivå.
Kursvärdering [sid. 9, kvalitetsaspekt 1]	N	<u>Syfte:</u> Skapa och säkerställa underlag för kursverksamheten samt genomföra förbättringar. <u>Rutin:</u> Nätbaserade kursvärderingar genomförs efter varje kurs. Muntliga kursvärderingar genomförs under en kurs. Efter avslutad kurs skickas uppmaning ut till studenter att fylla i en kursutvärdering på hemsidan. Kursvärderingarna läses av kursansvarig, undervisande lärare, ämnesansvarig och prefekt. Kursvärderingarna finns tillgängliga på kansliet om någon student vill läsa dem. Efter beslut av institutionsstyrelsen har en särskild blankett framtagits, där undervisande lärares och kursansvarigs synpunkter skall dokumenteras efter varje kurs. Där ges rekommendationer och förslag till förändringar. Blanketten innehåller även uppgifter om olika ”nyckeltal”. Blanketten har under våren -08 testats på några kurser, efter viss revidering under hösten -08 har den sedan använts på försök på någon/några kurser från varje ämne. Fr.o.m. våren -09 ska blanketten användas på samtliga campuskurser.
Data från kursvärderingar [sid. 14, kvalitetsaspekt 6]	N	<u>Syfte:</u> Säkerställa att information från studenternas kursvärderingar används för att förbättra och utveckla utbildningen. <u>Rutin:</u> Blankett kopplad till kursvärderingar som ifylls av kansli och kursansvarig lärare ger möjlighet till ett flertal nyckeltal och jämförelser mellan kurser, ämnen m.m. Förutom lärarens kommentarer och förslag till förändringar fås här information om undervisningstid (för olika undervisningsformer), total undervisningstid för kursen och som varje enskild student erhåller, ekonomisk resurs, eventuell samläsning med annan kurs, examinationsform, lärarens tillgänglighetstid (för studenterna) utöver schemalagd tid etc. Informationen kan t.ex. användas vid diskussion av fördelning av resurser.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

Uppföljning av kursvärderingar [sid. 16, kvalitetsaspekt 1]	P	<u>Syfte</u> : Säkerställa att kursplanens intentioner genomförs i kursen. <u>Rutin</u> : Kursvärderingar är en del i det kontinuerliga kvalitetsarbetet. Varje enskild kursvärdering följs upp, fördelat på kön. Medelvärde och spridning anges för varje fråga. Använd skala anges. Kursansvarig lämnar en sammanställning av kursvärderingarna till institutionsstyrelsen, som diskuterar utfallet tillsammans med studeranderepresentanter. Vid eventuella behov av åtgärder lämnas sammanställningen till respektive ämnesavdelning. Alla sammanställningar av kursvärderingar förvaras ämnesvis på kansliet och är tillgängliga för studenter och andra intresserade.
Kursvärderingar [sid. 20, kvalitetsaspekt 1]	TB	<u>Syfte</u> : Kvalitetssäkra kursens innehåll, relevans, progression och resultat. <u>Rutin</u> : Kursvärderingar sammanställs och redovisas på varje institutionsstyrelse. Vissa av de eventuella problem som går att utläsa i kursutvärderingen åtgärdas i samråd mellan kursansvarig och ämnesföreträdare. Programansvarig involveras i de fall som rör kursens relevans och progression.
Kursvärderingar I [sid. 24, kvalitetsaspekt 1]	V	<u>Syfte</u> : Lyssna in studenternas synpunkter och utifrån dessa utarbeta nästkommande kurs på ett tillfredställande och kvalitetsmässigt korrekt sätt. <u>Rutin</u> : Efter varje avslutad programkurs samlar kursansvarig in kursvärderingar och kallar till en träff med alla inblandade lärare i kursen. Under mötet diskuteras innehållet med fokus på svagheter och styrkor.
Kursvärderingar II [sid. 24, kvalitetsaspekt 1]	V	<u>Syfte</u> : Lyssna in studenternas synpunkter och utifrån dessa utarbeta nästkommande kurs på ett tillfredställande och kvalitetsmässigt korrekt sätt. <u>Rutin</u> : En gång per termin träffas ämnesansvariga tillsammans med utvalda kursansvariga lärare och studenter (studenterna väljer själva kandidater till gruppen) i utvärderingsgruppen. Här diskuteras de kurser som avverkats under terminen med fokus på svagheter och styrkor. Denna diskussion återförs sedan av ämnesföreträdare till övriga lärare i ämnesgruppen som i nästa steg tar beslut om ändringar i kommande kurser.
Kursvärdering [sid. 28, kvalitetsaspekt 1]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkra studenternas möjlighet att påverka kursens innehåll och kvalitet. <u>Rutin</u> : Skriftlig utvärdering genomförs efter varje kursdel. Utvärderingarna sammanställs och sparas på CBFs server samt följs upp, dels med studenterna genom regelbundna dialoger/möten, dels med medverkande lärare vid utbildningsmötena.
Redovisning av kursvärderingar [sid. 33, kvalitetsaspekt 6]	CBF	<u>Syfte</u> : Insamling och bearbetning av kursutvärdering. <u>Rutin</u> : Kursvärderingarna fylls i anonymt. Utbildningshandläggaren samlar in och sammanställer resultaten av kursvärderingarna. Personliga kommentarer skickas till berörda. Den statistiska sammanställningen sparas på CBFs server

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

		och används vid uppföljning av kursvärderingarna (se under 1. Kursvärdering).
--	--	---

		Rutiner som avser forskningsanknytning
Forskningsanknytning av kurser [sid. 1, kvalitetsaspekt 1]	E	<u>Syfte:</u> Säkerställa att studenterna får kontakt med aktuell forskning inom respektive ämnesområde. <u>Rutin:</u> I fortsättningskurser (C/D-nivå) eftersträvar institutionen att ha inslag av vetenskapliga artiklar som kurslitteratur. Det är dock upp till respektive ämne att avgöra hur ambitiös tillämpningen skall vara. Ytterst är det institutionsstyrelsen som bevakar att detta efterlevs, i samband med att kursplanerna fastställs.
Forskningsanknytning av kurser [sid. 10, kvalitetsaspekt 1]	N	<u>Syfte:</u> Säkerställa och träna ett vetenskapligt arbetssätt samt ge insikt i, kunskap om och färdighet i att tillämpa ett kritiskt granskande förhållningssätt till såväl experimentella resultat, annat datamaterial, texter, analyser m.m. Förmedla aktuell/ny kunskap inom ämnet till studenterna samt ge dem en inblick i forskningsfältet. <u>Rutin:</u> Alla kurser på C-nivå och högre och de flesta kurser på A/B-nivå har forskningsanknytning. Forskningsanknytningen uttrycks på olika sätt och framgår av respektive kursplan, t.ex. genom kurslitteratur i form av vetenskapliga artiklar och avhandlingar, vetenskaplig metod, projekt eller liknande uppgifter med vetenskapligt angreppssätt, försvaret/opposition av eget/andras arbete etc. Kursplanerna granskas och följs årligen upp av institutionsstyrelsen.
Forskningsanknytning av kurser [sid. 16, kvalitetsaspekt 1]	P	<u>Syfte:</u> Säkerställa att kursens innehåll är forskningsbaserat. <u>Rutin:</u> Examinatorer med hög vetenskaplig kompetens utses och är garanter för effekt och utfall, nämligen att de studerande har den vetenskapliga förankringen enligt högskoleförordningen. Hög vetenskaplig kompetens finns bland ämnesföreträdarna. I alla ämnen finns professorer. De sistnämnda är garanter för processen, t.ex. kurslitteratur, vetenskaplig metod etc.
Forskningsanknytning av kurser [sid. 20, kvalitetsaspekt 1]	TB	<u>Syfte:</u> Kvalitetssäkra kursens koppling och anknytning till aktuell forskning. <u>Rutin:</u> En stor del av lärarna är forskningskompetenta och ingår aktivt i forskningsprojekt. De forskningsaktiva lärarna använder i möjligaste mån aktuell forskning i sin undervisning.
Forskningsanknytning av kurser [sid. 25, kvalitetsaspekt 1]	V	<u>Syfte:</u> Säkerställa kursens vetenskapliga aktualitet. <u>Rutin:</u> Diskussioner förs i samband med utvärdering och revidering av kursplan. Examinator är alltid en disputerad lärare. Kursplaner och studielitteratur är alltid föremål för diskussion bland ämnesföreträdare.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

Forskningsanknytning av kurser [sid. 28, kvalitetsaspekt 1]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkra hög kvalitet på kursens innehåll och forskningsanknytning. <u>Rutin</u> : En strategisk rekrytering görs av forskningsaktiva föreläsare/handledare som medverkar på kursen inom sitt specialområde.
--	-----	---

		Rutiner som avser kursplaner
Kursplan med tillhörande dokument (kurs-PM och betygskriterier) [sid. 5, kvalitetsaspekt 1]	HS	<u>Syfte</u> : Garantera kursinnehåll, nivå och bedömningsgrunder. <u>Rutin</u> : Kursplan skall vara fastställd av institutionsstyrelsen innan kursen börjar och ämnesföreträdaren skall ha godkänt kurs-PM och betygskriterier. Fastställda kursplaner enligt institutionsstyrelsens protokoll läggs ut på hemsidan under respektive ämnesavdelning.
Kursplaner [sid. 9, kvalitetsaspekt 1]	N	<u>Syfte</u> : Granska och säkerställa kursinnehåll, mål, nivå, krav, examinationsformer m.m. <u>Rutin</u> : Kursplaner granskas årligen av institutionsstyrelsen. Kursansvarig lärare granskar kursplanen och föreslår eventuella ändringar med anledning av t.ex. kursvärderingar. Ämnesansvarig/ämnesföreträdare granskar/reviderar kursplanen innan den behandlas av institutionens kursplaneberedningsgrupp. Anmärkningar från beredningsgruppen leder till att kursplanen skickas tillbaka för revidering. Kursplanen fastställs av institutionsstyrelsen alternativt återremitteras, varvid förfarandet upprepas.
Granskning av alla kursplaner av beredningsgrupp [sid. 16, kvalitetsaspekt 1]	P	<u>Syfte</u> : Säkerställa kvaliteten i kurser. <u>Rutin</u> : Alla kursplaner granskas innan de fastställs av en gemensam, delvis oberoende beredningsgrupp med hög kompetens, vilket ger expertvalidering. Kursen granskas utifrån progression etc. och motsvarar den inte kraven vad gäller t.ex. forskningsanknytning och arbetslivsanknytning läggs förslag till ändringar vilka sedan fastställs av institutionsstyrelsen.
Kursplaner [sid. 20, kvalitetsaspekt 1]	TB	<u>Syfte</u> : Säkra innehållet i kurser. <u>Rutin</u> : Institutionsstyrelsen godkänner rutinmässigt kursplaner och utser examinatorer. Detta sker vid varje möte. Institutionsstyrelsen sammanträder som regel två gånger per termin.
Utbildningsplaneringsmöte	CBF	<u>Syfte</u> : Säkra hög kvalitet på kursens innehåll, progression, forskningsanknytning och resultat.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

[sid. 28, kvalitetsaspekt 1]		<u>Rutin</u> : Kursansvarig kallar till planeringsmöten med kursansvarig, medverkande lärare/forskare, utbildningsansvarig och utbildningshandläggare 2-3 gånger per termin, för genomgång av kursvärderingar, forskningsanknytning samt kursplan och studieplan. Minnesanteckningar förs och dokumenteras på CBFs server.
------------------------------	--	--

Rutiner som avser kursutbud		
Kontinuerlig revision av kursutbudet med utgångspunkt i relevans, forskningsanknytning, studentintresse m.m. [sid. 5, kvalitetsaspekt 1]	HS	<u>Syfte</u> : Säkerställa att institutionens kurser uppfyller vetenskapliga och pedagogiska krav. <u>Rutin</u> : Institutionens kursutbud revideras en gång per år. Ansvar för detta har ämnesföreträdaren. Vid revisionen granskas kursutbudet utifrån följande aspekter: - relevans (koppling till övrigt kursutbud; kärnkurser-programkurser-specialistkurser) - forskningsanknytning (pågående forskning m.m.) - studentintresse och ekonomi Återkoppling sker mellan institutionsstyrelse och ämnesföreträdaren inför beredning av och beslut om kommande års kursutbud. Rutinen återkopplar till den årliga planeringscykeln.
3-veckorsregeln [sid. 9, kvalitetsaspekt 1]	N	<u>Syfte</u> : Följa upp tidiga avbrott så att dessa registreras. Uppmärksamma kurser med många tidiga avbrott, undersöka varför och vidta åtgärder/förbättringar i kurs/kursstart/introduktion. <u>Rutin</u> : Studenternas aktivitet kontrolleras efter tre veckor. De som ej är aktiva får frågan om de önskar kvarstå som registrerade eller ej. Personlig kontakt tas för att undersöka orsak till avbrott. Rutinen har beslutats av institutionsstyrelsen.

Rutiner som avser granskning och revidering av utbildningar		
Program/branschråd [sid. 1, kvalitetsaspekt 2]	E	<u>Syfte</u> : Säkra programutformning och utbildningsinnehåll. <u>Rutin</u> : De programansvariga genomför fortlöpande program- /branschrådsmöten 1-3 gånger per termin där studenter, lärare och näringslivsföreträdare ingår. Mötesserien är institutionaliserade delar av verksamheten och finns i kalendariet. Vid dessa möten följs programutformning och utbildningsinnehåll ständigt upp.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

Dialogmöten med de studerande [sid. 2, kvalitetsaspekt 2]	E	<u>Syfte:</u> Säkra programutformning och utbildningsinnehåll. <u>Rutin:</u> Institutionsledningen håller fortlöpande dialogmöten 1-3 gånger per termin med företrädare för studentkåren och studentföreningarna inom institutionens utbildningsområden. Mötesserien är institutionaliserade delar av verksamheten och finns i kalendarier. Det är ytterligare ett forum för uppföljning av programutformning och utbildningsinnehåll.
Bolognaanpassning [sid. 11, kvalitetsaspekt 2]	N	<u>Syfte:</u> Bidra till tydligare kursfordringar genom att examination kopplas till formulerade lärandemål. Säkerställa internationellt jämförbara kurser samt underlätta mobilitet för de studerande. <u>Rutin:</u> Samtliga kurser går igenom och anpassas till den gemensamma Bolognamodellen, vilket innebär att kurser arbetas om och kvalitetsmässigt granskas vad gäller mål och kursfordringar.
Granskning/revidering av utbildningar [sid. 16, kvalitetsaspekt 2]	P	<u>Syfte:</u> Kvalitetssäkra innehållet i kurserna. <u>Rutin:</u> Varje erbjuden utbildning granskas och revideras efter utfall från kursvärderingarna samt efter forskningsresultat och nya rön. Ämnesavdelningarna har en kursutbudsgrupp som går igenom kursutbudet inför kommande läsår. Ämnesföreträdaren tar emot förslag från lärare/professor att något behöver göras. Ämnesföreträdaren kan även själv initiera en granskning liksom institutionsstyrelsen. Kursansvarig gör arbetet inom ramen för sitt uppdrag.
Program- och branschråd [sid. 20, kvalitetsaspekt 2]	TB	<u>Syfte:</u> Säkerställa att utbildningen sker i samverkan med det omgivande samhället och att studenter efter examen är anställningsbara. <u>Rutin:</u> I program- och branschråden diskuteras utbildningens innehåll och råden kan därigenom påverka innehållet i utbildningen. Råden har regelbundna möten åtminstone en gång per termin. Det är varje programansvarigs uppgift att ordna regelbundna möten med branschråden. Genom att blivande arbetsgivare kan påverka utformningen av utbildningarna – genom representation i branschråden – ökar sannolikheten för att studenter som examineras blir intressanta för arbetsgivare. Vi har under 2009 påbörjat en utveckling mot så kallad Coop utbildning dvs. en ettårig praktik period fördelad på fyra tillfällen under fyra år (utbildningen blir alltså fyraårig efter detta). Detta kräver att företagen är inblandade på så sätt att de garanterar praktikplatser. Vi hoppas och tror att detta leder till ökad anställningsbarhet efter examen.
Utvärdering av Sjuksköterskeprogrammet [sid. 25, kvalitetsaspekt 2]	V	<u>Syfte:</u> Att genom studentinflytande utveckla och kvalitetssäkra sjuksköterskeprogrammet. <u>Rutin:</u> Sjuksköterskeprogrammet utvärderas efter varje läsår. Studenten erhåller utvärderingsenkät, som distribueras från Högskolan centralt via databas. Sammanställning lämnas till programansvarig som kommenterar studenternas svar. Åtgärder diskuteras i lärargrupper, institutionsstyrelse och branschråd.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

Regelbundna möten med avnämare [sid. 25, kvalitetsaspekt 2]	V	<u>Syfte</u> : Säkra utbildningarnas arbetslivsanknytning. <u>Rutin</u> : Regelbundna möten genomförs med representanter för relevanta avnämare och verksamheter, såsom landsting och kommuner, för att inhämta synpunkter och önskemål om utbildningen samt informera om nyheter.
Träffar med studentföreningen VOX [sid. 25, kvalitetsaspekt 1]	V	<u>Syfte</u> : Avstämning och säkring av innehållet i utbildningar, kurser. <u>Rutin</u> : Två gånger per termin träffar hela ledningsgruppen för institutionen (prefekt, studierektorer och ekonom) studentföreningen VOX och diskuterar frågor kring utbildning, kurser, utvärderingar m.m.
Strategiska planeringssamtal [sid. 29, kvalitetsaspekt 2]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkra strategisk planering av utbildningsverksamheten och anpassning till efterfrågan från studenterna och samhällets behov. <u>Rutin</u> : Uppföljning av utbildningsverksamheten är en stående punkt på dagordningen på CBFs ledningsgruppsmöten. Utbildningsansvarig ansvarar för uppföljningen som omfattar antal sökande och genomströmningen på respektive kurs, kursutvärderingar av studenterna, synpunkter från t.ex. intressegrupper för arbetshälsa/belastningsskador och information eller beslut från Högskolan som berör utbildning.
Kvalitetsutvecklingsmöten [sid. 30, kvalitetsaspekt 2]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkra hög kvalitet och samordning av utbildningsverksamheten. <u>Rutin</u> : Mötet genomförs två gånger per termin; utbildningsansvarig, kursansvariga, informatör och utbildningshandläggare kallas till mötet. Utbildningsansvarig är sammankallande. Mötena behandlar kvalitetsutvecklings- och kvalitetssäkringsfrågor för CBFs utbildningsverksamhet, t.ex. betygssättning, tillgänglighet, nyckeltal och rutiner för detta. Minnesanteckningar skrivs av utbildningshandläggaren och dokumenteras på CBFs server.

		Rutiner som avser forskning
Registrering av publikationer i DIVA [sid. 10, kvalitetsaspekt 1]	N	<u>Syfte</u> : Synliggöra forskning. <u>Rutin</u> : DIVA skall användas som grund för rapporteringen av Högskolans publicering till Utbildningsdepartementet och för fördelningen av forskningsmedel på Högskolan. Forskare och övriga registrerar själva sina publikationer i databasen DIVA, som finns tillgänglig på bibliotekets hemsida.
Forskning	TB	<u>Syfte</u> : Säkra kvaliteten på institutionens forskning.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

[sid. 20, kvalitetsaspekt 1]		<u>Rutin:</u> Kontinuerlig uppföljning av forskargruppernas resultat sker årsvis i samband med fördelningen av forskningsmedel. Inför varje års fördelning av forskningsmedel måste grupperna redovisa sina resultat. Under de närmaste åren kommer omfattande satsningar att göras på forskare inom såväl nya områden som ersättare till kommande pensionsavgångar.
Vetenskapsråd [sid. 24, kvalitetsaspekt 1]	V	<u>Syfte:</u> Avhandla och säkerställa strategiska frågor kring utveckling av forskning avseende institutionens ämnen. <u>Rutin:</u> Ett vetenskapsråd bestående av samtliga ämnesföreträdare och prefekt sammanträder två gånger per termin. Vetenskapsrådet diskuterar konkreta strategiska planer för forskning inom institutionen, forskningsanknytning till institutionens forskningsprogram, begär redogörelser för pågående och planerade forskningsprojekt, bestämmer över vilka projekt som institutionen skall satsa på för att få in nya doktorander samt hur institutionen tar tillvara lärarnas samlade kompetens och hur man samarbetar inom olika forskningsprojekt. Vidare föreslår vetenskapsrådet vilka universitet som institutionen skall samarbeta med när det gäller doktorander för att lärarna på Högskolan skall kunna vara huvudhandledare, vilka nätverk som institutionen bör skapa – både nationella och internationella – för att stärka de områden som institutionen har valt att satsa på.
Intern utvärdering av forskningsprojekt [sid. 31, kvalitetsaspekt 4]	CBF	<u>Syfte:</u> Säkerställa den vetenskapliga kompetensen och produktiviteten hos CBFs forskare. <u>Rutin:</u> Alla forskningsprojekt interngranskas av kollegor, både i planeringsfas, genomförandefas och rapporteringsfas. Granskningen sker dels på interna seminarier, dels genom interngranskning av manuskript till vetenskapliga publikationer. Ämnesföreträdaren följer upp att CBFs projektledningsverktyg används på interna forskarmöten och i utvecklingssamtal. Dessutom granskar ämnesföreträdaren och insatsområdesansvariga projektförslag i samband med budgetering.
Inspirationsseminarier [sid. 32, kvalitetsaspekt 4]	CBF	<u>Syfte:</u> Inspirera CBFs forskare till verksamhet av hög relevans och nyhetsvärde, samt öka insikten i forskningens tillämpningsområden. <u>Rutin:</u> Externa forskare, liksom representanter för viktiga avnämare i samhället bjuds in till CBF för att ge seminarier och för att delta i diskussioner av CBFs forskning. Ämnesföreträdaren följer upp aktiviteterna genom forskarmöten och utvecklingssamtal.

		Rutiner som avser forskarutbildning

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

Utvecklings- och planeringssamtal [sid. 28, kvalitetsaspekt 1]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkerställa hög vetenskaplig och pedagogisk utveckling under forskarutbildningen och integrering i forskningsmiljön. <u>Rutin</u> : Handledare och doktorand träffas en gång per år för att diskutera mål och måloppfyllelse vad gäller innehåll, genomförande och ansvarsfördelning.
Tidplaneringssamtal [sid. 29, kvalitetsaspekt 1]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkerställa att forskarutbildningen fortskrider enligt fastställd tidsplan. <u>Rutin</u> : Handledare och doktorand träffas två gånger per år för att diskutera hur tidsplanen har följts och om den eventuellt behöver revideras. Tidsplanen finns på CBFs server och innehåller uppgifter om vad som skall genomföras under kommande år, t.ex. datainsamling, analyser, publicering.
Doktorand-handledarmöte [sid. 29, kvalitetsaspekt 1]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkerställa doktorandernas möjlighet att påverka forskarutbildningen. <u>Rutin</u> : Samtliga doktorander och handledare/forskare träffas en gång per år för att diskutera gemensamma forskar- och doktorandfrågor samt granska och vid behov revidera doktorandpolicyn och tidsplanemallen. Föreståndaren är sammanställande.
Handledarkollegiemöte [sid. 29, kvalitetsaspekt 1]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkra kvaliteten på forskarutbildningen, stimulera till kompetensutveckling och vara ett kollegialt stöd för handledarna. <u>Rutin</u> : Mötet genomförs två gånger per termin; alla disputerade forskare/handledare kallas till mötet som är rådgivande. Doktorandernas tidsplaner följs upp, obligatoriska/gemensamma kurser, handledarrollen m.m. diskuteras. Sammanställande som väljs på ett år skriver minnesanteckningar som dokumenteras på CBFs server.

		Rutiner som avser bedömning och examination
Examination [sid. 2, kvalitetsaspekt 3]	E	<u>Syfte</u> : Kvalitetssäkring av examination och erbjudande av informell besvärsmöjlighet för de studerande. <u>Rutin</u> : Examinationen verkställs i praktiken av kursansvarig lärare och inte av examinator. Examinator fungerar istället i huvudsak som dels en besvärinstans för enskilda studenter som är missnöjda med en viss examination, dels en tillsynsmyndighet som har befogenheter att kontrollera kvaliteten i examinationen. För varje examinationsämne utser institutionsstyrelsen, på ämnesavdelningens förslag, en examinator på ett år i taget.
Bedömning och examination av stude-	HS	<u>Syfte</u> : Säkerställa att bedömning och examination sker på i förväg fastställda grunder och av behörig lärare.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

rande. [sid. 6, kvalitetsaspekt 3]		<u>Rutin</u> : Bedömning och examination av studerande hanteras av två funktioner på institutionen. Betygsättande lärare (normalt momentansvarig) rapporterar betyg till berörd institutionssekreterare senast tre veckor efter examinationsdatum. Examination avser primärt hel avslutad kurs. För varje kurs skall examinator och överexaminator utses av institutionsstyrelsen. Beslut om examinator skall tas innan kursen påbörjas. Examinator garanterar genom sin signatur på LADOK-lista att kurskraven är uppnådda. Examinator på hel kurs skall i normalfallet vara disputerad lärare. På kurser på C-nivå och däröver skall examinator vara disputerad lärare.
Individuell skriftlig examination [sid. 11, kvalitetsaspekt 3]	N	<u>Syfte</u> : Säkerställa ”rättssäkerhet”. <u>Rutin</u> : Individuell examination tillämpas på en överväldigande majoritet av institutionens kurser. I de flesta fall innebär den examinationen skriftliga tentamina. Eftersom examinationsformen anges i kursplanen innebär det att en lärare begår tjänstefel om t.ex. muntlig gruppexamination i stället skulle tillämpas.
Examination på distans [sid. 12, kvalitetsaspekt 3]	N	<u>Syfte</u> : Säkerställa ”rättssäkerhet”. <u>Rutin</u> : Fortlöpande diskussioner förs om hur examination av distanskurser skall säkerställas, i de fall examination inte sker genom salstentamen på campus. Diskussionerna förs på ämnes-, avdelnings- och institutionsnivå samt i institutionsstyrelsen i samband med granskning av kursplaner.
Krav på obligatoriskt deltagande [sid. 12, kvalitetsaspekt 3]	N	<u>Syfte</u> : Säkerställa att studenten tillgodogör sig väsentliga delar av kursen. <u>Rutin</u> : Rutinmässiga krav finns på obligatoriskt deltagande vid laborationer, exkursioner och andra praktiska/tillämpade övningar.
Portföljexamination [sid. 17, kvalitetsaspekt 3]	P	<u>Syfte</u> : Säkerställa studentens fortlöpande utveckling och progression. <u>Rutin</u> : Portföljexamination används, vilket innebär över tid systematiskt samlade examinationsuppgifter som speglar studentens utveckling och progression i ett visst ämne, kurs eller program. Portföljen kan vara elektronisk eller i pappersvariant och består vanligtvis av skriftliga uppgifter, men även bilder, ljud och rörlig bild förekommer.
Handledare/lärare och examinator är olika personer [sid. 17, kvalitetsaspekt 3]	P	<u>Syfte</u> : Säkerställa en rättssäker och kvalitativt bra examination. <u>Rutin</u> : Vid examination tillämpas rutinen att annan person än handledare/lärare är examinator. Examinator fastställs av institutionsstyrelsen.
Kurshandledning [sid. 17, kvalitetsaspekt 3]	P	<u>Syfte</u> : Säkerställa att studenterna får tillgång till regler, rutiner, bedömningsgrunder m.m. för examination. <u>Rutin</u> : Studerande erhåller en kurshandledning där det framgår hur bedömning sker och på vilka grunder. Varje ämnesavdelning har sina egna rutiner.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

Handledning/examination [sid. 21, kvalitetsaspekt 3]	TB	<u>Syfte:</u> Säkerställa en objektiv bedömning vid examensarbete. <u>Rutin:</u> Institutionen försöker undvika att handledare till studenterna även utför examinationen. Avdelningarna har dessutom tagit fram olika former av tabeller med bedömningsgrunder som på sikt skall ge en enhetlig form för hela institutionen.
Betygsättning [sid. 21, kvalitetsaspekt 3]	TB	<u>Syfte:</u> Säkerställa en likvärdig betygsättning inom institutionens olika avdelningar. <u>Rutin:</u> En kvalitetsdag genomfördes hösten 2007 där en av de viktigaste punkterna handlade om betygsättning. Mallar till betygsättning/examination är en av kvalitetsgruppens uppgifter. De flesta av lärarna som är inblandade i utbildningen av projekttekniker har nyligen deltagit i olika högskolepedagogiska utbildningar där betygsättningen varit en av punkterna. En liknande kvalitetsdag kommer att genomföras 2008. Institutionen har tillsatt en kvalitetsgrupp som skall ta fram rutiner för detta.
Bedömningsamtal [sid. 26, kvalitetsaspekt 3]	V	<u>Syfte:</u> Att studenten skall reflektera över sina kunskaper, sin förståelse, sin färdighet, förmåga och förhållningssätt samt säkerställa att studenten uppnått kursens lärandemål. <u>Rutin:</u> I kurser med inslag av verksamhetsförlagd utbildning genomförs bedömningsamtal vid två tillfällen (helhetsbedömning samt slutbedömning). Bedömningen genomförs med Assce formuläret – ett internationellt gångbart verktyg för ändamålet. Vid dessa samtal deltar student, handledare och klinisk adjunkt.
Opartisk bedömning vid examination [sid. 30, kvalitetsaspekt 3]	CBF	<u>Syfte:</u> Säkerställa en opartisk bedömning av studenters arbete. <u>Rutin:</u> Studenternas skrivelser och inlämningsuppgifter avidentifieras med hjälp av numeriska koder av utbildningshandläggaren innan de lämnas till examinatorn/examinatorerna. Kodnyckeln förvaras hos utbildningshandläggaren, och är inte tillgänglig för annan personal. Handledare får inte examinera studenter som de handledt. Uppföljning sker av kursansvarig i samband med utbildningsmöte.
Sammanvägning av kursbetyg [sid. 30, kvalitetsaspekt 3]	CBF	<u>Syfte:</u> Säkerställa en enhetlig betygsättning av studenters arbete.. <u>Rutin:</u> Examinatorerna sammanväger kursbetyg utifrån en för kursen formaliserad mall för poängsättning, viktning och beräkning av betyg enligt ECTS. I de fall då mer än en examinator bedömer studenters arbeten, kallar kursansvarig examinatorerna till ett möte för att diskutera gemensamma riktlinjer för bedömning och gränsdragningar för betygsättning. Kursansvarig följer upp betygsättningen för respektive kurs vid nästkommande utbildningsmöte. Utbildningsansvarig tillsammans med kursansvariga följer upp hur befintliga rutiner för betygsättning fungerar, behov av revidering av dessa och/eller behov av nya rutiner. Uppföljning av betygsättning görs 1 gång/år i samband med kvalitetsutvecklingsmöte. Ansvarig för rutinen: kursansvarig

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

--	--	--

Rutiner som avser tentamen		
Granskning av PM, uppsatser, examensarbeten [sid. 11, kvalitetsaspekt 3]	N	<u>Syfte:</u> Förhindra och upptäcka förekomst av fusk. <u>Rutin:</u> Rutinmässig granskning av PM, uppsatser, examensarbeten sker med hjälp av programvaran ”Safe assign” i Blackboard.
Plagiat/fusk [sid. 11, kvalitetsaspekt 3]	N	<u>Syfte:</u> Visa och säkerställa att åtgärder vidtas mot alla former av fusk och därmed förebygga förekomst. <u>Rutin:</u> Samtliga misstankar om plagiat/fusk lämnas till rektor/disciplinnämnd för bedömning och hantering.
Tentamen på annan ort [sid. 11, kvalitetsaspekt 3]	N	<u>Syfte:</u> Säkerställa ”rättssäkerhet” – att tentamen görs av rätt person, under rätt tid, med endast tillåtna hjälpmedel etc. <u>Rutin:</u> För tentamen på annan ort tillämpas särskilda rutiner och regler, t.ex. vem som kan ansöka, godkända platser, annan tidpunkt etc.

Rutiner som avser kompetens och kompetensförsörjning		
Lärares kompetens [sid. 2, kvalitetsaspekt 4]	E	<u>Syfte:</u> Säkerställa att lärarna har den kompetens som krävs för den undervisning de bedriver. <u>Rutin:</u> Lärares kompetens i förhållande till akademiska krav i undervisningen säkerställs så tillvida att lärare bara undervisar i sina respektive ämnen och bara på den nivå till vilken man har behörighet, d.v.s. endast disputerade lärare undervisar på D-nivå/avancerad nivå samt är huvudhandledare på C- och D-uppsatser. Rutinen är en konvention som tillämpas i tjänsteplaneringen.
Vetenskapliga seminarier [sid. 1, kvalitetsaspekt 1]	E	<u>Syfte:</u> Upprätthålla och säkerställa kontakt med aktuell forskning inom ett bredare område. <u>Rutin:</u> Institutionens vetenskapliga seminarier kan möjligen uppfattas som systematiskt kvalitetssäkringsarbete i en vidare bemärkelse. Institutionen genomför en seminarierie där man fortlöpande plockar in externa forskare som ger seminarier på sina respektive forskningsprojekt. En annan seminarierie används för intern granskning av de egenproducerade vetenskapliga arbetena.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

Kompetensförsörjning [sid. 7, kvalitetsaspekt 4]	HS	<u>Syfte</u> : Säkerställa förutsättningarna för hög kompetensnivå hos personalen samt att personalens kompetens motsvarar behoven. <u>Rutin</u> : Kompetensförsörjning handlar dels om att garantera tillräckligt hög formell kompetens hos undervisande lärare, dels om inriktning. I samband med den årliga verksamhetsplaneringen skall ämnesföreträdarna uppmärksamma kompetensfrågorna och påtala behov om förändrad/förstärkt kompetens till prefekten.
Möjligheter till kompetensutveckling [sid. 17, kvalitetsaspekt 4]	P	<u>Syfte</u> : Säkerställa att lärares kunskaper är uppdaterade samt öka kompetensnivån. <u>Rutin</u> : Arbetstidsavtalet följs, där 20 procent av lektorernas arbetstid och 10 procent av adjunkternas arbetstid avsätts för egen kompetensutveckling. Planering av kompetensutveckling liksom uppföljning av resultat sker i årliga medarbetarsamtal mellan prefekt och anställd och i samband med tjänstefördelning. För forskarutbildningen är planeringstiden längre än ett år.
Adjungerade adjunkter [sid. 18, kvalitetsaspekt 4]	P	<u>Syfte</u> : Säkerställa arbetslivsanpassning av kurser och säkra anställningsbarhet. <u>Rutin</u> : Adjungerade adjunkter tillgodoser ett behov av arbetslivsförankring och yrkeserfarenhet för såväl studenter som anställda inom Lärarprogrammet. Yrkesverksamma som har sin huvudanställning utanför Högskolan anställs på 20% som lärare för att aktivt pågående erfarenheter från yrkeslivet skall tillföras utbildningen. Uppföljning av verksamheten görs genom självvärdering av de adjungerade adjunkterna inför varje ny anställningsperiod samt genom kursvärderingar i de kurser de deltagit i.
Kursansvariga på avancerad nivå [sid. 21, kvalitetsaspekt 4]	TB	<u>Syfte</u> : Säkerställa att kursansvariga på avancerad nivå har den kompetens som krävs för att ge utbildningen innehållsrik kvalitet, forskningsanknytning och progression. <u>Rutin</u> : Kursansvariga på avancerad nivå skall vara disputerade inom för utbildningen relevant område. Den övervägande majoriteten av lärarna på avancerad nivå ingår i en verksam forskningsgrupp.
Kursansvariga på grundläggande nivå [sid. 22, kvalitetsaspekt 4]	TB	<u>Syfte</u> : Säkerställa att kursansvariga på grundläggande nivå har den kompetens som krävs för att förbereda studenterna på de praktiska färdigheter de skall ha i sitt yrkesverksamma liv. <u>Rutin</u> : Kursansvarig skall ha relevant utbildning och här kan ibland yrkeskunskaper vara av lika stor vikt som akademiska meriter, åtminstone på en del yrkes- eller konstnärliga utbildningar.
Uppföljning av kursansvarigas och lärares pedagogiska kompetens	CBF	<u>Syfte</u> : Säkerställa hög pedagogisk skicklighet och kompetens hos lärarna på CBFs utbildningar. <u>Rutin</u> : Lärare som undervisar på avancerad nivå skall ha gått eller gå högskolepedagogisk kurs. Kursansvarig och ex-

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

[sid. 31, kvalitetsaspekt 4]		aminator på avancerad nivå skall vara disputerad/docent och handledare för examensarbete skall dessutom ha genomgått eller genomgå handledarutbildning. Utbildningsansvarig följer upp lärarnas pedagogiska kompetens och meriter på handledarkollegiemöten och i utvecklingssamtal.
Extern granskning av CBFs forskning [sid. 32, kvalitetsaspekt 4]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkra att kvaliteten på CBFs forskning och att forskningskompetensen hos personalen är på en hög internationell nivå. <u>Rutin</u> : En omfattande analys av CBFs kompetens ingår i den utvärdering av CBF som en extern granskare genomför vart tredje år. CBFs forskare utvecklas även genom samarbeten med andra forskare och genom att lägga fram sin egen forskning på vetenskapliga nationella och internationella konferenser och kurser. Ämnesföreträdaren följer upp att styrdokumentet förverkligas, bl.a. genom forskarmöten, planeringsdagar och utvecklingssamtal.

Rutiner som avser kompetensutveckling		
Kompetensutveckling [sid. 3, kvalitetsaspekt 4]	E	<u>Syfte</u> : Säkerställa att arbetstidsavtalets bestämmelser om kompetensutveckling följs. <u>Rutin</u> : Möjligheten till kompetensutveckling säkerställs genom att bokföra tid för kompetensutveckling i tjänstefördelningssystemet varvid den i arbetstidsavtalet fastställda minimitiden för kompetensutveckling beaktas. Närmaste chef (i de flesta fall avdelningschef) beaktar behovet av, och inriktningen på, kompetensutveckling i tjänsteplaneringen.
Höja den akademiska nivån [sid. 3, kvalitetsaspekt 4]	E	<u>Syfte</u> : Säkra den akademiska nivån hos lärarkåren. <u>Rutin</u> : Institutionen bedriver en medveten långsiktig satsning på att successivt höja den akademiska nivån på lärarkåren genom att, så långt interna forskningsmedel kan erhållas för detta syfte, erbjuda forskarutbildning i tjänsten för adjunkter samt docentmeriteringsforskning för lektorer. Prefekt och ämnesföreträdare söker varje år medel för att erbjuda meriteringsforskning för alla som är intresserade.
Kompetensutveckling [sid. 7, kvalitetsaspekt 4]	HS	<u>Syfte</u> : Säkerställa förutsättningarna för personalens kompetensutveckling enligt i förväg fastställd plan. <u>Rutin</u> : Möjlighet till kompetensutveckling handlar dels om förkovran inom det egna ämnesområdet, dels om andra kompetenser som är nödvändiga för att en lärare skall kunna fullgöra sina arbetsuppgifter på bästa sätt.
Kompetensutveckling	N	<u>Syfte</u> : Säkerställa och öka/fördjupa/bredda personalens kompetens.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

[sid. 12, kvalitetsaspekt 4]		<u>Rutin:</u> Samtliga anställda – lärare/forskare, teknisk- och administrativ personal - har möjlighet till minst 10 % kompetensutveckling i sin arbetstid. Användning och planering av kompetensutveckling diskuteras och följs upp, på individnivå, vid medarbetarsamtal. Planering och uppföljning av kompetensutveckling/förstärkning inom respektive ämne görs på ämnesgrupp nivå.
Medarbetarsamtal, lönesamtal [sid. 10, kvalitetsaspekt 1]	N	<u>Syfte:</u> <i>Öka arbetsglädje, motivation, effektivitet samt uppmärksamma behov av kompetensutveckling.</i> <u>Rutin:</u> Medarbetarsamtal genomförs av ämnesföreträdare i samband med årlig dialog om kompetensutveckling och följs upp vid nästkommande medarbetarsamtal eller tidigare vid särskilt avstämningstillfälle då överenskommelse om sådant träffats. Lönesamtal genomförs av prefekt i samband med lönerevisioner och följs upp vid nästkommande lönesamtal eller tidigare vid särskilt avstämningstillfälle då överenskommelse om sådant träffats.
Deltagande i konferenser och kurser [sid. 12, kvalitetsaspekt 4]	N	<u>Syfte:</u> <i>Säkerställa och öka/fördjupa/bredda personalens kompetens. Synliggöra/låta granska den forskning och annan verksamhet som bedrivs vid institutionen.</i> <u>Rutin:</u> Varje år avsätts i budgeten medel för deltagande i konferenser och kurser. Medel för deltagande i kurser sker efter prioritering utifrån de behov på kompetensfördjupning och breddning som finns inom respektive ämne. Medel för deltagande i konferenser ges nästan uteslutande till anställda som fått ett 'paper' accepterat för presentation, endast i undantagsfall till andra. I första hand finansieras deltagande i konferenser av forskningsmedel, i andra hand från medel budgeterade på ämnes-/avdelningsnivå. I "nödfall" finns en pott på institutionsnivå som kan användas i angelägna fall då ingen annan finansiär kan hittas. Konferensdeltagare rapporterar/informerar om intrycken på ämnes-/avdelningsnivå, ibland vid ett institutionsmöte. Särskilda blanketter finns som ifylls av ämnesgrupper och avdelningar – på dessa blanketter finns särskilt avsnitt för "kurs- och konferensdeltagande".
Schemalagd tid för kompetensutveckling [sid. 13, kvalitetsaspekt 4]	N	<u>Syfte:</u> <i>Säkerställa och öka/fördjupa/bredda personalens kompetens.</i> <u>Rutin:</u> En del av den tid som schemaläggs för institutions- och avdelningsmöten används för kompetensutveckling, t.ex. i form av forskningspresentationer, föreläsningar/utbildningar på speciella teman (som jämställdhet, undervisning och genus, miljö etc.). Anställda lämnar själva förslag på teman och erbjuder sig att hålla forskningspresentationer, oftast självmant men ibland efter uppmaning.
Kompetensutveckling för lärare [sid. 22, kvalitetsaspekt 4]	TB	<u>Syfte:</u> <i>Säkerställa att lärarna har både relevanta ämneskunskaper och pedagogisk kompetens.</i> <u>Rutin:</u> Kompetensutveckling sker ofta i form av forskning för lärarna. Alla avdelningar har forskningsprojekt med extern finansiering. Institutionen har även under senaste åren haft förhållandevis många av lärarna på högskolepedagogiska kurser framförallt i samband med övergång till projektbaserad utbildning. Kompetensutvecklingsbehovet styrs av flera faktorer t.ex. lärarens egen önskan, ämnesförändringar, resultat från kursutvärderingar. Tanken är att detta är

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

		en kontinuerlig process. En av avdelningarna har under året haft en kompetensutvecklingskurs för de flesta av lärarna i "forskningsmetodik, vetenskapligt skrivande" för att kunna hjälpa till mer vid handledning av examensarbeten.
Konsekvent och systematisk tjänstefördelning av lärares FUK-tider [sid. 26, kvalitetsaspekt 4]	V	<u>Syfte</u> : Säkerställa lärarnas behov av kompetensutveckling. <u>Rutin</u> : Samtliga lärare bereds möjlighet att mot uppvisande av godtagbar forskningsplan/utvecklingsplan utnyttja avtalsenliga FUK-tider. Resultatet följs upp terminen efter. Ett bonussystem för publikationer och andra vetenskapliga prestationer har införts.
Upprättande av meriteringsprogram för nydisputerade [sid. 31, kvalitetsaspekt 4]	CBF	<u>Syfte</u> : Skapa förutsättningar för att CBFs unga forskare kan meritera sig mot docentur. <u>Rutin</u> : Nydisputerad personal vid CBF ges möjlighet att, med en senior forskare som mentor, upprätta en plan för vetenskaplig och pedagogisk meritering. CBFs ämnesföreträdare ansvarar för att ett meriteringsprogram tas fram för forskare som begär detta och att programmet följs upp två gånger per år.

		Rutiner som avser arbetsmiljö och lokaler
Skyddsronder [sid. 10, kvalitetsaspekt 1]	N	<u>Syfte</u> : Säkra och förbättra arbetsmiljön för studenter och personal. <u>Rutin</u> : Större skydds rond genomförs en gång/år; mindre skyddsronder en gång/månad. Resultatet protokollförs (LSG-protokoll). Skydds rondens påpekanden förs in i protokollet med kolumnerna: åtgärd, ansvarig, klart senast, kommentar. De genomförda åtgärderna bockas av. Vid institutionen finns en särskild arbetsmiljögrupp som arbetar med dessa frågor. Säkerhetsföreskrifter för laborationslokaler finns.
Flexibla lokaler [sid. 18, kvalitetsaspekt 5]	P	<u>Syfte</u> : Säkerställa kvalitet i undervisningen genom flexibla lokaler som medger varierande didaktiska och pedagogiska möjligheter utifrån varje kurs och ämnesbehov. <u>Rutin</u> : Lokalerna är viktiga eftersom de utgör både de studerandes lärandemiljö och lärarnas arbetsmiljö. Lokalerna utgör också en förutsättning för att lärarna skall kunna utföra sitt arbete på ett bra sätt. Didaktiska och pedagogiska överväganden hur lokalerna skall användas görs därför av varje enskilt ämne. En kontinuerlig dialog pågår mellan arbetsgivare och företrädare för verksamheten avseende utformning av lokaler som medger flexibla lösningar.
Lokaler [sid. 22, kvalitetsaspekt 5]	TB	<u>Syfte</u> : Säkerställa och tillhandahålla ändamålsenliga lokaler och utrustning liksom närhet till lärarstöd. <u>Rutin</u> : Lokalerna går igenom varje vår inför höstterminsstarten, speciellt beträffande datorer och övrig teknisk utrust-

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

		ning. Merparten av undervisningen sker i samma hus som majoriteten av lärarna har sina kontor. Syftet med detta är att avståndet mellan lärare och student skall vara så litet som möjligt. De flesta programstudenterna har även tillgång till egna grupprum i anslutning till lärarnas kontor.
--	--	--

		Rutiner som avser stöd till de studerande
Bemanning kansli [sid. 13, kvalitetsaspekt 5]	N	<u>Syfte</u> : Säkerställa servicen till studenter. <u>Rutin</u> : Kansliet är bemannat och öppet alla vardagar för service till studenter. Studenter kan därför snabbt få hjälp med de problem de stöter på, problemen blir kända och åtgärdade vilket också ibland leder till framtagande av nya generella rutiner. Ingen telefontid finns, kansliet besvarar telefonsamtal hela dagen. Ingen särskild uppföljning görs av att servicen är den önskade, men institutionen har för avsikt att göra en utvärdering i samband med kursvärderingar.
Schema och tentamensresultat [sid. 13, kvalitetsaspekt 5]	N	<u>Syfte</u> : Säkerställa och bidra till studenternas möjlighet att planera och genomföra sina studier. <u>Rutin</u> : Schema och tentamensresultat skall tillhandahållas i tid – kanslipersonal bevakar att så sker.
Regler för lärares tillgänglighet [sid. 13, kvalitetsaspekt 5]	N	<u>Syfte</u> : Lärare skall kunna nås av studenter och kollegor. <u>Rutin</u> : Aktivitet och anträffbarhet skall anges i Trio Present (system för frånvaro, semester etc.) och/eller på dörranslagstavla. Studierektorer har fasta besöks- och telefontider.
Information och kommunikation till studenter [sid. 23, kvalitetsaspekt 5]	TB	<u>Syfte</u> : Säkerställa effektiv kommunikation med de studerande. <u>Rutin</u> : Blackboard och e-post används vid information till och kommunikation med de studerande. Kansliet är placerat på ett för studenterna strategiskt läge och med god tillgänglighet.
Kontaktlärarsamtal [sid. 26, kvalitetsaspekt 5]	V	<u>Syfte</u> : Att studenten skall reflektera över vad man hittills tillägnat sig under utbildningen och hur man ser på sin framtida utveckling samt att reflektera över, sätta ord på och dokumentera sitt lärande och sin utveckling av teoretisk kunskap, yrkesspecifika färdigheter, personlig kompetens samt grupprocessen. <u>Rutin</u> : Samtalet äger rum i början av varje termin. Läraren handleder studenten i denna reflektion. Studenten skriver ett underlag innan samtalet som delges läraren. Efter samtalet utvecklar studenten texten och lägger in studie- och lärokontraktet på Blackboard. Utgångspunkten för samtalet och dokumentationen är utvecklandet av den samlade professionella kompetensen (enligt ”pedagogiska triangeln” på sid. 5 i dokumentet ”Pedagogiska utgångspunkter”) och be-

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

		står av dels ett utvärderande/uppföljande/tillbakablickande, dels ett framåtsyftande/planerande moment. Vid det första kontaktlärarsamtalet och dokumentationen är det naturligt att fokusera samtalet på frågor vem man är, varför man valt socionomutbildningen, vad man vill med utbildningen, tidigare utbildning/yrkesparaktik, tankar kring vad man skulle vilja arbeta med m.m.
Uppföljning av CBFs lokala tillgänglighetsplan [sid. 32, kvalitetsaspekt 5]	CBF	<u>Syfte:</u> Säkerställa att studerande med funktionsnedsättning kan delta i utbildningen. <u>Rutin:</u> Utbildningshandläggaren ansvarar för anpassning till respektive studerandes behov och uppdatering av den lokala tillgänglighetsplanen. Studenterna informeras via introduktionsbrevet om tillgänglighetsplanen och till vem studenten skall vända sig. Tillgänglighetsplanen uppdateras vid varje kursstart och kompletteras om nya åtgärder bör vidtagas.

Rutiner som avser nyckeltal och annan information för uppföljning		
Ekonomiska nyckeltal [sid. 3, kvalitetsaspekt 6]	E	<u>Syfte:</u> Följa upp verksamheten i ekonomiska termer. <u>Rutin:</u> Ekonomiska nyckeltal tillverkas och analyseras som en del av budgetarbetet och budgetuppföljningen ("bokslutet"). Uppgifterna dokumenteras i budgetdokumentet. De nyckeltal som används är dels traditionella lönsamhetsmått (resultat och täckningsbidrag), dels mått på själva verksamhetens omfattning (t.ex. antalet HÅS och HÅP per avdelning, andelen externa forskningsmedel per avdelning). Utfallet styr (om än mycket långsamt) långsiktig resursallokering till respektive avdelning, samt rekryteringsbeslut.
Nyckeltal [sid. 7, kvalitetsaspekt 6]	HS	<u>Syfte:</u> Lyfta fram vissa aspekter av verksamheten som uppfattas som viktiga i kvalitetsarbetet; nyckeltal i sig utgör en implicit styrning av verksamheten. <u>Rutin:</u> Följande nyckeltal används/föreslås: - Lärartäthet 1 [lärardagar i ämnet/HÅS], satt i relation till fastställd undervisningsschablon - Lärartäthet 2 [lärardagar i ämnet/högskolepoäng], satt i relation till fastställd undervisningsschablon - Disputerade lärare per ämne [disputerade lärare (heltidsekvivalenter) / lärare (heltidsekvivalenter)] - Svansfrekvens kursvärderingar per ämne [registrerade studenter/inlämnade kursvärderingar] - Bruttointäkt per ämne [ämnets intäkter på anslag grundutbildning/HÅS] och [ämnets intäkter på anslag grundutbildning / högskolepoäng]

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

		<p>- Lärarkostnad per ämne [ämnets lärarkostnad / HÅS] - Prestationsgrad [betygsregistreringar (godkända betyg) / registrerade studenter] Nyckeltal samlas in av institutionens kansli och används i institutionens verksamhetsberättelse samt vid budgetberedning. Institutionsstyrelsen får information om utfallet av nyckeltal och kan i planeringsarbetet inför kommande verksamhetsår ta hänsyn till detta.</p>
Uppföljning av forskning [sid. 14, kvalitetsaspekt 6]	N	<p><u>Syfte</u>: Synliggöra effekter av erhållna forskningsresurser. <u>Rutin</u>: DIVA används för att t.ex. ge antal publikationer (refereegranskade)/heltidsekvivalent forskare och i förhållande till erhållna forskningsmedel. Nyckeltalen används som underlag vid fördelning av forskningsmedel, medel för t.ex. deltagande i konferenser, vid lönerevisioner m.m. Eftersom DIVA inte funnits som rutin och krav särskilt länge, är användandet av den information som kan fås ur systemet fortfarande under tillväxt.</p>
Nyckeltal [sid. 18, kvalitetsaspekt 6]	P	<p><u>Syfte</u>: Följa utvecklingen inom centrala områden och utveckla verksamheten. <u>Rutin</u>: Planerad utveckling anges i verksamhetsuppdrag och till institutionsstyrelsen, t.ex. förväntade resultat respektive utfall av publiceringar, citeringar, lic- och doktorsexamina samt antal C- och D-uppsatser med kandidat- och magisterexamina. För att påverka resultat och utfall finns en manusgranskningsgrupp som kan stimulera till ett ökat antal publikationer av bra kvalitet. Amanuensanställningar tillämpas för att få bra D-uppsatser; amanuenserna kan ingå i forskningsprojekt på institutionen. Vidare ges ersättning för kostnader i samband med publicering (15000 kronor/publicerad artikel) för att täcka kostnader för språkgranskning etc.</p>
Uppföljning program- och kursutbud [sid. 27, kvalitetsaspekt 6]	V	<p><u>Syfte</u>: Säkerställa relevant och efterfrågad utbildning. <u>Rutin</u>: Varje kvartal följer ledningen tillsammans med ekonom upp läget för program- och fristående kurser. Vid sviktande Hås/Håp vidtas åtgärder såsom inrättande och annonsering av nya kurser, kampanjer för att rekrytera nya och gamla studenter mm.</p>
Redovisning av antal sökande, antal som börjar och antal som fullföljer kurs [sid. 33, kvalitetsaspekt 6]	CBF	<p><u>Syfte</u>: Underlag för förändring av utbildningsverksamheten. <u>Rutin</u>: Utbildningshandläggaren rapporterar antal sökande, antal som börjar och antal som fullföljer kurs till utbildningsansvarig (CBFs styrelse och ledningsgrupp), kursansvariga samt V-institutionen (LADOK) och sparas på CBFs server. Redovisningen följs upp av kursansvarig på utbildningsmöten (en gång per år) som underlag för planering av utbildningsverksamheten.</p>

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

		Rutiner som avser information om verksamheten
Information [sid. 8, kvalitetsaspekt 7]	HS	<u>Syfte</u> : Säkerställa att relevant och högkvalitativ information om institutionens verksamhet når relevanta mottagare vid lämpliga tidpunkter. <u>Rutin</u> : Rutinen innefattar löpande information om verksamheten, t.ex. anslag om öppna föreläsningar, viktiga händelser m.m. Dessutom innefattar rutinen aspekter på Högskolan som myndighet, d.v.s. hur vi beaktar offentlighetsprincipen. Detta gäller t.ex. regler för att hålla dokument av olika slag tillgängliga för allmänheten. Ämnesavdelningens studierektor svarar för marknadsföring och kontrollerar tillsammans med kansliet informationens relevans och korrekthet. Enkätundersökningar genomförs där studenter på fristående kurser får svara på frågor om hur de har hittat information om den aktuella kursen. Webben innehåller information om relevanta aktiviteter som institutionens personal deltar i utanför Högskolan (föreläsningar, medverkan i radio/TV m.m.).
Information till allmänheten [sid. 14, kvalitetsaspekt 7]	N	<u>Syfte</u> : Informera om institutionens verksamhet och åstadkomma samarbeten. <u>Rutin</u> : En mängd samarbeten pågår på ett stort antal arenor. Information utförs kontinuerligt, ofta i samarbete med t.ex. Lärarutbildningen, PUX, Teknikerjakten och Kontakttorget, och anpassas till avnämarna.
Information till skolor och företag [sid. 14, kvalitetsaspekt 7]	N	<u>Syfte</u> : Tillämpad/avnämranpassad information om verksamheten. <u>Rutin</u> : Samarbeten med skolor och företag t.ex. inom lärarutbildning och datavetenskapliga utbildningar - kurser, studiebesök, examensarbeten, uppdrag, tema- och nätverksgrupper, årligt deltagande i skolforum och andra mässor m.m. – ger tillfällen till riktad information om institutionens utbildningar.
Information om forskning [sid. 19, kvalitetsaspekt 7]	P	<u>Syfte</u> : Redovisa vilken forskning som genomförs. <u>Rutin</u> : Publikationer vid institutionen redovisas på institutionens hemsida. Målgrupper är allmänheten och forskare/lärare inom och utom Högskolan.
Forskning [sid. 23, kvalitetsaspekt 7]	TB	<u>Syfte</u> : Säkerställa att anpassad information om forskning når allmänheten. <u>Rutin</u> : Många forskare väljer att ibland publicera artiklar om sin forskning i svenska facktidskrifter eller motsvarande för att synliggöra forskningen även i samhället. Institutionen deltar i ett antal samverkansprojekt där åtminstone delar av resultaten är mer lättillgängliga för att passa även icke-forskare. Vi har under 2009 flera större forskningsansökningar där det omgivande regionala samhället är starkt involverat.
Information om kurser	TB	<u>Syfte</u> : Synliggöra och förhoppningsvis öka intresset för studenter och yrkesverksamma att söka kurser.

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

[sid. 23, kvalitetsaspekt 7]		<u>Rutin</u> : Information om kurser sker i utbildningskatalog och på webbplats.
Informationsinsatser via kurskatalog [sid. 33, kvalitetsaspekt 7]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkerställa informationsinsatsernas budskap, korrekthet och saklighet i förhållande till olika målgrupper <u>Rutin</u> : Kursansvarig skriver tillsammans med utbildningshandläggare text till kurskatalog. Utbildningshandläggaren skickar texten till institutionssekreteraren, och den ska vara inskickad senast sista veckan i oktober. Ansvarig för rutinen: kursansvarig
Informationsinsatser via webbplats [sid. 34, kvalitetsaspekt 7]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkerställa informationsinsatsernas budskap, korrekthet och saklighet i förhållande till olika målgrupper <u>Rutin</u> : Kursansvarig skriver tillsammans med utbildningshandläggare text till webbplatsen, i samband med att text till kurskatalog skrivs. Utbildningshandläggaren skickar därefter texten till informatören som kontrollerar korrekthet, saktighet och budskap. Sidansvarig för utbildning på CBFs webbplats publicerar texten. Information om sidansvar finns i dokumentet Ansvar, arbetsuppgifter CBFs hemsida. Uppföljning sker genom frågor i kursutvärderingen. Ansvarig för rutinen: kursansvarig
Informationsinsatser via annonser [sid. 34, kvalitetsaspekt 7]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkerställa informationsinsatsernas budskap, korrekthet och saktighet i förhållande till olika målgrupper för högskolekurser <u>Rutin</u> : Kursansvarig skriver tillsammans med utbildningshandläggare text till annons, i samband med att text till kurskatalog skrivs. Utbildningshandläggare skickar därefter texten till informatör som kontrollerar korrekthet, saktighet och budskap, utifrån målgrupp. Informatör skickar material till grafisk formgivare vid Avdelningen för kommunikation och samverkan, som utformar annonsen och som kan lämna synpunkter på text och ev. bildförslag. Därefter skickar ateljén korrektur som granskas av informatör tillsammans med utbildningshandläggare. Annonser bokas och annonskostnader föreslås av extern byrå via Avdelningen för kommunikation och samverkan. Annonsering sker fyra veckor före kursstart. Uppföljning sker genom frågor i kursutvärderingen. Ansvarig för rutinen: kursansvarig
Övriga informationsinsatser [sid. 35, kvalitetsaspekt 7]	CBF	<u>Syfte</u> : Säkerställa informationsinsatsernas budskap, korrekthet och saktighet i förhållande till olika målgrupper för uppdragsutbildningar <u>Rutin</u> : Kursansvarig skriver tillsammans med informatör text till folder/ informationsblad samt annons för t.ex. fack- och branschpress. Informatör skickar material till grafisk formgivare vid Avdelningen för kommunikation och samverkan., som utformar text till folder/informationsblad respektive annonsen och som kan lämna synpunkter på text och ev. bildförslag. Grafiska formgivaren skickar korrektur som granskas av informatör tillsammans med kursansvarig. Annonser bokas och annonskostnader föreslås av extern byrå via Avdelningen för kommunikation och samverkan. Annonsering sker fyra månader före kursstart. Påminnelse ca 2 månader innan kursstart. Utskick av folder/informationsblad ca 4 månader innan kursstart. Uppföljning sker genom frågor i kursutvärderingen. Ansvarig för rutinen:

*Rutiner som finns och används vid
kvalitetssäkring**Inst/
CBF**Syfte och beskrivning av hur rutinen används*

[Rutiner, d.v.s. regelbundet återkommande aktiviteter för att säkra kvaliteten]

[Syftet likställs med avsikten och/eller ändamålet med en kvalitetssäkringsåtgärd. Av rutinbeskrivningen bör framgå hur man arbetar för att uppnå syftet och hur man följer upp att syftet verkligen uppnåtts]

		kursansvarig.
--	--	---------------

		Övriga rutiner
Övergripande beskrivning av systematiskt kvalitetsarbete och årlig planeringscykel [sid. 5, kvalitetsaspekt 1]	HS	<u>Syfte</u> : <i>Garanterat att samtliga anställda känner till mål och arbetssätt inom institutionen vad gäller systematiskt kvalitetsarbete.</i> <u>Rutin</u> : Institutionens systematiska kvalitetsarbete beskrivs med övergripande ansvars- och uppgiftsfördelning. Den årliga planeringscykeln anger perioder för planering och uppföljning av kvalitetsarbetet och rapporteringsintervall till institutionsstyrelsen.
Verksamhetsplanering [sid. 24, kvalitetsaspekt 1]	V	<u>Syfte</u> : <i>Säkerställa innehållet i verksamhetsplanen.</i> <u>Rutin</u> : Efter samtal med samtliga ämnesgrupper inrättas treåriga verksamhetsplaner vilka följs upp och revideras i årliga verksamhetsplaner under giltighetsperioden.