



Ansvarig handläggare	Dnr	Bilagor	Beslutsdatum	Sidor
Akademismordnare för kvalitet	560-20	1	2020-08 -21	3

Rutin för programutvärdering vid Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT

Denna rutin avgränsas till att enbart hantera processen för programutvärdering. Rutinen tar sin utgångspunkt i Riktlinjer för kurs- och programutvärderingar (Dnr 589-17).

Syftet med programutvärdering är att:

- möjliggöra för studenter att utöva inflytande och ta ansvar för sitt eget lärande
- utgöra underlag för systematisk uppföljning och kontinuerlig utveckling av utbildning
- utgöra underlag för lokala och nationella utbildningsutvärderingar

Övergripande process och tidsramar för programutvärdering

Den övergripande processen för programutvärdering kan delas in i sex steg:

Steg 1: Underlag för studenternas programvärdering färdigställs utifrån programmets behov.

Steg 2: Under den senare delen av programmets sista termin genomförs studenternas programvärdering. Vidare ska övriga underlag för utvärderingen beaktas, vilket inkluderar synpunkter från lärare och eventuella andra aktörer, kvantitativa data, tidigare programrapporter, mötesanteckningar från programråd, samt kursrapporter från de kurser som ingår i programmet.

Det är programansvarigs uppgift att tillse att den berörda studentgruppen informeras innan sista terminens slut om att programrapporterna tillgängliggörs via Kurs- och programtorget.

Steg 3: Programansvarig genomför, tillsammans med ett urval av lärare på programmet, analys och utvärdering av programmet med resultat av studentvärderingen och övriga underlag som grund.

Eventuella förslag till åtgärder diskuteras med ansvarig chef innan publiceringen. De kollegialt föreslagna åtgärderna återförs till programrapporten.

Steg 4: Analysen dokumenteras i en programrapport som benämns enligt Programbenämning/Ladokkod/Termin/År, och som utformas enligt mallen i Bilaga 1.

Steg 5: Programrapport delges ansvarig chef.

Steg 6: Administratör publicerar programrapport på Kurs- och programtorget på högskolans webbplats och lämnar in till e-arkivet.

Nedan följer en mer utförlig förklaring av de sex stegen för programutvärdering.

Tidsplan

Programutvärdering genomförs i samband med programmets sista termin. Sista datum för färdigställande av programrapport och publicering på högskolans webbplats är för program som avslutas under vårterminen 15 september och för program som avslutas under höstterminen 15 april.

Arbetsgång programansvarig lärare

Steg 1 och 2: Förberedelser för programutvärdering

Före programavslut

Studenterna ska alltid ges möjlighet att framföra synpunkter på och erfarenheter av utbildningsprogrammet. Delvärdering kan även genomföras under programmets gång. Programansvarig ansvarar för att planera in studenternas programvärdering före programavslut, samt för att utforma lämpligt underlag till denna. Studenternas programvärdering kan genomföras skriftligen eller muntligen och resultatet ska alltid dokumenteras. Vid användning av enkät i lärplattform ska programansvarig själv skapa enkäten.

På högskolans lärplattform finns den gemensamma aktiviteten *Enkäter & innehållssidor* med exempel som kan användas vid planering av frågeställning för studenternas värdering av program. Därtill är det möjligt att kontakta sektionen för pedagogisk utveckling och forskning för kompletterande stöd.

Efter avslutat program

Efter avslutat program ska programansvarig sammanställa nedan beskrivna underlag som ligger till grund för programrapporten.

Underlag för programrapport

1. Synpunkter på och erfarenheter av programmet från studenter, lärare och eventuella andra aktörer. Studenternas synpunkter utgörs av resultatet från studenternas programvärdering samt eventuella synpunkter som studenterna framfört under programmets genomförande. Synpunkter och erfarenheter från lärare och eventuella externa aktörer beaktas.
2. För programutveckling relevant kvantitativ data men alltid:
 - a. svarsfrekvens på studentvärderingen
 - b. hur lärartid och lärarkompetens har fördelats i programmet
 - c. studentgruppens genomströmning och avhopp inhämtas från Ladok med stöd av administratör
3. Mötesanteckningar från programråd, med omdömen om programmets användbarhet och förberedelse för arbetslivet
4. Kursrapporter från samtliga kurser i programmet
5. Tidigare programrapporter och åtgärder

I programrapporten redogörs för vilka underlag som har beaktats, men innehållet i dessa behöver inte redogöras för utan hör till analysen.

Steg 3 och 4: Analys och rapport

Programansvarig ska tillsammans med ett urval av lärare på programmet med stöd av de insamlade underlagen analysera programmet och dess genomförande. Underlag och synpunkter sammanställs i en programrapport (se Bilaga 1). Benämning programrapporten med Programbenämning/Ladokkod/Termin/År

Analysen i programutvärderingen ska beakta fem huvudsakliga områden (Riktlinjer för löpande kurs- och programutvärderingar (Dnr 589-17)):

- Studenternas möjlighet till ansvar och delaktighet
- Sambanden mellan programmets kurser samt mellan examensmål, lärandemål undervisningsformer och examinationer
- Forskningsanknytning i programmet
- Programmets resurser och hur dessa har använts
- Programmets användbarhet och förberedelse för ett föränderligt arbetsliv.

Steg 5: Programrapporten delges till ansvarig chef

När programrapporten är klar ska programansvarig delge denna till ansvarig chef.

Arbetsuppgifter för ansvarig chef

Det åligger ansvarig chef att ta del av programrapporten och tillse att nödvändiga förändringar genomförs utifrån bästa möjliga kvalitet och nyttjande av resurser.

Steg 2: Förberedelser för programutvärdering

Ansvarig chef ansvarar för att ta fram kvantitativa underlag avseende lärartid och lärarkompetens. Dessa bör bestå av en sammanställning av kursbemanning och kursansvar under programmets genomförande. I de fall det är praktiskt ogenomförbart att ta fram tillförlitliga kvantitativa data kan analysen baseras på kursrapporternas slutsatser.

Steg 3: Diskussion om programutveckling

Eventuella förslag till åtgärder diskuteras med programansvariga innan publicering.

Steg 6: Publicering och arkivering

Efter mottagandet av programrapporten skickar ansvarig chef den till administratör vid akademistöd (på e-postadress till akademibrevlåda) för publicering och arkivering i e-arkivet.

Administrativt stöd

Steg 1 och 2: Förberedelser för programutvärdering

Administratör tar fram utdrag ur Ladok för underlag till analys. Underlaget inkluderar alltid:

1. Antal studenter som påbörjade utbildningen.
2. Sammanställning över antal studenter som är registrerade på programmet, uppdelat per termin.
3. Avklarade poäng inom programmet för samtliga studenter som påbörjade utbildningen.

Eftersom det kan finnas specifika behov av kvantitativa data, kan programansvarig efter samråd med lärarlag avgöra vad som inhämtas i övrigt till programrapporten.

Steg 6: Publicering och arkivering

Administratör ansvarar för att publicera rapporterna på Kurs- och programtorget och för arkivering i e-arkivet. Två gånger per år skickas programrapporterna till arkivet.