

## Handläggningsordning för utvärdering och utveckling av forskning vid Högskolan i Borås

Med stöd av 5 kap. 5 § styrelsens organisations- och beslutsordning (SOB) fattade rektor 2019-12-02 beslut att denna handläggningsordning gäller tills vidare.

<i>Målgrupp</i>	Anställda
<i>Publicerad</i>	Högskolans Styrdokument
<i>Typ av styrdokument</i>	Handläggningsordning
<i>Beslutsfattare</i>	Rektor <sup>1,2</sup>
<i>Beslutsdatum</i>	2022-01-20
<i>Ersätter</i>	Version 1

*Sammanfattning* Denna handläggningsordning beskriver processen och ansvarsfördelningen avseende högskolans modell för utvärdering av den forskning som bedrivs vid lärosätet.

Denna version är redaktionellt justerad och uppdaterad och avstämd med Prorektor januari 2022

---

<sup>1</sup> Version 1, beslutad rektor 2019-12-02

<sup>2</sup> Version 2, godkänd prorektor 2022-01-20

## 1. Bakgrund

Syftet med följande ordning är att säkerställa att hänsyn tas till alla berörda intressen vid utvärdering av forskningsverksamheten vid Högskolan i Borås.

Den utvärdering som beskrivs i ordningen ingår i en modell för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av forskning vid Högskolan i Borås. Det övergripande målet med modellen är att den forskning som bedrivs vid högskolan ständigt ska utvecklas och förbättras genom ett systematiskt kvalitetsarbete. Kvalitetsarbetet ska kännetecknas av ledorden *transparens, integration, enhetlighet* och *skarpt* i enlighet med högskolans *Policy för kvalitetsarbete* (dnr 454-19). Modellen tar sin utgångspunkt i att alla medarbetare och forskare i så stor omfattning som möjligt ska känna ett ansvar för sitt eget arbete samt vara en aktiv part i högskolans övergripande kvalitetsarbete avseende forskning. Till sin karaktär och sitt upplägg utgår ordningen från proportionalitetsprincipen, vilken i detta fall definierats som att omfattningen av de insatser som görs ska stå i proportion till de mål de avser att uppnå.

Förutom policyn för kvalitetsarbetet och den föreliggande ordningen omfattar modellen styrdokumentet *"Utvärderingscykel och regler gällande, av högskolan egeninitierad, extern utvärdering av forskning vid Högskolan i Borås"* (dnr 890-19), *"Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete för forskning vid Högskolan i Borås"* (dnr 530-19), *"Rutin för kontinuerlig uppföljning och kvalitetsutveckling av forskning vid Högskolan i Borås"* (dnr 532-19).

Högskolan i Borås har valt auditformen<sup>3</sup> med externa sakkunniga som det primära verktyget för kvalitetsutvärdering av forskningsverksamheten. Utgångspunkten är att all forskning ska utvärderas och att utvärderingen utgår från högskolans sex forskningsområden. Den forskning som bedrivs vid lärosätet och som inte bedöms tillhöra något av de sex prioriterade områdena utvärderas i särskild ordning under det sista året av utvärderingscykeln.

Forskningsområdets förarbete i form av en självvärdering samt underlag bestående av olika nyckeltal ska ses som bidrag till ett genomförande av audits. Resultaten av audits ska leda till en utveckling av forskningsverksamheten samt bidra till kunskapsöverföring och en gynnsam forskningskultur inom högskolan.

Utvärderingsprocessen ska:

- Säkerställa att man identifierar styrkor, svagheter och utvecklingsmöjligheter för forskningsmiljön.
- Säkerställa att en kvalitetsutveckling av forskningsverksamheten sker kontinuerligt vid högskolan.

---

<sup>3</sup> **Audit:** Samtal mellan en bedömargrupp och forskare, samt ledning, med syfte att identifiera styrkor, svagheter och utvecklingsmöjligheter. De sakkunnigas uppgift är att agera kritiska vänner.

Handläggningsordningen ska:

- Underlätta utvärderingsprocessen för berörda aktörer samt vara ett stöd för den tids- och kompetensmässiga planeringen av utvecklingsarbetet vid berörd(a) akademi(er). Ordningen har därför en struktur där handläggningsprocessen och de olika aktörernas ansvarsområden är preciserade och där det framgår vilken information som ska finnas tillgänglig inför varje steg i utvärderingsprocessen.
- Säkerställa att berörda parter inom akademi och verksamhetsstöd, samt doktorander och samverkanspartners är delaktiga i utvärderings- och utvecklingsarbetet.

#### ***Upplägg och övergripande ansvar***

Ordningen är indelad i sju olika avsnitt; bakgrund, utvärderingscykeln, utvärderingsmodellens olika steg; steg 1 initiering, steg 2 - genomförande, steg 3 – analys och utveckling av granskad utvärderingsenhet samt steg 4 – åiterrapportering via spridning av goda exempel, rapportering till rektor, styrelse och nämnd. Sista delen beskriver hur utveckling av utvärderingsmodellen sker. Tillkommer gör ett appendix gällande bedömargruppens sammansättning.

Ansvarig för utvärderingen samt underlaget och dess kvalitativa innehåll är akademichef(er) där forskningsområdet organisatoriskt är placerat. Akademichef(er) är även ansvarig för att vid behov på lämpligt sätt involvera de fackliga organisationerna vid högskolan.

## 2. Utvärderingscykel

Detta avsnitt beskriver hur högskolans sexåriga utvärderingscykel beslutas.

### **Ansvar och beredning**

Rektor tar beslut om en övergripande tidsplan efter samråd med nämnderna.

### **Principer**

Högskolans forskningsverksamhet utvärderas i en sexårscykel. Utvärderingen utgår från högskolans sex forskningsområden. Ett forskningsområde kan utgöras av en eller flera utvärderingsenheter. Utgångspunkt är att en utvärderingsenhet ska dela bedömargrupp och audittillfälle.

Akademichef(er) föreslår i samråd med berörda forskargrupsledare och sektionschefer om forskningsområdet kan delas upp i en eller flera utvärderingsenheter. Beslut och fastställande av utvärderingsenhet fattas av ansvarig nämnd under initieringsfasen, steg 1 i utvärderingsprocessen.

Pågående, planerade eller genomförda externa forskningsutvärderingar innebär inte per automatik att berörd utvärderingsenhet inte ingår i den lokala utvärderingen. Externt initierade utvärderingar är dock ett giltigt skäl till att motivera varför en utvärderingsenhet kan undantas från granskning.

### **Arbetsgång i att skapa utvärderingscykeln**

---

1. Utsedd central handläggare arbetar fram ett förslag till utvärderingscykel av de sex forskningsområdena och stämmer av detta i rektors ledningsråd samt med nämnderna innan beslut fattas av rektor. Beslutet regleras i ”*Utvärderingscykel och regler gällande lokal utvärdering av forskning vid Högskolan i Borås 2020-2026, dnr 890-19*”.
2. Rektor fattar i samband med beslutet om utvärderingscykel också beslut om att utvärderingscykeln ska påbörjas. I beslutsförslaget ska det framgå hur uppkomna avvikelser hanteras.

### 3. Initiering

Under initieringsfasen, steg ett, av utvärderingsprocessen sker följande:

- Utvärderingsenhet(er) inom forskningsområdet beslutas
- Utvärderingsenhet (er) som eventuellt undantas från utvärdering beslutas av rektor
- Bedömargrupp(er) utses och beslutas
- Självvärdering och övriga underlag tas fram enligt framtagen mall

#### **Ansvar och beredning**

Akademien bereder och föreslår för berörd nämnd:

- Huruvida forskningsområdet ska bestå av en eller flera utvärderingsenheter. Om forskningsområdet ska delas upp i flera utvärderingsenheter ska dessa enheter preciseras och motiveras. Akademieförordningen kan även välja att ta med forskning som inte ryms inom forskningsområdet.
- Bedömargruppens sammansättning (*se bedömargrupp, appendix*)

Berörd nämnd fastställer eller återremitterar förslag till utvärderingsenhet samt bedömargruppens sammansättning.

Akademien tar även fram de underlag som bedömargruppen ska ha tillgång till. Högskolans Verksamhetsstöd bistår med administrativt stöd i detta arbete.

#### **Tidsperiod**

Juni – december (punkt 2 – 4 enligt nedanstående genomförs under perioden september – oktober).

#### **Arbetsgång - Initiering**

---

1. Central handläggare med ansvar för utvärderingsprocessen sammankallar berörd(a) akademieförordning(er) och forskargrupsledare inom det forskningsområde som ska utvärderas då arbetet ska startas upp. Om möjligt ska deltagare från föregående års utvärderingsomgång medverka vid uppstartsmötet för att delge sina erfarenheter. Vid mötet klargörs hur forskningsområdet väljer att indela sig i utvärderingsenheter. Inför mötet utser akademieförordning ansvarig person inom föreslagen utvärderingsenhet som ska ansvara för utvärderingens genomförande och framtagande av underlag. Detta görs i juni inför varje ny utvärderingsomgång inom beslutad cykel. Ansvarig person vid akademien gör med stöd av ansvarig central handläggare för utvärderingsprocessen en tidsplan som beskriver vad som ska göras och när de olika aktiviteterna ska vara klara.
2. Varje berörd akademieförordning ansvarar för att förslag på bedömargrupp arbetas fram och att studentkåren inbjuds till att medverka i arbetet. Till stöd i arbetet har akademien ansvarig central handläggare som har till uppgift att stödja processen i dess praktiska och formella delar samt att fungera som länk mellan akademien och berörd nämnd under hela initieringsprocessen.
3. Ansvarig central handläggare sammanställer ett beslutsförslag avseende utvärderingsenhet och bedömargrupp utifrån de underlag som tagits fram av berörd(a) akademieförordning(er) (se steg 1 och 2). Även i detta steg agerar ansvarig

central handläggare länk mellan berörd nämnd och akademi. Beslutsförslaget ska avse:

- Hur forskningsområdet grupperas i utvärderingsenhet(er) (inklusive från utvärdering eventuellt undantagen forskning). En utvärderingsenhet delar bedömargrupp och audittillfälle. Grunderna för val av utvärderingsenhet ska motiveras. Akademieförvaltningschef kan även välja att ta med forskning som inte rymms inom forskningsområdet men som bedrivs inom samma (kompletta) akademiska miljö.
  - Vilka bedömargrupper som ska tillsättas med förslag på dess sammansättning. Bedömargruppens sammansättning framgår av appendix.
4. Ansvarig central handläggare och berörd(a) akademieförvaltningschef(er) föredrar ärendet avseende utvärderingsenhet och bedömargrupp för berörd nämnd som har att tillstyrka eller återremittera förslaget. Nämnden ska ha fattat beslut senast den 31 december.
  5. Av akademieförvaltningschef utsedd, ansvarig person vid akademien tar fram nödvändiga underlag för sin utvärderingsenhet och skriver samman en självvärdering i framtagna självvärderingsmall. Övriga underlag ska utgöras av forskningsplaner. Biläggs görs lista över inkluderade forskare tillsammans med uppgifter kring titel samt publikationslistor. Utöver nämnda underlag kan akademien välja att lägga till ytterligare dokument om man finner att det underlättar bedömargruppens arbete.

## 4. Genomförande

Steg två av utvärderingsprocessen är genomförande.

Under denna fas sker följande:

- Bedömargruppen får tillgång till självvärdering, forskningsplaner och övriga bedömningsunderlag (början av januari). Genomläsning ska ske inför uppstartsmöte.
- Ett uppstartsmöte sker i mitten/slutet januari. Eventuella behov av kompletterande data/underlag från UE kan definieras och efterfrågas.
- Ett förmöte inför audit för att fastställa frågor och upplägg för audit (mars-april)
- Audit genomförs (april, 1-3 dagar)
- Bedömargruppen skriver en rapport enligt framtagen mall
- Akademi och forskningsområdet/utvärderingsenheten får ta del av bedömargruppens rapport

### ***Ansvar och beredning***

Ansvarig person vid akademien och den centrala handläggaren förbereder tillsammans genomförandet, kommunicerar med bedömargruppen samt organiserar audits. Verksamhetsstödet bistår med sekreterarstöd till bedömargrupp.

### ***Tidsperiod:***

Januari – maj

### ***Arbetsgång - Genomförande***

---

1. Bedömargruppens sekreterare informerar bedömargruppen om dess uppdrag och mål samt hur utvärderingsprocessen ska genomföras. Självvärdering och övriga underlag tillgängliggörs för bedömargruppen.
2. Forskningen ska utvärderas utgående från ett antal kriterier/aspekter<sup>4</sup> som finns nedskrivna i den mall som bedömargruppen har tillgång till. Finns det fler kriterier som den utvärderade utvärderingsenheten önskar bli bedömd på finns möjlighet att göra tillägg till mallen.
3. Utgående från tillgängliga underlag formulerar bedömargruppen frågor som vid audits används för att identifiera utvärderingsenhetens styrkor, svagheter och utvecklingsområden.
4. Bedömargruppen genomför audits med representanter för ledning, forskargrupsledare, forskare och doktorander. I ledningen ingår berörd akademi(er)s ledning. Vid behov kan även verksamhetsstödet chefer för avdelningarna akademistöd, bibliotek och kommunikation adjungeras in till ledningsgruppen.

---

<sup>4</sup> Kriterier/aspekter tas fram genom ett gemensamt arbete mellan linje och nämnder. Nämnderna fastställer de högskolegemensamma kriterierna. Utvärderingsenheten är därefter fri att lägga till ytterligare kriterier/aspekter som man önskar bli bedömd avseende. Beslut avseende dessa tillägg fattas av akademichef.

Syftet med audits är att ge bedömargruppen en möjlighet till att få en djupare förståelse för den utvärderade utvärderingsenhetens styrkor och eventuella svagheter. Audits ska även bidra till en utvecklingsfokuserad dialog kring berörd forskningsverksamhet.

Audits ska vara genomförda före april månads utgång.

5. Bedömargruppens ordförande och sekreterare sammanställer en rapport som förankras hos resterande medlemmar i bedömargruppen. Rapporten ska skrivas enligt framtagen mall.

Sekreteraren ansvarar för rapportens format, ordföranden ansvarar för rapportens innehåll. Stöd finns i form av högskolans centrala handläggare med ansvar för utvärderingsprocessen.

6. I anslutning till att slutrapporten överlämnas sker en sammanfattande redogörelse av rapporten av bedömargruppens ordförande och samordnare för akademichef(er). Överlämning ska ske senast den 31 maj. Slutrapporten diarieförs.



## 5. Analys och kvalitetsutveckling av granskat forskningsområde samt spridning av goda exempel

Steg tre av utvärderingsprocessen är analys och kvalitetsutveckling.

Under denna fas sker följande:

- En handlingsplan baserad på bedömargruppens rapport och utlåtande skapas.

### ***Ansvar och beredning***

Berörda akademichef(er) och forskargrupsledare ansvarar för att ta fram handlingsplanen. Berörd nämnd har till uppgift att uttala sig om åtgärderna står i paritet till bedömargruppens utlåtande. Högskolans centrala handläggare med ansvar för utvärderingsprocessen ansvarar för att skriva beslutsförslag till berörd nämnd.

### ***Tidsperiod***

Juni – december

### ***Arbetsgång - utveckling av granskad utvärderingsenhet***

---

1. Akademichef tillser att en analys av bedömargruppens rapport sker och att en handlingsplan upprättas. Handlingsplanen ska innehålla en åtgärds- och tidsplan för hur forskningsverksamheten ska omhänderta identifierade brister och utvecklingsområden. Handlingsplanen ska vara ett fristående och självförklarande dokument. Den ska vara skriven så att läsaren inte behöver ha kännedom om bedömargruppens rapport eller andra bakgrundsdokument, samt utgöra ett stöd för alla berörda parter, från rektor till enskilda forskare och medarbetare. Vidare ska handlingsplanen ta upp sedan tidigare planerade åtgärder och identifierade utvecklingsområden. Handlingsplanen ska även innehålla förslag på hur de styrkor som lyfts fram i bedömargruppens rapport kan spridas. Planen rapporteras till ansvarig(a) akademichef(er).
2. Ärendet föredras i berörd nämnd av ansvarig(a) akademichef(er) eller av denne utsedd person som biträds av dem centrala handläggaren, varefter nämnden uttalar sig om åtgärderna i handlingsplanen står i paritet till bedömargruppens utlåtande. Bedömargruppens rapport ska vid föredragningen biläggas handlingsplanen. Nämnden har att ta ställning till åtgärdsförslagets skärpa, realism och relevans. Ärendet ska föredras i nämnden senast den 31 december under innevarande år.
3. Efter att handlingsplanen föredragits i ansvarig nämnd ska nämnderna anordna ett erfarenhetsutbyte mellan forskare inom utvärderingsenheten och högskolans övriga forskargrupsledare och professorer. Syftet är att sprida goda exempel och erfarenheter från utvärderingen inom organisationen.

## 6. Rapportering, uppföljning och kommunikation av resultat

Under rapporteringsfasen offentliggörs resultaten från utvärderingsprocessen och rektor och styrelse informeras om resultatet. Ansvarig nämnd genomför även en uppföljning avseende implementeringen av de åtgärder som ingår i framtagna handlingsplan.

### ***Ansvar och beredning***

Akademieförordningen tillser att en sammanfattande rapport avseende implementeringen av handlingsplanen tas fram och föredras hos berörd nämnd. Högskolans centrala handläggare med ansvar för utvärderingsprocessen förser rektor med underlag inför dennes avrapportering till styrelsen.

### ***Tidsperiod***

Januari – december under det år som följer efter det att handlingsplanen godkänts av berörd nämnd.

### ***Arbetsgång - Rapportering till rektor, styrelse, nämnd och övriga intressenter***

---

1. Ansvarig central handläggare ser till att rektor tar del av nämndens kommentarer av handlingsplanen.
2. Rektor rapporterar i samband med en avrapportering av högskolans kvalitetsarbete under året till högskolans styrelse att aktuell del i cykeln är genomförd och vad resultatet blev.
3. Akademieförordningen tillser att resultaten av utvärderingen kommuniceras till berörda intressenter.
4. Akademieförordningen tillser att en uppföljning av handlingsplanen sker i enlighet med beslutade rutiner för kontinuerlig uppföljning och kvalitetsutveckling av forskning, dnr 532-19. Detta sker senast den 31 december, året efter det att handlingsplanen fastställts av akademieförordningen. Därtill ska berörd nämnd tillhandahålla en sammanfattande rapport (informationsärende) som beskriver status för punkterna i handlingsplanen.

## 7. Utveckling av utvärderingsmodellen

Utvärderingsmodellen revideras löpande i syfte att säkerställa att den leder till önskad effekt, det vill säga kvalitetsutveckling av forskningsverksamheten. I den löpande översynen av utvärderingsmodellen ingår även att skatta kostnader så att även dessa står i paritet till önskad effekt. Genomlysning av utvärderingsmodellen sker i samband med den årliga uppföljningen (internrevisionen) av kvalitetssystemen.

### *Ansvar och beredning*

Högskolans centrala handläggare ansvarar för att löpande följa upp handlägningsordningens tillämpning samt att vid behov revidera denna. Efter att ett forskningsområde genomgått hela utvärderingsprocessen ska en utvärdering ske avseende om kvalitetsutvärderingen anses ha bidragit till kvalitetsutveckling av verksamheten samt huruvida utvärderingsprocessen som sådan kan förbättras.

### *Tidsplan*

Årlig uppföljning samt eventuell revidering sker löpande.

## Appendix I - Bedömargrupp

Bedömargrupp tillsätts av berörd nämnd på förslag av akademichef.

Bedömargruppens sammansättning kan utökas om särskilda skäl finns för att tillvarata olika aspekter som ryms inom utvärderingsenheten samt beroende på utvärderingsenhetens storlek. De sakkunniga kan med fördel inhämtas från utländskt lärosäte. Styrande i val av sakkunniga är dock den ämneskompetens de besitter och de möjligheter som dessa har att lämna synpunkter som är av kvalitetsdrivande art för den miljö som utvärderas.

Bedömargruppen ska bestå av:

- En sakkunnig professor<sup>5</sup>. Denna utses till bedömargruppens ordförande. Ordförandens uppgift och ansvar är att leda arbetet och att med stöd av sekreteraren sammanställa bedömargruppens rapport.
- Minst ytterligare en sakkunnig professor eller docent från annat lärosäte än Högskolan i Borås<sup>6</sup>.
- En representant från professionen/arbetslivet.
- En forskargrupsledare från annan akademi vid Högskolan i Borås.
- En sekreterare.

Studentkåren erbjuds att tillsätta en doktorandrepresentant som ledamot i bedömargruppen.

Forskargrupsledare från annan akademi tar med sig erfarenheter från genomförda utvärderingar in i sina respektive områden.

Sekreterarens uppgift och ansvar är att i ärendets formella delar säkerställa korrekt förvaltningsrättslig hantering samt utgöra ett stöd för ordföranden i sammanställningen av bedömargruppens rapport genom att föra anteckningar vid audit.

Jämställdhetsaspekten ska beaktas vid bedömargruppens sammansättning.

---

<sup>5</sup> Krav avseende professor undantas konstnärlig forskning, där en motsvarandebedömning görs.

<sup>6</sup> Ibid.

## Appendix II - Tidsaxel

