

Riktlinjer för systematisk kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling för Verksamhetsstöd vid Högskolan i Borås

Bakgrund

Det finns behov av att genomföra mindre förändringar i VS kvalitetssystem med fokus på rutiner för genomförande av audit. Förändringarna innebär att audit inte längre behöver genomföras årligen, utan istället ska genomföras vid behov.

Synpunkter på föreslagna förändringar har inhämtats från verksamhetsstödet ledningsgrupp och prorektor.

Ingen remiss har skett i organisationen.

Då förändringarna är relativt små har förslaget inte varit föremål för förhandling med fackliga parter eller samråd med Studentkåren.

I beredningen har bedömning gällande jämställdhet gjorts. Bedömningen är att det inte finns några jämställdhetsaspekter som behöver beaktas.

Beslut

Förvaltningschef beslutar

att fastställa revidering av Riktlinjer för systematisk kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling för Verksamhetsstöd vid Högskolan i Borås

Föredragande är Linda Sörensen, ekonomichef.

Anna Cregård
Förvaltningschef

Linda Sörensen
Ekonomichef

Bilaga: Riktlinjer för systematisk kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling för Verksamhetsstöd vid Högskolan i Borås

Signeras i eduSign.

Riktlinjer för systematisk kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling för Verksamhetsstöd vid Högskolan i Borås

<i>Målgrupp för styrdokumentet</i>	Anställda inom Verksamhetsstöd
<i>Publicerad</i>	Högskolans styrdokument
<i>Typ av styrdokument</i>	Riktlinjer
<i>Beslutsfattare</i>	Förvaltningschef
<i>Beslutsstöd</i>	5 kap. 7 § rektors organisations- och beslutsordning (ROB)
 <i>Beslutsdatum</i>	 2017-12-14 (dnr 817-17)
	Reviderad 2021-10-14 (dnr 749-21)
	Reviderad 2022-10-26
 <i>Sammanfattning</i>	 Denna riktlinje beskriver Verksamhetsstödet's interna arbete avseende kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av verksamheten.

Bakgrund

Denna riktlinje beskriver Verksamhetsstöds kvalitetsarbete. Kvalitetsarbetet, både övergripande men även inom utpekade ansvarsområden, involverar samtliga medarbetare. Riktlinjen tar sin utgångspunkt från beslutade styrdokument inom högskolan.

Kvalitetsarbetet är en regelbunden och ständigt pågående process innefattande följande faser:

- Styrning
- Planering
- Genomförande
- Uppföljning

Riktlinjen beskriver vägledande principer, ansvars- och beslutsfördelning, Verksamhetsstöds systematiska kvalitetsarbete samt kvalitetssäkring av verksamhet. Till riktlinjen finns ett antal rutiner på operativ nivå.

Högskoleövergripande styrdokument

I kvalitetssäkringssystem är det viktigt att ansvarsfördelningen är tydlig. Verksamhetsstöds ansvarsfördelning utgår från gällande styrdokument.

Rektors organisations- och beslutsordning (ROB)

Verksamhetsstöd ansvarar för

- att verksamheten inom Verksamhetsstöd bedrivs samordnat, kvalitetsanpassat samt anpassat till verksamhetens förutsättningar och kärnverksamhetens behov
- att kvalitetssäkring av utbildning bygger på hög grad av samverkan inom och mellanakademierna och Verksamhetsstöd
- att verksamheten inom enheten bedrivs i beaktande av helhet för högskolan.

Akademierna ansvarar för

- utbildningsverksamheten, forskningen och forskarutbildningen inom en akademi i beaktande av helhet för högskolan.

Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete för utbildning vid Högskolan i Borås

Verksamhetsstöd och akademierna ansvarar gemensamt för kvalitetsarbetet samt kvalitetssäkring av utbildning genom att systematiskt och regelbundet följa upp, utvärdera och utveckla kvalitet i de aktiviteter som stödjer studenters lärande.

Verksamhetsstöd ansvarar specifikt för handläggarstöd i olika former till akademier och nämnder vad gäller att organisera och operationalisera kvalitetsarbete för utbildning. Akademierna ansvarar för kompletterande styrdokument för akademiernas kvalitetsarbete.

Handläggningsordning för utvärdering och utveckling av utbildning vid Högskolan i Borås

Verksamhetsstöd och akademierna ansvarar, avseende utvärdering av utbildning, gemensamt för att tillsammans förbereda genomförandet, kommunicera med bedömare och organisera audits.

Verksamhetsstödet ansvarar för

- att vara behjälplig i det slumpmässiga urvalet av de examensarbeten som ska utvärderas
- att utse en representant för Verksamhetsstödet i akademis bedömargrupp inför utvärdering av utbildning
- att bistå med handläggarstöd i form av sekreterare i bedömargrupp

Akademierna ansvarar för

- utvärdering av akademins utbildning samt underlaget och dess kvalitativa innehåll
- att involvera fackliga organisationer och akademimedarbetare i utvärderingsarbetet
- att bereda och föreslå:
 - ✓ bedömargrupp
 - ✓ hur utbildningar som ingår i utvärderingen ska grupperas
- att beskriva de utbildningar som ingår i utvärderingscykeln i för ändamålet avsedd mall
- att analysera och skriva handlingsplan som svarar upp mot bedömargruppens rapport

Riktlinjer för systematiskt kvalitetsarbete för forskning vid Högskolan i Borås

Verksamhetsstöd och akademierna ansvarar gemensamt för kvalitetsarbetet samt kvalitetssäkring av forskning genom att systematiskt och regelbundet följa upp, utvärdera och utveckla kvalitet i de aktiviteter som stödjer och främjar forskningsverksamheten vid lärosätet.

Verksamhetsstöd ansvarar specifikt för handläggarstöd i olika former till akademier och nämnder vad gäller att organisera och operationalisera kvalitetsarbete för forskning. Akademierna ansvarar för kompletterande styrdokument för akademiernas kvalitetsarbete.

Handläggningsordning för utvärdering och utveckling av forskning vid Högskolan i Borås

Verksamhetsstöd och akademierna ansvarar, avseende utvärdering av forskning, gemensamt för att tillsammans förbereda genomförandet, kommunicera med bedömargrupp och organisera audits.

Verksamhetsstödet ansvarar för

- att vara behjälpligt i framtagandet av statistiska underlag för den utvärderingsenhet som ska utvärderas
- att bistå med handläggarstöd i form av sekreterare i bedömargrupp
- att bistå med handläggarstöd för att hålla samman utvärderingsprocessen

Akademierna ansvarar för

- utvärdering av akademins forskning samt självvärderingsunderlaget och dess kvalitativa innehåll
- att involvera fackliga organisationer och akademimedarbetare i utvärderingsarbetet
- att bereda och föreslå:
 - ✓ bedömargrupp
 - ✓ hur forskningen som ingår i utvärderingen ska grupperas
- att analysera och skriva en handlingsplan som svarar upp mot bedömargruppens rapport

Vägledande principer

Inom ramen för den av styrelsen beslutade policy för kvalitetsarbete vid Högskolan i Borås, anges fyra vägledande principer som gäller för all verksamhet inom högskolan. Denna riktlinje visar hur principerna tillämpas inom Verksamhetsstödet.

Integrerat

Kvalitet i verksamheten åstadkoms i anställdas och studenters dagliga arbetsuppgifter och interaktioner. Kvalitetssäkrande rutiner är utformade så att anställda och studenter upplever nyttan av rutinerna och känner sig delaktiga och engagerade i att utveckla verksamhetens kvalitet.

För Verksamhetsstöds del innebär detta att

- delaktighet skapas genom att medarbetarna aktivt deltar i planerings- och uppföljningsarbete såsom till exempel verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser samt individuella utvecklingsplaner

Enhetligt

Kvalitetssäkrande rutiner utformas lika för all utbildning och forskning vid högskolan såvida det inte finns synnerliga skäl till olikheter. Enhetligheten skapar tydlighet, rättssäkerhet och effektivitet samtidigt som den ger utrymme till flexibilitet när så behövs.

För Verksamhetsstöds del innebär detta att

- vad som ska göras framgår av lagar, regler, styrdokument och högskolans planering
- verksamheten bedrivs med ett helhetsperspektiv på ett professionellt och proaktivt sätt för att tillsammans med akademierna skapa ett ändamålsenligt stöd
- rutiner ska vara enhetliga

Transparent

Högskolans interna information skapar goda förutsättningar för att anställda och studenter ska känna till de mål prioriteringar och förutsättningar som gäller för det egna arbetet och de rutiner som ska leda fram till målen. Dessutom framgår det tydligt hur den egna insatsen påverkar och påverkas av den övriga verksamheter. Information om resultaten av genomförda kvalitetsgranskningar är lättillgänglig för anställda, studenter och omvärlden.

För Verksamhetsstöds del innebär detta att

- styrdokument, såsom till exempel verksamhetsplaner, rutiner, avvikelshantering, tas fram i samråd med berörda parter
- styrdokument finns tillgängliga på ett lämpligt sätt, till exempel på webb, samt utgör grund för de aktiviteter som genomförs

Skarpt

Högskolans kvalitetsarbete är verkningsfullt. Högskolan genomför regelbundna oberoende granskningar av hur kvalitet säkerställs i verksamheten och åtgärdar eventuella brister skyndsamt.

För Verksamhetsstöds del innebär detta att

- verksamheten kontinuerligt genomlyser sin verksamhet genom till exempel verksamhetsberättelser, externa granskningar, audits och avvikelshantering
- identifierade brister dokumenteras och åtgärdas genom till exempel uppdatering av styrdokument och rutiner eller förändrat beteende

Ansvars- och beslutsfördelning avseende kvalitetsarbete inom Verksamhetsstöd

Verksamhetsstödet uppdrag är att vara högskolans professionella stöd som proaktivt och tillsammans med övrig verksamhet arbetar för att uppnå högskolans visioner och mål för forskning och utbildning. Ansvars- och beslutsfördelningen för kvalitetsarbete inom Verksamhetsstöd följer gällande högskoleövergripande styrdokument samt linjeorganisationen i Verksamhetsstödet organisations och beslutsordning (VOB).

Förvaltningschef

Ansvarsområde

- Ansvarar för verksamheten inom enheten i beaktande av helhet för högskolan.

Beslutsbefogenhet

- Beslut om styrdokument för kvalitetsarbete, inklusive kvalitetssäkring för Verksamhetsstöd
- Beslut om representant i bedömargrupp för utvärdering av utbildning.
- Beslut om utvärderingsområde inom Verksamhetsstödet ansvarsområde.
- Beslut om bedömargrupp samt dess sammansättning för utvärdering av kvalitetsarbete inom Verksamhetsstöd.

Avdelningschef

Allmänna ansvarsområden

Ansvarar för att avdelningens verksamhet har helhetsperspektiv, är samordnat, kvalitetsanpassat samt anpassat till verksamhetens förutsättningar och kärnverksamhetens behov.

- Ansvarar för att avdelningens verksamhet håller god kvalitet och är anpassad till verksamhetens behov – genom samråd med kärnverksamheten.
- Ansvarar för att systematiskt och regelbundet följa upp, utvärdera och utveckla kvalitet i avdelningsspecifika aktiviteter samt aktiviteter som stödjer studenters lärande inom avdelningens verksamhetsområde. För detta krävs samverkan inom och mellan akademier och enheten för verksamhetsstöd.
- Ansvarar för att systematiskt och regelbundet följa upp, utvärdera och utveckla kvalitet i avdelningsspecifika aktiviteter samt aktiviteter som främjar kvalitet i forskning inom avdelningens verksamhetsområde. För detta krävs samverkan inom och mellan akademier och enheten Verksamhetsstöd.
- Ansvarar för en årlig rapportering innehållande uppföljning/utvärdering med dokumentation av vad som skett, hur det genomförts, vilket resultat det blev samt avvikelser. Detta sker i samband med framtagandet av verksamhetsberättelser.

Specifika ansvarsområden för Akademistöd och Utbildningsstöd

- Ansvarar för att stödja akademiernas och nämndernas arbete vad gäller att organisera och operationalisera kvalitetsarbete för utbildning och forskning, detta sker i form av handläggargrupper i olika former till akademier och nämnder, bl.a. sekreterare i bedömargrupp.
- Ansvarar för att inom avdelningens verksamhetsområde tillsammans med akademien förbereda genomförandet, kommunicera med bedömargruppen och organisera audits.
- Vara behjälplig i det slumpmässiga urvalet av de examensarbeten som ska utvärderas inom ramen för de lokala utbildningsutvärderingarna i syfte att säkra objektivitet vid urvalet.
- Vara behjälplig i framtagandet av statistiska underlag som ska ingå i de lokala forskningsutvärderingarna.

Beslutsbefogenheter

- Svarar för och beslutar i frågor rörande avdelningens interna verksamhet.
- Svarar för rutiner som ligger inom ramen för avdelningens verksamhetsområde underförutsättning att det inte ankommer på annan att besluta dessa.
- Svarar för att anpassa sin avdelnings verksamhet med andra avdelningars för att säkerställa att Verksamhetsstöds övergripande uppdrag fullföljs.

Verksamhetsstöds kvalitetsarbete

Kvalitetsarbete

Inom Verksamhetsstöd bedrivs verksamheten i enlighet med gällande lagar och regler samt beslutade mål. Verksamheten kännetecknas av jämställdhet, delaktighet, tillgänglighet, ändamålsenlighet och helhetsperspektiv. Genom att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla verksamheten uppnås en ökad kvalitet. Det systematiska kvalitetsarbetet är en regelbunden och ständigt pågående process väl integrerad i Verksamhetsstöds verksamhet.

Verksamhetsstöd uppfyller de i övergripande styrdokument givna ansvarsområdena genom att

- ta initiativ till samrådsförfarande,
- arbeta efter dokumenterade rutiner och kvalitetssäkra genom kontinuerliga uppföljningar, t. ex. i form av avvikelshanteringar, audits och externa granskningar.

All verksamhet och därmed också kvalitetsarbetet innefattar följande faser:

Styrning

Som statlig myndighet sker styrning av verksamheten genom lagstiftning och föreskrifter på övergripande nivå såsom förvaltningslagen, men även för verksamheten specifik lagstiftning genom exempelvis högskolelagen och högskoleförordningen. Därutöver fattar högskolan själv beslut om styrdokument såsom styrelsens och rektors organisations- och beslutsordningar samt policy för kvalitetsarbete vid Högskolan i Borås. För verksamhetsstödet finns även verksamhetsstöds organisations- och beslutsordning.

Inom Verksamhetsstöd bereds högskoleövergripande styrdokument såsom policyer, riktlinjer och rutiner för specifika verksamhetsområden/funktioner.

Planering

Utifrån de förutsättningar som styrningen ger, tillgängliga resurser och de behov som verksamheten vid högskolan har, planeras verksamheten i samråd med berörda verksamheter. Huvudparten av verksamheten inom Verksamhetsstöd är av kontinuerlig art och finns sammanfattad som mål- och uppdragsbeskrivning för avdelningar/funktion. Särskilt prioriterade insatser framgår av dokumenterade verksamhetsplaner, handlingsplaner och individuella utvecklingsplaner.

Förebyggande och framåtblickande riskanalyser genomförs (där behov/krav finns) där det som planeras granskas för att kunna identifiera hur risken kan hanteras. Underlaget till analyserna kan komma från omvärld men grundas främst på resultatet av den utvärdering som verksamheten gjort genom att följa upp tidigare gjord planering.

Genomförande

Verksamheten bedrivs i enlighet med lagar, regler, mål, uppdrag och upprättade planer. Om genomförandet avviker i relation till styrning och planering dokumenteras dessa avvikelser. Genomförandet präglas av professionellt bemötande.

Uppföljning

Uppföljning av verksamhetens kvalitetsarbete sker systematiskt genom kontinuerliga uppföljningar, till exempel i form av avvikelshanteringar, audits och externa granskningar. Uppföljning av verksamhetsplaner och handlingsplaner dokumenteras t.ex. genom årliga verksamhetsberättelser på enhets- och avdelningsnivå. Uppföljningen ligger till grund för fortsatt planerings- och förbättringsarbete i följande års planeringsfas.

Övergripande granskas högskolans hela verksamhet av tillsynsmyndigheter som t ex Universitetskanslersämbetet, Ekonomistyrningsverket, Riksrevisionen, Riksarkivet, Arbetsmiljöverket, Justitieombudsmannen, Justitiekanslern och Diskrimineringsombudsmannen.

Kvalitetssäkring av Verksamhetsstöds verksamhet

Säkring av kvaliteten uppnås då arbetet inom Verksamhetsstöd kännetecknas av innebörden av de fyra vägledande principerna *integrerat, enhetligt, transparent och skarpt*. Att verksamheten är kvalitetssäkrad säkerställs genom att följa upp att fastställda kvalitetskriterier är uppfyllda.

Kvalitetskriterier

Verksamhetsstödet utgår från följande kvalitetskriterier:

- Styrdokument och planering finns.
- Lagar, regler, avtal, styrdokument och fastställd planering efterlevs.
- Stödet är ändamålsenligt i förhållande till utbildningarnas och forskningens behov.
- Systematisk uppföljning genomförs.
- Förbättrande åtgärder vidtas vid behov.

Uppföljning

Den systematiska uppföljningen av kvalitetskriterierna sker genom:

- *Kontinuerlig uppföljning*
Uppföljningar av uppdrag och mål satta för verksamhetsstödet följs upp regelbundet under året och i samband med verksamhetsberättelser. Individuella utvecklingsplaner följs upp i samband med lönesättande samtal och nästkommande utvecklingssamtal. Uppföljning sker även genom områdesspecifika extern- och internrevisioner och vid behov genom audit.
- *Avvikelsehantering*
För att säkra kontinuitet och systematik i kvalitetsarbetet sker löpande rapportering av avvikelser utifrån fastställda kvalitetskriterier. Respektive avdelningschef ansvarar för att på lämpligt sätt löpande dokumentera rapporterade avvikelser genom exempelvis system för ändamålet, avstämmande gruppsamtal och konsekvensanalyser.

Avdelningarnas kvalitetsarbete ska redovisas inom ramen för avdelningens verksamhetsberättelse vilka sammanställs till årlig redovisning för Verksamhetsstöd.

Kontinuerlig revidering av kvalitetssäkringssystemet

Verksamhetsstödet ska:

- tillvarata erfarenheter från högskolans och det egna uppföljnings- och utvärderingssystemet och utveckla det löpande för att säkerställa god måluppfyllelse.
- kontinuerligt följa och tillvarata erfarenheter från andra lärosäten och organisationer som är av relevans för verksamheten för att bidra till utvecklingen av verksamheten och dess kvalitetssäkring.