

# Handläggningsordning för Universitetskanslersämbetets granskningar vid Mittuniversitetet

**Publicerad:** 2019-06-27

**Beslutsfattare:** Anders Fällström

**Handläggare:** Mona Vesslegård

**Beslutsdatum:** 2018-12-04, Reviderad 2019-06-27

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Sammanfattning:** Universitetskanslersämbetet utvärderar huvudområden och examina utifrån ett nationellt system för kvalitetssäkring som infördes 2017. Denna handläggningsordning ska tydliggöra roller, ansvarsfördelning och arbetsgång vid Mittuniversitetets arbete med dessa kvalitetsutvärderingar. Detta dokument ersätter tidigare handläggningsordning med dnr MIUN 2014/30.

Handläggningsordningen har justerats 2019-06-27.

## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

# Innehållsförteckning

<b>Handläggningsordning för Universitetskanslersämbetets granskningar vid Mittuniversitetet .....</b>	<b>3</b>
<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Ansvar .....</b>	<b>3</b>
<b>UKÄ:s granskningar av kvalitetssäkringsarbete .....</b>	<b>5</b>
Inför utvärdering .....	5
Under utvärdering .....	6
Efter utvärdering.....	7
Mittuniversitetets arbetsgång och ansvarsfördelning vid UKÄ:s utvärdering av kvalitetssäkringsarbete.....	7
<b>UKÄ:s utbildningsutvärdering på grund- och avancerad nivå.....</b>	<b>10</b>
Inför utvärdering .....	10
Under utvärdering .....	11
Efter utvärdering.....	11
Mittuniversitetets arbetsgång och ansvarsfördelning vid UKÄ:s utbildningsutvärdering på grund- och avancerad nivå.....	12
<b>UKÄ:s utbildningsutvärdering på forskarnivå .....</b>	<b>15</b>
Inför utvärdering .....	15
Under utvärdering .....	16
Efter utvärdering.....	17
Mittuniversitetets arbetsgång och ansvarsfördelning vid UKÄ:s utbildningsutvärdering på forskarnivå.....	17
<b>UKÄ:s tematiska utvärderingar .....</b>	<b>20</b>
Inför utvärdering och under utvärderingen .....	20
Efter utvärderingen.....	20
Mittuniversitetets arbetsgång och ansvarsfördelning vid UKÄ:s tematiska utvärdering..	21

# Handläggningsordning för Universitetskanslersämbetets granskningar vid Mittuniversitetet

## Inledning

Det är viktigt för studenter, arbetsgivare och samhälle att all högskoleutbildning i Sverige håller hög kvalitet. Universitetskanslersämbetet (UKÄ) ansvarar för granskning av kvaliteten i högre utbildning. Granskningarna utgår ifrån högskolelagen, högskoleförordningen och principerna för kvalitetssäkring av högre utbildning inom Europa, de så kallade ESG (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area). UKÄ har ett nationellt system för kvalitetssäkring där fyra olika typer av granskningar ingår. Dessa granskningar är:

- granskningar av lärosätenas kvalitetssäkringsarbete
- utbildningsutvärderingar
- tematiska utvärderingar
- examenstillståndsprovningar

Granskningar kommer att pågå mellan 2017-2022 och resultatet av granskningarna är en angelägenhet som berör hela universitetet, oavsett om omdömet blir positivt eller negativt. Det nationella systemet för kvalitetssäkring finns beskrivet i rapporten *Nationellt system för kvalitetssäkring av högre utbildning – Redovisning av ett regeringsuppdrag (2016:15)*.

I Mittuniversitetets Kvalitetssystem för utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå (MIUN 2018:1820) återfinns kvalitetsuppföljningar som är centrala för kvalitetsarbetet. Här ingår bland annat granskningar som UKÄ genomför.

Denna handläggningsordning ska tydliggöra arbetsgång och ansvarsfördelning vid Mittuniversitetets arbete med UKÄ:s granskningar. Den av UKÄ:s granskningar som inte tas upp i detta dokument är examenstillståndsprovningar.

## Ansvar

I arbetsordningen för Mittuniversitetet (Dnr MIUN 2019/580) beskrivs roller och ansvar på olika nivåer. I Arbetsordning för fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier (Dnr MIUN 2019/1139) samt Arbetsordning för fakulteten för humanvetenskap (Dnr MIUN 2019/658) redovisas vilka organ och befattningshavare inom fakulteterna som får fatta beslut för respektive fakultetsnämnds räkning. Nedan beskrivs ett antal roller som har ett ansvar kopplat till externinitierade utvärderingar.

## **Styrdokument**

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

### **Rektor**

Rektor ansvarar för att verksamheten bedrivs författningsenligt och effektivt. Rektor har ett övergripande ansvar för kvalitet i utbildning vid Mittuniversitetet.

### **Verksamhetscontroller**

Verksamhetscontroller samordnar Mittuniversitetets arbete med UKÄs granskningar. Verksamhetscontroller är också kontaktperson för UKÄ Direkt<sup>1</sup> och hjälper till med lösenord samt viss support.

Verksamhetscontrollerns ansvar omfattar att berörda parter inom lärosätet delges aktuell information från UKÄ samt intern information gällande kvalitetsfrågor.

### **Kontaktperson**

Varje utvärdering har en kontaktperson. Kontaktpersonen ansvarar för att under hela utvärderingens gång hålla kontakt med fakultetskansli och verksamhetscontroller. I detta ingår att informera berört fakultetskansli, prefekt, ämnesföreträdare och verksamhetscontroller om hur UKÄ lagt upp arbetet. Kontaktpersonen ansvarar för att lägga upp arbetet med självvärderingen så att den kan behandlas av de instanser och/eller de personer/funktioner som fakulteten bestämt.

Kontaktpersonen säkerställer att godkända självvärderingar kopplade till granskningar läggs in i UKÄ Direkt och säkerställer att kopia på insänt material skickas till fakultetskansliet.

Kontaktperson utses av fakulteten, för utvärderat huvudområde, vid utbildningsutvärderingar och av rektor vid tematiska utvärderingar samt granskningar av kvalitetssäkringsarbetet.

### **Fakultetsnämnd**

Fakultetsnämnderna har ett övergripande ansvar för kvalitet och kvalitetsutveckling av innehållet i fakultetens verksamhet. Ansvarsområdet för en fakultetsnämnd utgörs av de huvudområden för utbildning på grund- och avancerad nivå samt de ämnen på forskarnivå och den forskning som tillhör fakulteten.

Varje nämnd ska upprätta en plan över hur arbetet med utbildningsutvärderingarna ska hanteras, t ex om arbetet delegeras till underliggande organ eller till enskilda personer/funktioner.

Det är upp till respektive nämnd att upprätta en tids- och bemanningsplan.

<sup>1</sup> Universitetskanslersämbetets webbplats för lärosäten som ska registrera uppgifter för ärenden hos Universitetskanslersämbetet.

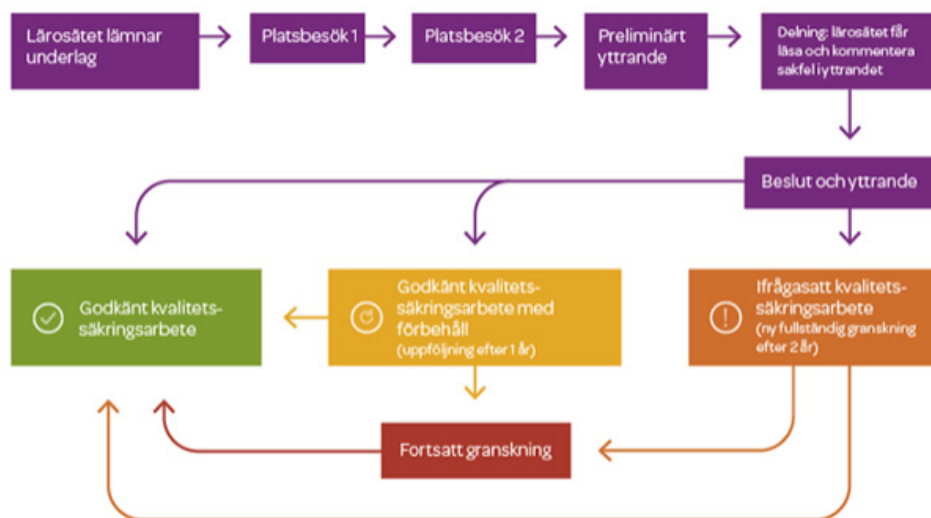
## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

# UKÄs granskningar av kvalitetssäkringsarbete

Enligt UKÄ:s preliminära tidplan kommer Mittuniversitetet att få sitt kvalitetssäkringsarbete granskat under perioden 2021-2022. Syftet är att kontrollera att lärosätenas kvalitetssäkringsarbete säkrar hög kvalitet i utbildningarna och bidra till lärosätenas kvalitetsutveckling. För mer information se UKÄs hemsida [Vägledning för granskning av lärosätenas kvalitetssäkringsarbete](#).



Figur 1: Process för granskning av lärosätenas kvalitetssäkringsarbete. Figur från UKÄ

## Inför utvärdering

### Nominering till bedömargrupp

Bedömare rekryteras efter nomineringsförfarande i samverkan med lärosäten, student- och doktorandkårer, Sveriges förenade studentkårer och arbetslivsorganisationer.

### Utse kontaktperson

Lärosätena ska utse en kontaktperson som har löpande kontakt med UKÄ. Kontaktpersonen ansvarar även för att under hela utvärderingens gång hålla kontakt med berörda om hur UKÄ har lagt upp sitt arbete.

## **Styrdokument**

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

## **Upptaktsmöte**

Vid upptaktsmötet deltar två representanter från varje lärosäte, en representant från varje student- och doktorandkår vid berörda lärosäten, representant för bedömargrupperna (vanligtvis ordförande) samt personal från UKÄ.

Mötet ska ge lärosätena en god förståelse för utvärderingen, dess innehåll och fokus samt genomförande.

Vid upptaktsmötet ska lärosätet presentera sin organisation och sina strategiska mål.

## **Under utvärdering**

### **Underlag**

#### *Självvärdering*

Inom tolv veckor från upptaktsmötet ska lärosätet inkomma med sin självvärdering till UKÄ.

#### *Studentinlaga*

Lokala student- och doktorandkåren har möjlighet att lämna in ett skriftligt underlag. UKÄ ser helst att kårerna samarbetar och lämnar in en gemensam studentinlaga. Kårerna ansvarar för arbetet.

#### *Underlag till fördjupningsspår*

Inom 15 arbetsdagar från det att lärosätet informerats om val av fördjupningsspår ska lärosätet inkomma med den dokumentation som efterfrågas.

### **Platsbesök vid lärosätet**

Två platsbesök genomförs. Syftet med det första platsbesöket är dels att ge bedömarna en möjlighet att ställa kvarvarande frågor utifrån lärosätets självvärdering och dels att identifiera de fördjupningsspår som bedömargruppen ska följa under sitt kommande, andra platsbesök på lärosätet. Platsbesöket omfattar normalt en arbetsdag.

Andra platsbesöket sker omkring åtta veckor efter det första platsbesöket. Det andra platsbesöket tar från en till tre arbetsdagar i anspråk. Syftet är att via valda fördjupningsspår granska om lärosätets kvalitetsarbete fungerar systematiskt i praktiken.

### **Yttrande och beslut**

Det samlade omdömet av lärosätets kvalitetssäkringsarbete ges på en tregradig skala: *godkänt kvalitetssäkringsarbete*, *godkänt kvalitetssäkringsarbete med förbehåll* och *ifrågasatt kvalitetssäkringsarbete*.

Inom tre veckor från det att lärosätet fått yttrandet ska eventuella sakfel meddelats UKÄ.

Cirka en dag innan UKÄ:s beslut blir offentligt meddelas rektor om beslut.

## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

## Efter utvärdering

### Uppföljning

#### *Godkänt kvalitetssäkringsarbete*

Lärosäten vars kvalitetssäkringsarbete godkänns följs upp genom exempelvis dialogmöten, enkäter och konferenser.

#### *Godkänt kvalitetssäkringsarbete med förbehåll*

De lärosäten vars kvalitetssäkringsarbete godkänns med förbehåll följs upp på de bedömningsområden som inte bedömts som tillfredställande. Lärosätet har ett år på sig att återkomma med en redovisning av de åtgärder som vidtagits

#### *Ifrågasatt kvalitetssäkringsarbete*

De lärosäten vars kvalitetssäkringsarbete ifrågasätts följs upp på samtliga bedömningsområden, dvs. det görs en ny fullständig granskning av lärosätets kvalitetssäkringsarbete två år efter UKÄ:s beslut.

## Mittuniversitetets arbetsgång och ansvarsfördelning vid UKÄ:s utvärdering av kvalitetssäkringsarbete

Fas och aktivitet	Ansvarig
<b>Inför granskning</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Tar emot information om kommande granskning</li><li>Samordna upprättandet av en plan för hur arbetet med granskningen ska hanteras</li></ul>	Verksamhetscontroller
<b>Nominering bedömagrupp</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Tar emot nomineringsbrev från UKÄ</li></ul>	Rektor, verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Samordnar arbetet med nominering</li><li>Föredra ärende för rektor</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Besluta om nomineringar till bedömagruppen</li></ul>	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>Meddelar UKÄ vilka som nomineras</li></ul>	Verksamhetscontroller

## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

<b>Utse kontaktperson</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Tar emot information om att kontaktperson ska utses</li><li>Vidareförmedla information till universitetsledningsgrupp (ULG)</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Utse vem som ska vara kontaktperson</li><li>Meddela UKÄ och verksamhetscontroller vem som är kontaktperson</li></ul>	ULG
<ul style="list-style-type: none"><li>Skicka lösenord för UKÄ Direkt till kontaktpersonerna samt bistå med viss support</li></ul>	Verksamhetscontroller
<b>Upptaktsmöte</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Deltar vid UKÄ:s upptaktsmöte</li></ul>	Kontaktperson och ansvarig för kvalitetssystemet
<ul style="list-style-type: none"><li>Informera berörda om hur UKÄ lagt upp arbetet</li></ul>	Kontaktperson
<b>Under utvärderingen</b>	
<b>Självvärderingar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Strukturera och samordna självvärderingen</li><li>Förankrar självvärdering med berörda</li><li>Föredra självvärderingen på rektors beslutsmöte</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>Fatta beslut om godkänd självvärdering (inkl. diari föring)</li></ul>	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>Självvärdering läggs in i UKÄ-Direkt</li><li>Kopia på insänt material skickas till fakultetskansliet</li></ul>	Kontaktperson
<b>Underlag fördjupningsspår</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planerar och sammanställer underlag</li><li>Bifoga en kort beskrivning per fördjupningsspår, som sätter de insända underlagen i ett sammanhang</li><li>Föredra fördjupningsspår på rektorns beslutsmöte</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>Fattar beslut om att godkänna underlag för fördjupningsspår (inkl. diari föring)</li></ul>	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>Underlag läggs in i UKÄ-Direkt</li></ul>	Kontaktperson



## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

<b>Platsbesök</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentera förslag på vilka som ska delta vid platsbesök</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fatta beslut om att utse personer som ska delta vid platsbesöket</li></ul>	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>• Meddela vilka som ska delta till ansvarig utredare på UKÄ</li><li>• Säkerställa att platsbesök planeras och genomförs på bästa sätt</li></ul>	Kontaktperson
<b>Yttrande och beslut</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Samordnar arbetet med att kontrollera innehållet och påtala eventuella sakfel i yttrande till UKÄ</li><li>• Presentera svar på yttrande till rektor samt diarieföra svaret</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ta emot förhandsbesked på beslut</li></ul>	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ta emot beslut och vidareförmedla till kontaktperson, dekaner och fakultetskanslier</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mediakontakt</li></ul>	Rektor, kommunikatör
<b>Efter utvärdering</b>	
<b>Uppföljning</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Samordnar arbetet med uppföljning kopplat till UKÄ</li><li>• Om förbättringsområden konstateras: Samordna arbetet med handlingsplan</li><li>• Rapportera vidtagna åtgärder till rektor</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fatta beslut om förbättringsåtgärder av större omfattning</li><li>• Rapportera vidtagna åtgärder till styrelse</li></ul>	Rektor

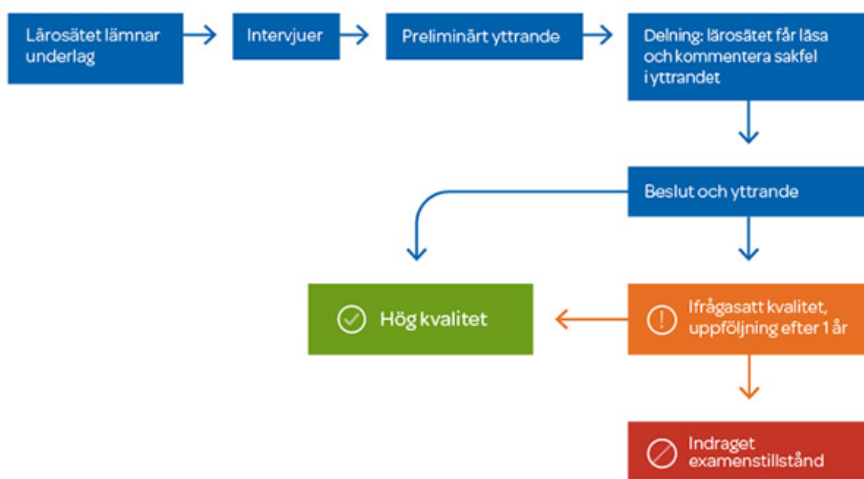
## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

# UKÄ:s utbildningsutvärdering på grund- och avancerad nivå

Ett urval av högskoleutbildningarna kommer att granskas. Syftet med utbildningsutvärderingarna är både att kontrollera utbildningarnas resultat och att bidra till lärosätenas utveckling av kvaliteten på de utvärderade utbildningarna. För mer information se UKÄ:s hemsida ([Vägledning för utbildningsutvärdering på grundnivå och avancerad nivå](#)).



Figur 2: Process för granskning av utbildningsutvärdering. Figur från UKÄ

## Inför utvärdering

### Nominering till bedömargrupp

Bedömarna rekryteras efter nomineringsförfarande i samverkan med lärosäten, student- och doktorandkårer, Sveriges förenade studentkårer och arbetslivsorganisationer.

### Utse kontaktperson

Lärosätena ska utse en kontaktperson som har löpande kontakt med UKÄ.

### Upptaktsmöte

Vid upptaktsmötet delar representanter från varje lärosäte, någon representant för bedömargrupperna (vanligtvis ordförande) samt personal från UKÄ.

Den övergripande målsättningen med det inledande mötet är att ge lärosätena en god förståelse för utvärderingen, dess innehåll och fokus samt genomförande.

## **Styrdokument**

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

## **Under utvärdering**

### **Underlag**

#### *Självvärdering*

Inom tio veckor från upptaksmötet ska lärosätet inkomma med en självvärdering till UKÄ.

#### *Självständigt arbete*

En anonymiserad lista på samtliga självständiga arbeten som är aktuella inom ramen för utvärderingen skickas till UKÄ. UKÄ väljer slumpmässigt ut ett antal självständiga arbeten som avidentifieras och laddas upp ca fem veckor från upptaksmötet.

#### *Övrigt underlag*

UKÄ tar fram underlag om utbildningen som är av relevans för de bedömningsområden som ska utvärderas tex. officiell statistik. Dessa underlag ska där det är relevant beaktas av såväl lärosätet som bedömargruppen.

#### *Intervjuer*

Intervjuer genomförs i form av webbmöten och instruktioner kring intervjuerna kommer cirka två veckor innan.

Bedömarna intervjuar först studenter. De studenter som deltar i intervjun bör ha närmast sig slutet av sin utbildning och bör i första hand vara utsedda av en studentorganisation som antingen tillhör en studentkår eller själv uppbär kårstatus vid lärosätet.

Bedömarna intervjuar sedan företrädare för den granskade utbildningen. Det är lärosätet som avgör vilka som ska delta i intervjun.

### **Yttrande och beslut**

Utbildningens samlade omdöme ges på en tvågradig skala: *hög kvalitet* och *ifrågasatt kvalitet*. Inom tre veckor från det att lärosätet fått yttrandet ska ev. sakfel meddelats UKÄ. För de utbildningar som får omdömet ifrågasatt kvalitet innebär det att UKÄ samtidigt ifrågasätter tillståndet att utfärda denna examen.

## **Efter utvärdering**

### **Uppföljning**

Lärosäten vars utbildningars kvalitet har blivit ifrågasatt har ett år på sig för att åtgärda bristerna och lämna in en åtgärdsredovisning till UKÄ.

UKÄ gör en bedömning utifrån åtgärdsredovisningen och beslutar därefter om utbildningen håller hög kvalitet eller om examenstillståndet ska återkallas.

## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

I de fall examensrätten återkallas har studenter rätt att fullgöra sina studier samt få sin examen om utbildningen har påbörjats innan ett beslut om återtagande har fattats (Högskolelagen 1 kap 14 §).

## Mittuniversitetets arbetsgång och ansvarsfördelning vid UKÄ:s utbildningsutvärdering på grund- och avancerad nivå

Fas och aktivitet	Ansvarig
<b>Inför granskning</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Tar emot information om kommande granskning</li><li>Vidareförmedlar information till fakultetskansli</li></ul>	Verksamhetscontroller
<b>Nominering bedömargrupp</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Tar emot nomineringsbrev från UKÄ</li></ul>	Rektor, verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Samordnar arbetet med nominering</li><li>Förankra nominerade med rektor</li><li>Meddela UKÄ vilka som nomineras</li></ul>	Verksamhetscontroller
<b>Utse kontaktperson</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Tar emot information om att kontaktperson ska utses</li><li>Vidareförmedla till berörd fakultet</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Utse kontaktperson</li><li>Meddela verksamhetscontroller namn på kontaktperson</li></ul>	Dekan
<ul style="list-style-type: none"><li>Meddela UKÄ vem som är kontaktperson</li><li>Skicka lösenord för UKÄ Direkt till kontaktpersonerna och berörd handläggare på fakultetskansliet samt bistå med viss support</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta fram plan för hur granskningen ska genomföras</li><li>Föredra plan för fakultetsnämnden</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>Besluta plan för hur arbetet med granskningarna ska hanteras inom nämndens ansvarsområde</li></ul>	Fakultetsnämnd
<b>Upptaktsmöte</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Delta vid UKÄ:s upptaktsmöte</li></ul>	Kontaktperson (ev. fler deltar på mötet)

## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

Fas och aktivitet	Ansvarig
<ul style="list-style-type: none"><li>Informera fakultetskansli samt berörd prefekt, ämnesföreträdare och verksamhetscontroller om hur UKÄ lagt upp arbetet</li></ul>	
<b>Under utvärderingen</b>	
<b>Självvärderingar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Säkerställa arbetet med självvärderingen så att den kan behandlas av de instanser och/eller de personer/funktioner som fakulteten bestämt</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>Besluta godkänd självvärdering som ska skickas in till UKÄ(inkl. diarieföring)</li></ul>	Dekan
<ul style="list-style-type: none"><li>Godkänt material läggs in i UKÄ Direkt</li><li>Kopia skickas till fakultetskansliet och verksamhetscontroller</li></ul>	Kontaktperson
<b>Självständiga arbeten</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta fram anonymiserad lista på samtliga självständiga arbeten</li></ul>	Fakultetskansli
<ul style="list-style-type: none"><li>De utvalda självständiga arbetena avidentifieras och läggs in i UKÄ Direkt</li></ul>	Fakultetskansli
<b>Intervjuer</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Besluta, vilka som ska företräda den granskade utbildningen vid intervjun, på förslag från kontaktperson</li><li>Meddela verksamhetscontroller vilka som ska delta</li></ul>	Dekan
<ul style="list-style-type: none"><li>Säkerställa att lärosätesintervju planeras och genomförs på bästa sätt</li></ul>	Kontaktperson
<b>Yttrande och beslut</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta emot yttrande och skicka till kontaktperson, dekan och fakultetskansli</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollera innehållet och påtala eventuella sakfel till UKÄ</li></ul>	Kontaktperson/Fakultetskansli
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta emot förhandsbesked på beslut och förmedla till dekan</li></ul>	Rektor

**Styrdokument**

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

Fas och aktivitet	Ansvarig
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta emot beslut och vidareförmedla till dekan, fakultetskansli och kontaktperson</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Hantera mediakontakter</li></ul>	Rektor/Kommunikatör /Dekan/ämnesföreträdare
<b>Efter utvärdering</b>	
<b>Uppföljning</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Analys av orsaker till UKÄ:s beslut</li><li>Om ifrågasatt kvalitet: Prioritering av påtalade brister och framtagning av handlingsplan inkl. beräkning av resurser</li><li>Behov av lärosätesövergripande åtgärder lyfts till utbildningsråd och därefter ledningsråd</li></ul>	Fakultetsnämnd samt berörd institution
<ul style="list-style-type: none"><li>Dialog om föreslagna åtgärder och bedömning om resurser ska äskas från rektors strategiska resurskonto</li></ul>	Utbildningsråd och Ledningsråd
<ul style="list-style-type: none"><li>Eventuellt beslut om resurser</li></ul>	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>Intern kommunikation gällande fortsatta arbetet</li></ul>	Rektor/Kommunikatör /Dekan/ämnesföreträdare
<ul style="list-style-type: none"><li>Samordna åtgärdsredovisning till UKÄ</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>Rapportera förslag och därefter vidtagna åtgärder till rektor</li></ul>	Dekan
<ul style="list-style-type: none"><li>Rapportera vidtagna åtgärder till styrelse</li></ul>	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>Godkänd åtgärdsredovisning läggs in i UKÄ Direkt</li><li>Kopia skickas till fakultetskansliet och verksamhetscontroller</li></ul>	Kontaktperson

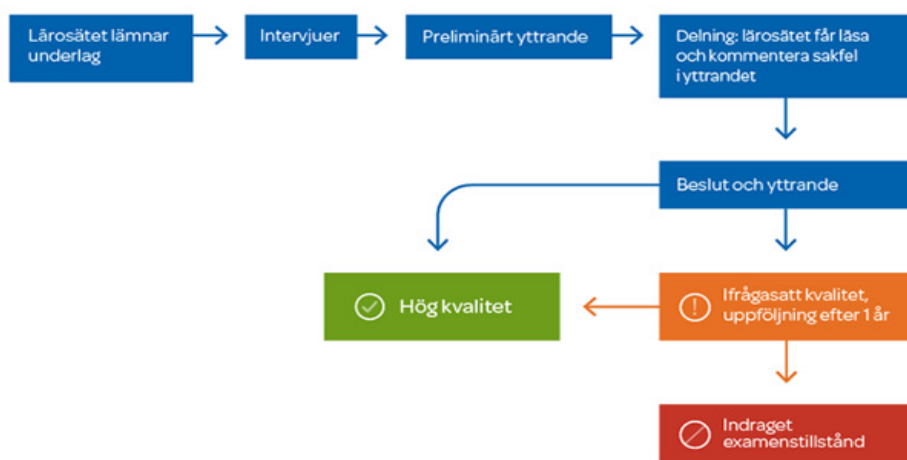
## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

# UKÄ:s utbildningsutvärdering på forskarnivå

Ungefär en fjärdedel av alla forskarutbildningar i Sverige kommer att granskas av UKÄ mellan 2017 och 2022. Syftet är både att kontrollera utbildningarnas resultat och att bidra till lärosätenas utveckling av kvaliteten på de utvärderade utbildningarna. För mer information se UKÄ:s hemsida ([Vägledning för utbildningsutvärdering på forskarnivå](#)).



Figur 3: Process för granskning av utbildningsutvärdering. Figur från UKÄ

## Inför utvärdering

### Nominering till bedömargrupp

Bedömarna rekryteras efter nomineringsförfarande i samverkan med lärosäten, student- och doktorandkårer, Sveriges förenade studentkårer och arbetslivsorganisationer.

### Utse kontaktperson

Lärosätena ska utse en kontaktperson som har löpande kontakt med UKÄ.

### Upptaktsmöte

Vid upptaktsmötet delar representanter från varje lärosäte, någon representant för bedömargrupperna (vanligtvis ordförande) samt personal från UKÄ.

Den övergripande målsättningen med det inledande mötet är att ge lärosätena en god förståelse för utvärderingen, dess innehåll och fokus samt genomförande.

## **Styrdokument**

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

## **Under utvärdering**

### **Underlag**

#### *Självvärdering*

Inom tio veckor från upptaksmötet ska lärosätet inkomma med en självvärdering till UKÄ.

#### *Studieplaner*

Ett slumpmässigt urval av individuella och allmänna studieplaner granskas för varje utbildning. Varje lärosäte laddar upp en förteckning över doktorander vars individuella studieplaner ska ingå i utvärderingen i UKÄ Direkt. Om det finns fler än 16 individuella studieplaner slumpas 16 individuella studieplaner per utbildning fram.

#### *Kursplaner*

Om lärosätet anser att kursplaner är nödvändiga för att styrka det som står i självvärderingen kan dessa laddas upp i UKÄ direkt.

#### *Övrigt underlag*

UKÄ tar fram underlag om utbildningen som är av relevans för de bedömningsområden som ska utvärderas tex. officiell statistik. Dessa underlag ska där det är relevant beaktas av såväl lärosätet som bedömargruppen.

#### *Intervjuer*

Intervjuer genomförs i form av webbmöten och instruktioner kring intervjuerna kommer cirka två veckor innan.

Bedömarna intervjuar först doktorander. De doktorander som deltar bör i första hand vara utsedda av en doktorandorganisation som antingen tillhör en doktorandkår eller själv uppbär kårstatus vid lärosätet.

Bedömarna intervjuar sedan företrädare för den granskade utbildningen. Det är lärosätet som avgör vilka som ska delta i intervjun.

### **Yttrande och beslut**

Utbildningens samlade omdöme ges på en tvågradig skala: *hög kvalitet* och *ifrågasatt kvalitet*. Inom tre veckor från det att lärosätet fått yttrandet ska eventuella sakfel meddelats UKÄ. För de utbildningar som får omdömet ifrågasatt kvalitet innebär det att UKÄ samtidigt ifrågasätter tillståndet att utfärda examen i det aktuella ämnet för utbildning på forskarnivå.



## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

## Efter utvärdering

### Uppföljning

Lärosäten vars utbildningars kvalitet har blivit ifrågasatt har ett år på sig för att åtgärda bristerna och lämna in en åtgärdsredovisning till UKÄ.

UKÄ gör en bedömning utifrån åtgärdsredovisningen och beslutar därefter om utbildningen håller hög kvalitet eller om examenstillståndet ska återkallas.

I de fall examensrätten återkallas har studenter rätt att fullgöra sina studier samt få sin examen om utbildningen har påbörjats innan ett beslut om återtagande har tagits (Högskolelagen 1 kap 14 §).

## Mittuniversitetets arbetsgång och ansvarsfördelning vid UKÄ:s utbildningsutvärdering på forskarnivå

Fas och aktivitet	Ansvarig
<b>Inför granskning</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Tar emot information om kommande granskning</li><li>Vidareförmedlar information till fakultetskansli</li></ul>	Verksamhetscontroller
<b>Nominering bedömagrupp</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Tar emot nomineringsbrev från UKÄ</li></ul>	Rektor, verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Samordnar arbetet med nominering</li><li>Förankra nominerade med rektor</li><li>Meddela UKÄ vilka som nomineras</li></ul>	Verksamhetscontroller
<b>Utse kontaktperson</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Tar emot information om att kontaktperson ska utses</li><li>Vidareförmedla till berörda</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Utse kontaktperson</li><li>Meddela verksamhetscontroller namn på kontaktperson</li></ul>	Dekan
<ul style="list-style-type: none"><li>Meddela UKÄ vem som är kontaktperson</li><li>Skicka lösenord för UKÄ Direkt till berörd handläggare på fakultetskansliet och kontaktpersonerna samt bistå med viss support.</li></ul>	Verksamhetscontroller

## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

Fas och aktivitet	Ansvarig
<ul style="list-style-type: none"><li>Upprättar plan för hur arbetet med granskningarna ska hanteras inom nämndens ansvarsområde</li></ul>	Fakultetsnämnd (råd för utbildning på forskarnivå)
<b>Upptaktsmöte</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Deltagande vid UKÄ:s upptaktsmöte</li><li>Informera fakultetskansliet samt berörd, prefekt, ämnesföreträdare och verksamhetscontroller om hur UKÄ lagt upp arbetet</li></ul>	Kontaktperson (ev. fler deltar på mötet)
<b>Under utvärderingen</b>	
<b>Självvärderingar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Säkerställa arbetet med självvärderingen så att den kan behandlas av de instanser och/eller de personer/funktioner som fakulteten bestämt</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>Besluta godkänd självvärdering som ska skickas in till UKÄ (inkl. diarieföring)</li></ul>	Dekan
<ul style="list-style-type: none"><li>Godkänt material läggs in i UKÄ Direkt</li><li>Kopia skickas till fakultetskansliet och verksamhetscontroller</li></ul>	Kontaktperson
<b>Allmänna och individuella studieplaner samt kursplaner</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta fram aktuella allmänna studieplaner och kursplaner</li><li>Ta fram anonymiserad lista på samtliga individuella studieplaner</li></ul>	Fakultetskansli
<ul style="list-style-type: none"><li>De allmänna studieplanerna och kursplanerna läggs in i UKÄ Direkt</li><li>De utvalda individuella studieplanerna avidentifieras och läggs in i UKÄ Direkt</li></ul>	Fakultetskansli
<b>Intervjuer</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Besluta, på förslag från kontaktperson, vilka som ska företrädare för den granskade utbildningen och delta vid intervjun</li><li>Meddela verksamhetscontroller vilka som ska delta</li></ul>	Dekan

## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

Fas och aktivitet	Ansvarig
<ul style="list-style-type: none"><li>Säkerställa att platsbesöket planeras och genomförs på bästa sätt</li></ul>	Kontaktperson
<b>Yttrande och beslut</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta emot yttrande och skicka till kontaktperson, dekan och fakultetskansli</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollera innehållet och påtala eventuella sakfel till UKÄ</li></ul>	Kontaktperson/Fakultetskansli
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta emot förhandsbesked på beslut och vidareförmedla till dekan</li></ul>	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta emot beslut och vidareförmedla till fakultetskansli, dekan och kontaktperson</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Hantera mediakontakter</li></ul>	Rektor/Kommunikatör /Dekan/ämnesföreträdare
<b>Efter utvärdering</b>	
<b>Uppföljning</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Analys av orsaker till UKÄ:s beslut</li><li>Om ifrågasatt kvalitet: Prioritering av påtalade brister och framtagning av handlingsplan inkl. beräkning av resurser</li><li>Behov av lärosätesövergripande åtgärder lyfts till forskningsråd och därefter ledningsråd</li></ul>	Fakultetsnämnd samt berörda institutioner
<ul style="list-style-type: none"><li>Dialog om föreslagna åtgärder och bedömning om resurser ska äskas från rektors strategiska resurskonto</li></ul>	Forskningsråd och Ledningsråd
<ul style="list-style-type: none"><li>Eventuellt beslut om resurser</li></ul>	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>Intern kommunikation gällande fortsatta arbetet</li></ul>	Rektor/Kommunikatör /Dekan/ämnesföreträdare
<ul style="list-style-type: none"><li>Samordna åtgärdsredovisning till UKÄ</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>Rapportera förslag och därefter vidtagna åtgärder till rektor</li></ul>	Dekan
<ul style="list-style-type: none"><li>Rapportera vidtagna åtgärder till styrelse</li></ul>	Rektor

## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

Fas och aktivitet	Ansvarig
<ul style="list-style-type: none"><li>Godkänd åtgärdsredovisning läggs in i UKÄ Direkt</li><li>Kopia skickas till fakultetskansliet och verksamhetscontroller</li></ul>	Kontaktperson

## UKÄ:s tematiska utvärderingar

Vid en tematisk utvärdering granskas områden som universiteten och högskolorna ansvarar för enligt lag och förordning och som rör kvaliteten i högre utbildning. Samtliga universitet och högskolor ingår i utvärderingen. De tematiska utvärderingarna bidrar med viktig kunskap och nationella jämförelser av lärosätenas arbete. Tematiska utvärderingar planeras mellan 2019 och 2021.

### Inför utvärdering och under utvärderingen

#### Underlag

De tematiska utvärderingarna *anpassas efter det aktuella temat* men ska i så stor utsträckning som möjligt följa de metoder som tillämpas för övriga granskningar i det nationella kvalitetssäkringssystemet.

#### Yttrande och beslut

De tematiska utvärderingarna har ett utvecklande syfte och leder inte till några sanktioner.

Det samlade omdömet för den tematiska utvärderingen omdömet ges på en tvågradig skala: *väl utvecklad process* och *processen är i behov av utveckling*.

Innan UKÄ fattar beslut skickas bedömargruppens preliminära yttrande till lärosätet som har tre veckor på sig att kontrollera innehållet och påtala eventuella sakfel i yttrandet.

### Efter utvärderingen

#### Uppföljning

Uppföljning sker i form av en konferens där samtliga lärosäten bjuds in. Syftet är dels att sprida resultatet av utvärderingen, inklusive goda exempel som kan bidra till lärosätenas utvecklingsarbete, dels att inhämta synpunkter från lärosätena angående utvärderingsmetoden samt processen i övrigt, som kan utgöra underlag för kommande tematiska utvärderingar.

## Styrdokument

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

## Mittuniversitetets arbetsgång och ansvarsfördelning vid UKÄ:s tematiska utvärdering

Eftersom utvärderingen anpassas efter det aktuella temat redovisas endast delar av arbetsgången.

Fas och aktivitet	Ansvarig
<b>Inför utvärdering</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Tar emot information om kommande utvärdering</li><li>Vidareförmedlar information till berörda</li><li>Samordnar arbetet med att utse kontaktperson</li><li>Samordnar utvärderingen</li></ul>	Verksamhetscontroller
<b>Underlag</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Samordnar underlag som ska lämnas</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>Godkänna underlag (inkl. diarieföring)</li></ul>	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>Godkänt material skickas till UKÄ</li><li>Kopia på insänt material skickas till fakultetskansliet</li></ul>	Kontaktperson
<b>Intervjuer och platsbesök</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Säkerställa att lärosätesintervju planeras och genomförs på bästa sätt</li></ul>	Kontaktperson
<b>Yttrande och beslut</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta emot yttrande och skicka till kontaktperson, fakultetskanslierna och andra berörda</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollera innehållet och påtala eventuella sakfel till UKÄ</li></ul>	Kontaktperson/fakultetskanslierna
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta emot förhandsbesked på beslut och informera berörda</li></ul>	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>Ta emot beslut och vidareförmedla till berörda</li></ul>	Verksamhetscontroller
<ul style="list-style-type: none"><li>Hantera mediakontakter</li></ul>	Rektor/Kommunikatör

**Styrdokument**

2019-06-27

DNR: MIUN 2018/1789

Efter utvärdering	
<b>Uppföljning</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapportera eventuella åtgärder till rektor</li></ul>	Kontaktperson
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fatta beslut om förbättringsåtgärder av större omfattning</li></ul>	Rektor