

Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet

Tillämpning vid Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap

Karlstads universitets vision är att vara ett universitet som bidrar till ett hållbart samhälle. Enligt de fastställda strategiska målen för 2030 ska universitet sträva mot att utöka sin forskarutbildning, stärka sin attraktionskraft bland studenter och medarbetare samt öka sambandet mellan utbildning och forskning. För att nå uppsatta mål krävs ett systematiskt arbete vad gäller att identifiera styrkor och säkerställa att de bevaras och utvecklas. Ett sammanhållet kvalitetssystem har till syfte att stödja och underlätta universitetets processer och resultat vad gäller övergripande vision och strategier.

Detta dokument beskriver hur Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap arbetar med kvalitetsfrågor i utbildnings och forskning, utifrån *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet*¹ och de ansvarsområden som fakulteterna ges där.

ⁱ *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet (Dnr 2019/1027)*

Beslut:	FN HNT 2020-12-10	Dnr:	HNT 2020/594	Ersätter:	Dnr: HNT 2017/400 och 2018/172	
Giltighet fr.o.m:	2020-12-10	t.o.m:	Tills vidare	Handläggare:		

Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet

Tillämpning vid Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap

Karlstads universitets vision är att vara ett universitet som bidrar till ett hållbart samhälle. Enligt de fastställda strategiska målen för 2030 ska universitet sträva mot att utöka sin forskarutbildning, stärka sin attraktionskraft bland studenter och medarbetare samt öka sambandet mellan utbildning och forskning. För att nå uppsatta mål krävs ett systematiskt arbete vad gäller att identifiera styrkor och säkerställa att de bevaras och utvecklas. Ett sammanhållet kvalitetssystem har till syfte att stödja och underlätta universitetets processer och resultat vad gäller övergripande vision och strategier.

Detta dokument beskriver hur Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap arbetar med kvalitetsfrågor i utbildnings och forskning, utifrån *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet*² och de ansvarsområden som fakulteterna ges där.

Innehåll

Inledning	4
1. Organisation	4
2. Verksamhetsstyrning och rapportering	5
3. Personal	5
4. Utbildning på grundnivå och avancerad nivå	6
4.1 Utformning och inrättande av utbildningar	6
4.2 Antagning och tillgodoräkning	8
4.3 Kontinuerlig uppföljning	9
4.4 Regelbunden granskning	11
5. Utbildning på forskarnivå	11

5.1 Utformning och inrättande av ämnen för utbildning på forskarnivå, och dess organisering i forskarskolor	11
5.2 Rekrytering och antagning av doktorander	12
5.3 Introduktion, uppläggning och dokumentation (ISP) av utbildningen för den enskilda doktoranden.....	14
5.4Handledning	16
5.5 Kurser på forskarnivå och andra aktiviteter som stödjer avhandlingsarbete och måluppfyllelse	17
5.6 Examination	18
5.7 Kontinuerlig uppföljning	19
5.8 Regelbunden granskning	20
6. Forskning	20
6.1 God forskningssed och projektgranskning	20
6.2 Forskningsinfrastruktur	21
6.3. Kontinuerlig uppföljning	21
6.4. Återkommande granskning	22

Inledning

Detta dokument beskriver hur Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap arbetar med kvalitetsfrågor i utbildnings och forskning, utifrån *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet*³ och de ansvarsområden som fakulteterna ges där.

1. Organisation

Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap innefattar 5 institutioner och en administrativ avdelning i enlighet med *Arbetsordning vid Karlstads universitet*⁴. Institutionerna är: Institutionen för ingenjörsvetenskap och fysik, Institutionen för hälsovetenskaper, Institutionen för miljö- och livsvetenskaper, Institutionen för ingenjör- och kemivetenskaper, samt Institutionen för matematik och datavetenskap. Inom institutionerna finns organisatoriska ämnen¹ som i vissa, men inte alla, fall sammanfaller med huvudområde för utbildning på grundnivå eller avancerad nivå, eller med ämnen för utbildning på forskarnivå. Institutionerna leds av en prefekt med proprefekt som ställföreträdare. Prefekten utser studierektorer och ämnesföreträdare vid institutionen.

Kollegiala organ på fakultetsnivå är, enligt *Arbetsordning vid Karlstads universitet*, fakultetsnämnd (FN) och de beredande organen Utskott för utbildning på grundnivå och avancerad nivå (UU), utskottet för utbildning på forskarnivå (FUU), utskottet för forskning (FU), anställnings- och befordringsutskottet (ABU), samt programråd. De beredande organen arbetar i enlighet med delegation från FN eller dekanus.

FN har beslutat om programråd vid sitt sammanträde 2017-12-06. Till varje utbildningsprogram på grundnivå eller avancerad nivå ska finnas ett programråd, som leds av programledare, och som innefattar minst tre studenter och studie-och karriärvägledare. Ytterligare ledamöter, som lärar- och arbetslivsrepresentanter, kan utses genom dekanusbeslut i enlighet med beslut i FN HNT, (2018-03-22), eller adjungeras. Programrådets uppgifter innefattar att

- behandla kursanalyser och vid behov föreslå åtgärder till berörd studierektor,
- vid behov behandla förslag till kursplaner inför beslut i utbildningsutskottet,
- behandla programanalyser samt alumnirapporter, diskutera programmets kursstruktur och föreslå förändringar.
- diskutera förslag till utbildningsplan inför behandling i utbildningsutskottet.

Programråden arbetar på fakultetsnämndens uppdrag och avrapporterar årligen via programledaren om kvalitetsarbetet som bedrivits till utbildningsutskottet.

Fakultetskansliet ansvarar för att det finns en aktuell förteckning över programråd och deras ledamöter. Fakultetskansliet bistår även programledarna vid samverkan mellan program, bland annat genom att anordna fora för informations- och erfarenhetsutbyte.

¹ Ämne används vid Karlstads universitet som benämning både för kunskapsområde och organisationsenhet (se *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av ämne vid Karlstads universitet*⁹). Här avses betydelsen organisationsenhet.

FN har även beslutat (2017-10-25) om forskarskolan Hälsa och forskarskolan NT som stöd för samverkan mellan fakultetens ämnen för utbildning på forskarnivå. De leds av varsin styrgrupp som utses av FN. Forskarskolornas ansvarsområden och arbetsuppgifter innefattar att

- utgöra en sammanhållen utbildningsmiljö för de doktorander som fakultetens naturvetenskapliga och tekniska respektive hälsovetenskapliga forskarutbildningsämnen önskar ska delta i forskarskolan,
- säkerställa en god introduktion för samtliga forskarskolans doktorander,
- organisera forskarskolegemensamma kurser och andra aktiviteter utifrån doktorandernas behov och forskarutbildningsämnenas lärandemål i den allmänna studieplanen,
- ge uppdrag till forskarutbildningsämnena att anordna gemensamma kurser,
- organisera fortbildning och andra aktiviteter utifrån handledarnas behov.

2. Verksamhetsstyrning och rapportering

Verksamhetsuppdrag för fakulteten beslutas av rektor i enlighet med *Ordning för centrala verksamhetsuppdrag verksamhetsdialoger*⁵, utifrån universitets vision och strategi, regleringsbrev och genomförda verksamhetsdialoger. Verksamhetsuppdragen följs upp i kommande verksamhetsdialoger. Dekanus beslutar om lokala uppdrag för institutionerna och den administrativa avdelningen utifrån fakultetens verksamhetsuppdrag och de beslut om verksamhet och resurstilldelning som FN fattar. Uppföljning av de lokala uppdragen sker dels löpande i de dialoger som dekanus, fakultetscontroller och berörd HR-specialist regelbundet håller med institutionsledningarna, dels genom institutionernas årsberättelser. Som stöd för uppföljning av de mål som beslutas av rektor eller dekanus utifrån universitets vision och strategi används planerings- och rapporteringsverktyget Stratsys.

Utskottet för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, och utskottet för utbildning på forskarnivå, lämnar årligen varsin rapport med beskrivning och analys av det föregående årets verksamhet inom grund- och avancerad nivå, respektive forskarnivå.

3. Personal

Fakultetens arbete med personal och kompetensförsörjning utgår från universitets *Anställningsordning*⁶, rektors delegation till dekanus i personalfrågor i enlighet med *Rektors delegationsordning, de Kompletterande bestämmelser till anställningsordningen*⁷ som beslutas av rektor, universitets *kompetensförsörjningsstrategi*⁸ samt de åtaganden som universitet gjort genom anslutningen till HRS4R⁹. Vid rekrytering är utgångspunkten för formulering av anställningsprofiler de kompetensförsörjningsplaner som upprättas vid institutionerna i enlighet med kompetensförsörjningsstrategin.

Anställningsprofiler beslutas av dekanus i enlighet med *Rektors delegationsordning*¹⁰, och urval av de sökande till en annonserad anställning görs av en rekryteringsgrupp vid berörd institution, i förekommande fall med stöd av yttranden från externa sakkunniga. Vid rekrytering av adjunkt och post-doktor lämnar institutionen förslag om anställning till dekanus. Vid rekrytering av biträdande lektor, universitetslektor eller professor behandlas

institutionens urval av sökande och förslag till anställning i Anställnings- och befordringsutskottet, som lämnar rekommendation till dekanus. Anställnings- och befordringsutskottet bereder även ansökningar om befordran till lektor eller professor i enlighet med anställningsordningen, liksom ansökningar att utses som oavlönad docent utifrån FN delegation.

4. Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Utgångspunkten för fakultetens kvalitetsarbete i utbildning är *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)*.

4.1 Utformning och inrättande av utbildningar

Målsättning: All utbildning ska ha god utbildningsmiljö, uppdaterade och tydliga styrdokument samt ge goda förutsättningar att nå examensmålen

4.1.1 Inrättande och avveckling huvudområde och ämne

FN fattar beslut om att inrätta och avveckla organisatoriska ämnen i enlighet med *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av ämne vid Karlstads universitet*¹¹, medan det ankommer på rektor att fatta beslut om att fastställa och avveckla huvudområden för utbildning på grundnivå respektive avancerad nivå efter kvalitetsgranskning.

Inrättande av huvudområde föregås av en dialog med dekan innan ansökan om inrättande skrivs. Därefter inhämtar dekan synpunkter från UU och FN inför föredragning hos rektor. Förslag att inrätta nytt huvudområde skickas till Fakultetskansliet senast fem arbetsveckor före UU's kommande sammanträde. Förslaget ska inkludera en beskrivning av hur väl bedömningsgrunder och specifika krav för att inrätta huvudområde uppfylls. Kraven omfattar lärarkompetens, forskning, examination, struktur och utbildningsmiljö och anges i *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av huvudområde på grund- och avancerad nivå vid Karlstads universitet*¹². Beslutsunderlag för avveckling av huvudområde ska innehålla motivering och beskrivning av interna och externa konsekvenser. Vid avveckling av ämne eller huvudområde tas en handlingsplan för genomförande fram av fakultetskansliet.

4.1.2 Inrättande och avveckling program

Inrättande av program samt sådan revidering av utbildningsprogram som föranleder förändrad examensbenämning föregås av en dialog med dekan innan ansökan skrivs. Ansökan skickas till Fakultetskansliet senast fem arbetsveckor före UU's kommande sammanträde. Motiv för inrättande, omvärldsanalys, beskrivning av program, kompetens och genomförande, rekrytering och marknadsföring, relation till andra program och ämnen samt kostnader och finansiering ska ingå i ansökan om att inrätta nytt program, se *Riktlinjer för inrättande och avveckling av program vid Karlstads universitet*¹³ (Rb 101/15, Dnr C 2015/752). En belysning av hur innehåll och examination säkerställer att nationella examensmål uppfylls (preliminär målmatris) ska också inkluderas i ansökan. Dekan inhämtar synpunkter från UU och FN inför föredragning hos rektor. Beslutsunderlag för avveckling av program ska innehålla motivering och beskrivning av interna och externa konsekvenser. Process för avveckling av program framgår av *Regler för utbildning på grund och avancerad nivå* (Rb

68/19, Dnr C 2019/612). Fakultetskansliet medverkar i framtagande av handlingsplan för avveckling av program.

4.1.3 Fastställande av utbildningsplan

Följande gäller såväl nyinrättade program som revidering av redan inrättat program. Programledare, eller annan av dekan utsedd medarbetare (i texten kallad programledare), utarbetar och förankrar förslag till ny utbildningsplan hos berört programråd samt hos prefekter på berörda institutioner. Programledare ansvarar för att förslaget på ny utbildningsplan är fakultetskansliet tillhanda senast tre arbetsveckor före UU's sammanträde. Beslutsunderlaget ska innehålla förslag till utbildningsplan, förslag till målmatris (se nedan) samt sammanfattade synpunkter från programråd och berörda prefekter. Vid nyinrättat program bifogas det underlag som redovisats inför inrättandet (se Inrätta och avveckla program). Vid revidering av utbildningsplan ska ändringarna summeras. Eventuella konsekvenser som revideringen kan komma att innebära ska redovisas. *Mall för utbildningsplan Fak-HNT* ska användas och *Riktlinjer för utformning av utbildningsplaner vid HNT* (FN 181206, Dnr HNT 2018/701) ska beaktas. Utbildningsplaner skall uppdateras och fastställas av FN minst vart 5:e år.

Den av FN fastställda utbildningsplanen sänds till programledare med kopia till: examen (examen@kau.se), Ladok (ladokarenden@kau.se) och fakultetens diarium (diarie.hnt@kau.se). Programledaren ansvarar för att utbildningsplanen lämnas till översättning eller språkgranskning och ansvarar för att utbildningsplan på svenska och engelska läggs in i ÖKA program. Utbildningsplanen publiceras därmed på Karlstads universitets webbplats. Programledaren ansvarar för att engelsk översättning sänds till fakultetens diarium (diarie.hnt@kau.se).

4.1.4 Målmatris

För att på ett systematiskt sätt säkra en konstruktiv länkning i utbildningen samt att den uppfyller de nationella mål som regleras i Högskoleförordningen och respektive programs lokala mål i utbildningsplan upprättas en målmatris (utbildningsmatris) för respektive examen. Målmatris ska alltid ingå i underlaget vid behandling eller beslut av utbildningsplaner. Målmatriser uppdateras löpande och aktuell matris redovisas för UU i samband med programmets årliga verksamhetsberättelse.

Målmatrisen ska redovisa progressionen mot examensmålen för utbildningen. För att täcka in samtliga delar av de nationella och lokala målen rekommenderas en uppdelning av dessa. Mallar, som tillhandahålls av fakultetskansliet, för målmatriser med uppdelning av examensmål ska användas.

4.1.5 Inrättande och avveckling av kurs

Rektor har delegerat till FN och lärarutbildningsnämnden att inrätta och avveckla kurser på grundnivå och avancerad nivå. Vid fakultet HNT är dessa beslut vidaredelegerade till prefekten vid den utförande institutionen. Kurser på grundnivå och avancerad nivå som ingår i fakultetens utbildningsutbud inrättas administrativt i kursplaneverktyget i ÖKA enligt *Anvisningar vid inrättande av kurs på grundnivå och avancerad nivå*¹⁴ som är tillgängligt på kursplaneverktygets startsida. Avveckling av kurs som inte längre ska ingå i fakultetens

utbildningsutbud sker enlighet med *Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet*¹⁵.

4.1.6 Fastställande av kursplan och litteraturlista

Kursplaner beslutas av UU. I arbete med och beslut om kursplaner ska tydligt uttryckta relationer mellan mål, innehåll och examination beaktas för att säkra konstruktiv länkning. För att säkerställa att den aktuella kursens lärandemål, innehåll och examination bidrar till uppfyllandet av utbildningens examensmål på det sätt som beskrivs i programmets skall kursplaner granskas ur såväl ämnes- som programperspektiv innan förslaget förs till UU.

Arbetet med att ta fram ny kursplan och revidera befintliga kursplaner görs i kursplaneverktyget i ÖKA kurs där ärendet automatiskt skickas vidare till nästa steg i processen. Till stöd i arbetet finns hjälptexter i verktyget samt *Anvisningar vid skrivande av kursplaner på grundnivå och avancerad nivå* och *Instruktion för arbete med litteraturlistor*. Anvisningarna finns tillgängliga på kursplaneverktygets startsida. Kursplaneförfattare för in information i kursplaneverktyget och skickar vidare för granskning i så god tid före utbildningsutskottets möte att såväl ämnesgranskning som programgranskning kan göras och eventuella ändringar hinner genomföras. Prefekten ansvarar för att kollegial behandling med studentmedverkan av förslag till kursplaner genomförs vid institutionen. För programkurser gäller att för nya kurser eller kurser med större förändringar ska kursplanerna vara programledare tillhanda senast två arbetsveckor innan de ska vara kansliet tillhanda, kursplaner med mindre förändringar ska vara programledare tillhanda senast en vecka innan. Med mindre förändringar avses här ändringar som inte påverkar kursens mål, innehåll eller examination. Vid oenighet mellan institution och programledare om kursplanen kontaktas fakultetskansliet.

Kursplanen ska genom kursplaneverktyget vara fakultetskansliet tillhanda senast två arbetsveckor före något av UU's två sammanträden som behandlar kursplaner. Kursplaneförfattare ansvarar för att ärendet når fakultetskansliet i tid.

UU behandlar kursplanen, vid ny kurs även med tillhörande litteraturlista. Vid fastställande publiceras svensk version av kursplan, vid ny kurs publiceras även litteraturlista. Kursplanen skickas vidare för översättning till engelska, efter översättning ska engelsk version publiceras. Kursansvarig ansvarar för att engelsk version av kursplanen publiceras i ÖKA-kurs och för att ärendet avslutas. Kursplan och litteraturlista diarieförs automatiskt i ÖKA-kurs.

Revidering av litteraturlista görs i ÖKA-kurs och kan ske utan att kursplanen revideras. Reviderad litteraturlista fastställs av prefekt. Reviderad litteraturlista ska vara publicerad senast 6 veckor före aktuell kursstart.

Reviderade kursplaner, ej äldre än tre år, med mindre ändringar kan enligt delegation från UU beslutas av utbildningssamordnare löpande under året. Om ärendet gäller mindre ändring ska detta anges tydligt i kursplanens kommentarsfält.

4.2 Antagning och tillgodoräknande

Antagning till utbildning på grund- och avancerad nivå regleras i universitetets antagningsordning.

Student har rätt att tillgodoräknas utbildning som bedrivits vid annan högskola i Sverige eller i annat land. Om det finns väsentlig skillnad mellan utbildningarna gäller inte rätt till

tillgodoräknande. Även så kallad reell kompetens kan tillgodoräknas. Med det menas kunskaper och färdigheter från annan verksamhet än utbildning på högskolenivå, exempelvis andra utbildningar eller yrkeserfarenhet. Lokala föreskrifter för tillgodoräknande beskrivs i *Regler och riktlinjer för tillgodoräknande på grund- och avancerad nivå*¹⁶. Ärenden rörande tillgodoräknanden handläggs av studie- och karriärvägledare. Vid tillgodoräknande mot hel kurs eller del av kurs tas beslutet av examinator. Vid ersättande av kurs i program tas beslutet av programledare.

4.3 Kontinuerlig uppföljning

Målsättning: Att systematiskt och med studentinflytande kvalitetssäkra och förbättra fakultetens utbildningar samt att utbyta erfarenheter och sprida goda exempel i organisationen

4.3.1 Rapport om programutbud

För uppföljning av fakultetens programutbud sammanställs en årlig rapport av fakultetskansliet. Rapporten utformas i enlighet med rektors beslut om *Årliga redovisningar av fakulteters och lärarutbildningsnämnds beslut om programutbud*¹⁷ enligt framtagna anvisningar och mall från Rektors kansli. Rapporten, redovisas i UU i samband med programmets verksamhetsberättelser innan dekanus verksamhetsdialog med rektor.

4.3.2 Uppföljning av huvudområde och ämne

Fakultetskansliet genomför en översyn av organisatoriska ämnen, huvudområden och forskarutbildningsämnena i 3-årscykler i enlighet med bedömningsgrunder preciserade som beslutats av rektor (se avsnitten 4.1.1 och 5.1.1). I översynen ska hänsyn tas till kända förändringar de kommande tre åren som exempelvis pensionsavgångar. Prefekten ansvarar för att skyndsamt informera dekan om något av kraven gällande ämnen, huvudområden och forskarutbildningsämnena inte uppfylls. Det åligger också prefekten att ta fram och redovisa för FN, utifrån institutionens kompetensförsörjningsplan, hur kraven planeras kunna uppfyllas.

4.3.3 Programanalyser och verksamhetsberättelse för program

Utvärdering av program ingår i det universitetsgemensamma systemstödet för kurs- och programutvärdering som en viktig del i den kontinuerliga uppföljningen av utbildning på grund- och avancerad nivå. Enkäten som skickas till programstudenter skapas automatiskt. Programspecifika frågor kan via länk läggas till enkäten; alternativt kan man komplettera med skriftliga eller muntliga utvärderingar. Programledaren, som informeras om tidpunkter via automatgenererade mail i systemet, ansvarar för dessa frågor samt att programanalysen görs och publiceras. Programanalysen behandlas därefter i programråd för att diskutera utvecklingsförslag och säkerställa att examensmålen uppfylls och examineras.

Vid publicering av programanalys skickas ett automatgenererat mail till programledare, administrativ chef, utsedd utbildningssamordnare och dekan med länk till publicerad analys. Programledaren ansvarar för att diskutera om åtgärder samt prioritering och planering av föreslagna åtgärder förs med berörda prefekter och kursansvariga eller dekan om mer omfattande åtgärder föreslås.

Programledaren redovisar årligen en verksamhetsberättelse för UU. Verksamhetsberättelsen ska beskriva utvecklingsarbete och resultat för programmet under året. Analys av

studentvolymen och genomströmning ska ingå tillsammans med viktiga förändringar inom programmet. Aktuell målmatris samt programanalys bifogas verksamhetsberättelsen. Mall för verksamhetsberättelse tillhandahålls av fakultetskansliet. I sin verksamhetsberättelse till FN ger UU sin sammanfattande bedömning om utbildningskvaliteten och om det systematiska kvalitetsarbetet vid fakultetens program. Upptäcks allvarigare brister i ett programs kvalitet meddelas detta av UU's ordförande direkt till dekan.

4.3.4 Kursvärderingar och kursanalyser

Utvärdering av kurser ingår i det *Universitetsgemensamma systemstödet för kurs- och programvärdering*¹⁸, som en viktig del i den kontinuerliga uppföljningen av utbildning på grund- och avancerad nivå. Varje institution organiserar arbetet med kursanalyser och prefekten ansvarar för att kursanalyser med föreslagna åtgärder behandlas kollegialt ur ett ämnesperspektiv med studentmedverkan samt att återkoppling till kursansvarig sker.

Måndag, två veckor efter kurstillfälles slutvecka, skickas ett automatgenererat mail till kursansvarig med länk till underlag för analys. Kursanalys ska vara publicerad inom tre veckor efter att kursvärderingen inte längre kan besvaras. Prefekten beslutar om åtgärder som kräver resurser för utvecklingsarbete och återkopplar detta till kursansvarig som i sin tur ansvarar för att beslutade ändringar genomförs samt återkopplar till studenterna på kommande kurstillfälle. Kursanalyser som inte publicerats en månad efter påminnelse från dekan, sammanställs en gång per termin av fakultetskansliet och redovisas för ledningsgrupp och UU.

Prefekten ansvarar för att en analys av institutionens samlade kursutvärderingar sker kalenderårsvis och redovisar åtgärder och planerat utvecklingsarbete samt förväntad effekt av dessa utifrån institutionens kvalitetsarbete. En redovisning av institutionens arbetssätt för behandling av kursanalyser ska också ingå. För detta används *Mall för analys av institutionens förbättringsarbete* och skickas till fakultetskansliet efterföljande år för behandling vid UU's sista möte under våren.

I sin verksamhetsberättelse till FN ger UU sin sammanfattande bedömning om utbildningskvaliteten och om det systematiska kvalitetsarbetet vid fakultetens institutioner. Fakultetskansliet ansvarar för att institutionernas analyser av institutionens kursutvärderingar förvaras och finns tillgängliga vid behov. Upptäcks brister vid en institutions kvalitetsarbete meddelas detta direkt till dekan.

Programledare tar löpande del av kursanalyser och avgör om dessa ska diskuteras med berört ämne och/eller tas upp i programråd. Programledaren återkopplar vid behov i första hand till kursansvarig och examinator samt därefter till prefekt. Om kursanalysen tas upp i programrådet och man finner att programmets utbildningsmål inte är tillgodosedda ansvarar programledaren för att ärendet tas upp med berörda prefekter och UU's ordförande för att identifiera problemet och komma överens om åtgärder. Om behov finns kan frågan lyftas till FN.

4.3.5 Alumnundersökning

Vart tredje år genomför fakultetskansliet en alumnundersökning avseende fakultetens samtliga program. Resultatet av enkätundersökningen sammanställs och redovisas i en rapport

med aktuellt frågeformulär bifogat. Rapporten överlämnas till programråden för vidare analys samt tillsänds UU och FN för kännedom.

4.4 Regelbunden granskning

Målsättning: Att säkerställa att fakultetens utbildningar håller hög kvalitet samt att genomföra förbättringsarbete utifrån granskningarna

4.4.1 Treklöversamarbetet

För regelbunden granskning av utbildningar har Karlstads universitet, Linnéuniversitetet och Mittuniversitetet (Treklövern) beslutat om ett gemensamt system (rektors beslut om *Reviderat gemensamt system för utbildningsutvärderingar för Karlstads universitet, Linnéuniversitetet och Mittuniversitetet*¹⁹). Dessa granskningar innefattar både program som leder en yrkesexamen och program eller studiegångar som leder till en generell examen. Det åligger fakulteten att leverera skriftliga underlag för bedömning för de utbildningar som berörs. Såväl utbildningar som leder till yrkesexamina som generella examina inom huvudområden vid universitetet ingår i granskningen. Självständiga arbeten tas fram av fakultetskansliet enligt checklista för urval av självständiga arbeten. För framtagande av självvärdering utses ”skrivare” vid berörda institutioner. Fakultetskansliet ger vid behov stöd i skrivprocessen och sammanfogar texterna till en rapport per kluster. Utifrån utvärderingsrapporten från bedömargruppen ska handlingsplaner tas fram enligt beslutad process (Dekanusbeslut om *Processer för handlingsplaner och uppföljning av åtgärder inom Treklöversamarbetet samt erfarenhetsutbyte av utvärderingsprocessen*²⁰). Handlingsplaner och genomförda åtgärder diskuteras med Treklövernens ledningsgrupp ett år efter att utvärderingsrapporten är klar. Redovisning av genomförda och planerade åtgärder enligt handlingsplan ska ingå i programmets verksamhetsberättelser som presenteras för UU. Utbildningar som utvärderas av UKÄ ingår inte i Treklövergranskningarna.

4.4.2 UKÄ's granskningar

UKÄ genomför såväl tematiska som regelbundna granskningar av universitetet. Dessa granskningar finns beskrivna på UKÄs webbplats. Handlingsplan utifrån rapport från UKÄ's utbildningsutvärderingar tas fram enligt samma process som för Treklöverutvärderingarna. Handlingsplanerna redovisas för FN.

5. Utbildning på forskarnivå

Fakultetens kvalitetsarbete bygger på engagemang och delaktighet hos alla som medverkar i utbildning på forskarnivå, liksom på formella strukturer för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling, i enlighet med den syn på kvalitetskultur som beskrivs i dokumentation från European University Association, *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet*, samt *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet*²¹.

5.1 Utformning och inrättande av ämnen för utbildning på forskarnivå, och dess organisering i forskarskolor

Målsättning: Att skapa en god akademisk miljö som kännetecknas av vetenskapligt djup och bredd, god tillgång till handledarkompetens, socialt stöd, ändamålsenlig infrastruktur samt

möjlighet att växelverka med andra som skapar och tillämpar ny kunskap inom forskningsområdet.

5.1.1 Ämnen för utbildning på forskarnivå

*Ett universitet och en högskola som får utfärda examina på forskarnivå ska besluta om ämnen som utbildning på forskarnivå ska anordnas i (HF Kap 6 §25). FN beslutar om inrättande av ämnen för utbildning på forskarnivå enligt *Arbetsordning vid Karlstads universitet* och *Rektors delegationsordning*. Beredning sker enligt de förutsättningar som anges i *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av ämne för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet*²². För att ett ämne ska kunna inrättas som forskarutbildningsämne ställs krav på tillräcklig omfattning av lärar- och handledarresurser, kurs- och seminarieverksamhet samt ändamålsenlig infrastruktur. Utbildningens innehåll regleras i ämnenas *Allmänna studieplan* (ASP; HF kap 6 § 26-27), och fakultetens mall ska användas vid ny eller reviderad ASP.*

5.1.2 Forskarskolor

FN beslutar om inrättande av forskarskolor som stöd för god utbildningsmiljö och samverkan mellan ämnen. Forskarskolan NT och forskarskolan Hälsa ska förutom att utgöra en sammanhållen utbildningsmiljö för de doktorander som önskar delta även (1) säkerställa en god introduktion för samtliga forskarskolans doktorander, (2) organisera gemensamma kurser och andra aktiviteter utifrån doktorandernas behov och forskarutbildningsämnenas lärandemål i den allmänna studieplanen, (3) ge uppdrag till forskarutbildningsämnen att anordna gemensamma kurser, samt (4) organisera fortbildning och andra aktiviteter utifrån handledarnas behov.

5.1.3 Externa kontakter och samverkan

I enighet med universitetets forsknings- och utvecklingsstrategi uppmuntras konferensdeltagande, deltagande i sommarforskarskolor, och vistelser i andra forsknings- eller utvecklingsmiljöer. Denna typ av aktivitet planeras i samband med upprättande eller uppdatering av individuell studieplan. Doktoranders konferensresor och vistelser i andra miljöer ska stödjas av tjänsteplanering och resurstilldelning. Prefekter, doktorander, handledare och examinator har ett gemensamt ansvar för kommunikation kring dessa frågor.

5.2 Rekrytering och antagning av doktorander

Målsättning: Att attrahera och välja de kandidater som har bäst förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

5.2.1 Inrättande, rekrytering samt antagning som doktorand vid Karlstads universitet

Det är flera steg involverade när en doktorand ska antas som doktorand vid Karlstads universitet och besluten styrs av Högskoleförordningen (7 kap. §36-41, 6 kap. §26-27), *Antagningsordning för utbildning på forskarnivå*²³, delegationsordning vid Fakulteten för hälsa, teknik- och naturvetenskap samt av beskrivningen av den särskilda behörigheten i forskarutbildningsämnenas allmänna studieplan. Först *inrättas* en doktorandplats i enlighet med antagningsordningen, därefter sker *annonsering* och *urval*, och slutligen kan doktoranden *antas*.

Enligt universitetets antagningsordning ska all rekrytering ske genom ett urvalsförfarande och om utbildningen ska ske inom ramen för anställning som doktorand ska den lediga anställningen utlysas. Undantag från krav på utlysning kan medges (HF 7 kap § 37) om (1) utbildningen avses ske inom ramen för anställning hos annan arbetsgivare; (2) vid överföring av doktorand från annat lärosäte eller (3) om det finns liknande särskilda skäl.

Inrättande: Institution lämnar, via prefekten, förslag till inrättande av doktorandplats på särskild blankett till fakultetshandläggare. Vilka bilagor som ska lämnas framgår av blanketten. Om finansieringen innefattar anslagsmedel för kansliet upp frågan till FN dagordning och om finansieringen inte innefattar anslagsmedel föredrar fakultetshandläggare ärendet för dekanus som fattar beslut. Detta gäller för inrättande som ska leda till anställning som doktorand vid Karlstads universitet och inrättande som ska leda till antagning inom ramen för annan anställning vid Karlstads universitet.

Om inrättande rör antagning till studier med anställning hos annan arbetsgivare gäller att avtal mellan Karlstads universitet och aktuell arbetsgivare skall göras. I detta avtal ska framgå att studier på forskarnivå omfattande minst 50 % studietakt kommer att kunna bedrivas inom ramen för anställningen. Därefter kan inrättande genomföras enligt ovan.

Rekrytering och antagning till anställning som doktorand vid Karlstads universitet: Institutionen föreslår, via prefekten, formulering av en annons och lämnar förslag till HR-specialist vid kansliet. HR-specialist lägger upp annonsen i rekryteringsverktyget *Varbi* och spridning sker i standardiserade kanaler, institutionen ansvarar för ytterligare annonsering om så önskas. Institutionen granskar inkomna ansökningar, behörighetsprövar alla, gör ett urval bland de sökande och föreslår, via prefekten, en kandidat för antagning på särskild blankett. Urvalsprocessen ska innefatta en intervju av en tätgrupp kandidater, där tilltänkt huvudhandledare och minst ytterligare en person från den aktuella ämnesmiljön deltar. Rekryteringsgruppen ska även sättas samman utifrån jämställdhetsaspekt där jämn könsfördelning eftersträvas. Prefekten kan delta vid intervjun.

Institution lämnar, via prefekten, förslag till antagning av doktorand på särskild blankett till fakultetshandläggare. Vilka bilagor som även ska lämnas in framgår av blanketten. Inför antagning skickas beslutsunderlaget till forskningssamordnare och representant för doktorandsektionen för yttrande, med kopia till dekan och prefekt. Fakultetshandläggare föredrar därefter ärendet för dekanus som då kan besluta om antagning. Om så sker upprättas antagningsbesked och anställningsbevis för anställning som doktorand.

Antagning till studier på forskarnivå inom ramen för annan anställning vid Karlstads universitet: Institution lämnar, via prefekten, förslag till antagning av doktorand på särskild blankett till fakultetshandläggare. Vilka bilagor som även ska lämnas in framgår av blanketten. Inför antagning skickas beslutsunderlaget till forskningssamordnare och representant för doktorandsektionen för yttrande, med kopia till dekan och prefekt. Fakultetshandläggare föredrar därefter ärendet för dekanus som då kan besluta om antagning. Om så sker upprättas antagningsbesked.

Antagning till studier på forskarnivå inom ramen för anställning hos annan arbetsgivare: De personer som föreslås för antagning ska ha intervjuats. Representant för arbetsgivaren, tilltänkt huvudhandledare och minst ytterligare en person som har disputerat ska delta vid intervjun.

Institution lämnar, via prefekten, förslag till antagning av doktorand på särskild blankett till fakultetshandläggare. Vilka bilagor som ska inkluderas framgår av blanketten. Inför antagning skickas beslutsunderlaget till forskningssamordnare och representant för doktorandsektionen för yttrande, med kopia till dekan och prefekt. Fakultetshandläggare föredrar därefter ärendet för dekanus som då kan besluta om antagning. Om så sker upprättas antagningsbesked.

5.3 Introduktion, uppläggning och dokumentation (ISP) av utbildningen för den enskilda doktoranden

Målsättning: En planering som stödjer den enskilda doktorandens uppnående av examensmålen och planerade framtida yrkesverksamhet, dokumenterad så att den fortlöpande uppföljningen av utbildningen understöds.

5.3.1 Introduktion

I samband med antagning till studier på forskarnivå sker introduktion till studierna. Berörd institution genomför ämnesspecifik introduktion medan fakultetskansliet genom Forskarskolan NT och Forskarskolan Hälsa medverkar i övergripande introduktion till studierna. Handledare, doktorand och examinator planerar tillsammans utbildningens uppläggning och innehåll inom de ramar som ges av den allmänna studieplanen för ämnet. Här ingår formulering av avhandlingsprojekt samt en tidsplan för avhandlingsarbetet inklusive eventuell institutionstjänstgöring (se *Riktlinjer för doktoranders institutionstjänstgöring vid Karlstads universitet*²⁴). Planeringen dokumenteras i den individuella studieplanen i enlighet med beskrivningen nedan.

5.3.2 Arbetet med den individuella studieplanen

Den första individuella studieplanen: Högskoleförordningen fastslår att en individuell studieplan ska finnas för varje doktorand (HF 6 kap §29). Den individuella studieplanen ska upprättas och fastställas inom 6 månader efter antagning till studier på forskarnivå enligt rektorsbeslut²⁵.

Doktorand och handledare fyller i det formulär för individuell studieplan som beslutats av universitetet, i nuläget ett elektroniskt ISP-system (*förvaltningsbeslut om Digitalisering av blankett för individuella studieplaner, utbildning på forskarnivå*²⁶). Förslaget till individuell studieplan granskas kollegialt på det sätt institutionen bestämmer. Eftersom examinator inte ingår i den elektroniska ISP-kedjan är det viktigt att examinator deltar i det initiala beredningsarbetet med en nyantagen doktorands ISP. Här innefattas förenlighet med ämnets allmänna studieplan, uppfyllande av examensmålen (HF bilaga 2) samt avhandlingsprojektets och kursdelens stöd för karriär efter examen. Uppmärksamhet ska ägnas åt avhandlingsprojektets vetenskapliga höjd och/eller värde och genomförbarhet. Prefekten säkerställer att planerad handledning är förenlig med tjänsteplaneringen. Efter att doktorand och huvudhandledare godkänt och prefekt har tillstyrkt vidarebefordras ISP:n till kansliet. Kansliet granskar då formalia och återremitterar för komplettering om något saknas. Därefter förs ISP:n upp på dagordningen för kommande möte med FUU för behandling. Vid behandlingen beaktas framför allt att formuleringen av tidsplanen för studierna medger årlig uppföljning. Behandlingen kan resultera i att: (1) FUU tillstyrker planen, och dekanus kan då besluta att fastställa den, (2) FUU återremitterar planen för mindre ändringar och delegerar åt ordförande att kontrollera att ändringar gjorts varefter dekanus kan besluta att fastställa den, (3) FUU återremitterar planen för större ändringar.

Reviderad ISP skickas, via prefekt, till kansli för förnyad behandling i FUU, innan dekanus kan besluta att fastställa den.

Uppdatering av individuell studieplan efter uppföljning: Uppföljning ska ske minst var tolfte månad och genomförd uppföljning ska dokumenteras genom att en reviderad individuell studieplan lämnas in och beslutas av dekanus. Uppföljningen sker i det elektroniska ISP-systemet.

Doktorand och handledare går igenom vad som genomförts och uppnåtts sedan den förra ISP upprättades. Utifrån denna genomgång upprättas en uppdaterad individuell studieplan som godkänns av doktorand och handledare, tillstyrks av prefekt. Examinator skall vara införstådd vid varje uppföljning. Kansliet granskar den uppdaterade studieplanen, inhämtar komplettering om det behövs, och föredrar sedan för dekanus som beslutar om fastställande. I granskningen ingår kontroll av att målmatris bifogats enligt nedan.

Målmatriser: Enligt beslut (2015-06-15) i FN innehåller de allmänna studieplanerna för ämnena för utbildning på forskarnivå vid fakulteten krav på redovisning av målmatris vid fastställande av individuell studieplan²⁷:

Måluppfyllelsen i forskarutbildningen skall kontrolleras vid två tillfällen under utbildningens gång. Efter ett år formuleras en individuell målmatris, vilken fogas till den forskarstuderandes individuella studieplan som en bilaga.

Ett år före det planerade datumet för licentiatexamen och två år före det planerade datumet för doktorsexamen och utvärderas utfallet i den individuella målmatrisen i samband med uppföljningen av den individuella studieplanen. Om utvärderingen utvisar att måluppfyllelsen inte är tillfyllest, revideras planeringen av de fortsatta studierna, så att uppfyllelsen av de nationella målen vid examinationen säkerställs. En reviderad målmatris bifogas den reviderade individuella studieplanen.

Bevakning av individuella studieplaner: Kansliet bevakar att ISP inkommer sex månader efter antagning och att reviderad ISP inkommit senast tolv månader efter att första eller reviderad ISP beslutats. Om en ISP saknas skickar fakultetshandläggare en påminnelse till doktorand, huvudhandledare och berörd prefekt med uppmaning att inkomma med ISP. Om det efter tre veckor fortfarande saknas ISP underrättar fakultetshandläggare forskningssamordnare som tar direktkontakt med berörd prefekt för överenskommelse om tidsplan för inlämning av ISP. Om det inte inkommit något förslag till ISP i enlighet med den överenskomna tidsplanen överlämnas ärendet till dekan.

Förfarande vid lång studietid: Om det i en inkommen ISP, eller på annat sätt, föreslås ett datum för licentiatseminarium eller doktorsdisputation som innebär sammanlagd studietid motsvarar mer än två respektive fyra års heltidsstudier (400 respektive 800 % ackumulerad aktivitet i Ladok) sammankallas ett möte med handledare, prefekt, forskningssamordnare, dekan eller prodekan för att klarlägga (1) bakgrunden till den föreslagna förlängningen, (2) genomförbarheten för projektplaneringen den återstående tiden, samt (3) om det finns ändringar i arbets- eller projektplanering som kan underlätta slutförandet. Forskningssamordnare inhämtar doktorandens synpunkter inför mötet. Återkoppling till doktorand sker via huvudhandledare eller dekan. Samtalet dokumenteras, och som bakgrund anges kategori av orsak. Kansliet rapporterar årligen en sammanfattning av dessa samtal till FUU som en del av den årliga uppföljningen. Sammanfattningen görs i aggregerad form och utformas för att ge överblick över de vanligaste orsakerna till fördröjningar. Kansliet

rapporterar även årligen den genomsnittliga studietiden (netto- och bruttostudietid) för de som avlagt examen på forskarnivå under året.

5.4Handledning

Målsättning: Att utifrån systematiskt utvecklat kunnande om handledning stödja utvecklingen av den enskilda doktorandens förmåga att självständigt initiera, genomföra och kommunicera forskning och andra kvalificerade uppgifter.

5.4.1Handledning – utseende och byte av handledare

Enligt högskoleförordningen (kap 6. §28) ska varje doktorand tilldelas minst två handledare, varav en ska utses till huvudhandledare. Enligt *Antagningsordningen*²¹ ska såväl huvudhandledare som examinator ha minst docentkompetens. Beslut om handledare och examinator fattas av dekanus i samband med beslut om antagning, medan prefekt beslutar om tjänsteplanering som ska innehålla tid för handledning motsvarande sammanlagt 160 klocktimmar årligen vid 100% aktivitetsgrad i enlighet med Antagningsordningen.

Former för handledning sker enligt överenskommelse mellan handledare och doktorand, dessa skall dokumenteras i den individuella studieplanen. Genomförande av handledning enligt överenskommelse ingår i högskolans åtaganden och ska beskrivas så att det går att följa upp. Handledarkonstellation kan behöva ändras under studiernas gång till följd av ändrade förhållanden vid institutionen, eller på grund av att doktorand begär att få byta handledare. I båda fallen beslutar dekanus om ny handledarkonstellation. Se beskrivning nedan.

Byte av handledare eller examinator på grund av ändrade arbetsförhållanden: Efter samråd med berörda för prefekt fram förslag om ny handledarkonstellation. Hanteringen av sådana ärenden genomförs genom att (1) prefekten meddelar kansliet förslaget skriftligen eller per e-post, (2) kansliet diarieför det inkomna förslaget, utformar underlag för beslut, föredrar ärendet för dekanus som beslutar, (3) dekanusbeslut diarieförs och expedieras av fakultetskansliet, varefter (4) forskningssamordnare ändrar i ISP-systemet.

Byte av handledare på begäran av doktorand: Vid byte av handledare på begäran av doktorand kan handläggningen ske på olika sätt. Doktorandens rätt att byta handledare enligt Högskoleförordningen 6:28 gäller oavsett hur, eller till vem, en sådan begäran framförs. En inkommen begäran om byte av handledare ska dokumenteras, i första hand genom att doktoranden bekräftar sin begäran skriftligen eller per e-post. Kansliet ansvarar för att inkommen begäran om handledarbyte diarieförs och för att dekanus hålls underrättad om ärendets handläggning. Kansliet informerar även doktoranden om den fortsatta arbetsgången samt om möjligheten till stöd från doktorandsektionen och doktorandombudet.

Om en begäran om byte av handledare inkommer till prefekt svarar prefekten för att dokumentation enligt ovan görs, och för att vidarebefordra dokumentationen till fakultetskansliet för diarieföring. Om det är möjligt tar prefekten, efter samråd med berörda, sedan fram ett förslag på ny handledarkonstellation och meddelar detta till kansliet. Kansliet svarar sedan för underlag och föredragning enligt ovan. Om prefekten bedömer det olämpligt att själv ta fram ett förslag till ny handledarkonstellation, eller om arbetet bedöms kräva medverkan av fakultetsledningen, tas kontakt med dekanus. Sådan kontakt skall även tas om det bedöms att förslag på ny handledarkonstellation inte kommer att kunna lämnas inom 3 månader efter att begäran om handledarbyte inkommit.

Om begäran om handledarbyte inkommer till fakultetsledning eller till fakultetskansliet sker dokumentation och diarieföring enligt ovan. Fakultetskansliet kontakter sedan berörd prefekt för bedömning av förutsättningarna för att ta fram ett förslag på ny handledarkonstellation. Om förutsättningar bedöms rimliga fortsätter prefekten arbetet med att ta fram förslag till ny handledarkonstellation, med regelbunden avstämning med fakultetsledningen. Om det inte bedöms möjligt eller lämpligt för prefekten att ta fram ett förslag, övergår uppgiften till dekanus, med stöd av kansliet.

5.5 Kurser på forskarnivå och andra aktiviteter som stödjer avhandlingsarbete och måluppfyllelse

Målsättning: Att ge kunskaper och färdigheter som stödjer avhandlingsarbetet och bidrar till uppfyllande av examensmålen och till attraktions- och konkurrenskraft i framtida verksamhet.

Utbildningen består dels av arbete med doktorsavhandling respektive licentiatuppsats och dels av kurser med prov. *Prov som ingår i utbildning på forskarnivå ska bedömas enligt det betygssystem som högskolan föreskriver. Betyget ska bestämmas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator) (HF kap 6. §32).* Obligatoriska kurser anges i forskarutbildningsämnet allmänna studieplan och kursplaner anger de enskilda kursernas mål.

5.5.1 Kurser på forskarnivå

För kurs på forskarnivå skall det normalt finnas en kursplan utformad analogt med kursplaner för utbildning på grund- och avancerad nivå. För kurser som är obligatoriska skall kursplaner alltid finnas. Kursplan kan finnas bara på svenska, på svenska och engelska eller bara på engelska. Om kursen kan ges på engelska, ska kursplan finnas på engelska. Forskarskolorna initierar kurser på forskarnivå som bedöms vara av intresse för doktorander från fler ämnen. För kurser som är obligatoriska, och som inte anordnas av fakulteten, ansvarar den institution där ämnet har sin hemvist. Kurser som examinerats vid annat lärosäte eller inom ramen för annan utbildning kan tillgodoräknas. Process för detta beskrivs nedan.

Kursplaner: Förslag till ny kursplan eller reviderad kursplan lämnas av ämnesföreträdare till kansliet för behandling i FUU. Behandling kan resultera i att FUU fastställer kursplanen eller återremitterar den för revidering. Använd fakultetens mall för forskarutbildningskurser.

Anordnande av kurser: Om en *kurs anordnas på uppdrag av fakulteten* ingår genomförande av kursen i det lokala uppdraget till institutionen och riktad resurs för genomförande ingår i dekanus beslut om fördelning av forskningsmedel. Det ska framgå av institutionens tjänsteplanering vem som är ansvarig för genomförandet av kursen. Kursansvarig för kurs på forskarnivå ska normalt vara disputerad. När kurstillfälle är planerat annonseras det av institutionen på kurstorget för forskarnivå. Om en *kurs anordnas på initiativ av institution* ska det framgå av institutionens tjänsteplanering vem som är ansvarig för genomförandet av kursen. När kurstillfälle är planerat annonseras det på kurstorget för forskarnivå av den som planeras vara kursansvarig, med stöd av fakultetsadministratör.

Examination och rapportering: Examinator ansvarar för rapportering av godkända kurser i forskarutbildningen till Ladok. Stöd för detta lämnas av fakultetsadministratör. Som underlag skall finnas antingen ett intyg över genomgången kurs där kursplan finns, eller intyg innefattande en kort beskrivning av kursen och hur det examineras.

5.5.2 Andra aktiviteter

För annan poänggivande aktivitet (t.ex. konferensdeltagande) i utbildningen som inte beskrivs av en kursplan ska examinator utfärda ett intyg innefattande en kort beskrivning av momentet och hur det examineras. För icke poänggivande aktivitet i utbildningen ska beskrivning ges i ISP och aktiviteten ska ingå i målmatrisen. För moment som är obligatoriska, och som inte anordnas av fakulteten, ansvarar den institution där ämnet har sin hemvist. Andra aktiviteter som är poänggivande och examinerats vid annat lärosäte eller inom ramen för annan utbildning kan tillgodoräknas. Process för detta beskrivs nedan.

5.5.3 Tillgodoräknanden

Högskoleförordningen (Kap 6. §6-8) beskriver tillgodoräknande. Tillgodoräknande är främst aktuellt när ett utbildningsmoment genomgått vid ett annat lärosäte eller inom ramen för en annan utbildning.

Ansökan om tillgodoräknande²⁸ görs av doktoranden på särskilt formulär som tillsammans med kursintyg eller motsvarande lämnas till examinator. Om tillgodoräknade tillstyrks rapporterar fakultetsadministratören beslutet till Ladok. Om tillgodoräknande avstyrks meddelar examinator doktoranden tillsammans med information om hur beslutet kan överklagas.

När det gäller tillgodoräknande av genomförda kurser på avancerad nivå i forskarutbildningen har FN beslutat (2014-04-11) att: *Endast kurser som inte ingår i behörighetsgivande examen kan tillgodoräknas. Om behörigheten utgörs av en yrkesexamen på avancerad nivå omfattande mer än 240 hp, eller av en generell examen på avancerad nivå omfattande mer än 60 hp, kan dock moment utöver 240 respektive 60 hp tillgodoräknas, om dessa moment inte krävs för särskild behörighet. Schablonmässigt tillgodoräknande av överskjutande moment, till exempel andra året i en masterexamen, får ej göras. Inga begränsningar finns annars hur stor del av forskarutbildningens kursdel som får tillgodoräknas.*

5.6 Examination

Målsättning: Att doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser, liksom andra moment i utbildningen, håller god nationell och internationell nivå.

Av högskoleförordningen (HF kap 6 §33-35 samt bilaga 2) framgår vad som krävs för licentiat- och doktorsexamen. I ämnenas allmänna studieplan framgår omfattning av kursmoment och avhandlingsdel samt andra eventuella obligatoriska moment. I *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* beskrivs examination och examen för såväl licentiatexamen som doktorsexamen. Fakultetens mallar för anmälan om licentiatseminarium och disputation skall användas vid anmälan.

Granskning och examination sker vid de seminarier som är föreskrivna i ämnenas studieplaner. Vidare skall licentiatuppsatsen respektive doktorsavhandlingen granskas innan de trycks, i enlighet med universitetets policydokument (*Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet*). Därefter sker granskning och examination i samband med disputation och betygsnämndssammanträde för doktorsexamen och i samband med licentiatseminarium och överläggning mellan handledare, examinator och extern granskare för licentiatexamen.

5.7 Kontinuerlig uppföljning

Målsättning: Att säkerställa att fakultetens forskarutbildning håller hög kvalitet, nationellt och internationellt, samt att uppmuntra till utveckling och förbättring.

5.7.1 Årlig uppföljning av individuella studieplaner

Vid den årliga uppföljningen av doktorandernas ISP medverkar doktorand, handledare, examinator, prefekt och dekanus. Doktorandens progression i utbildningen, handledningens kvalitet och kvantitet, planerade och rapporterade kurser och andra aktiviteter (t.ex. konferenser, externa kontakter och samverkan) inom forskarutbildningen samt eventuell institutionstjänstgöring följs därigenom upp.

5.7.2 Utvärdering av kurser på forskarnivå

För kurs på forskarnivå som sker enligt kursplan beslutad av FUU ska utvärdering ske. I genomförande av kurs ingår att kursdeltagarna bereds möjlighet att lämna synpunkter på om kursens mål har bidragit till uppfyllande av examensmålen, om kursens genomförande har varit ägnat åt att uppfylla kursmålen, samt om kursmålen har examinerats. Den kursansvariges sammanfattning och analys av lämnade synpunkter lämnas till kansliet för vidare befordran till FUU. Kursansvarig föredrar ärendet och FUU diskuterar om det är aktuellt med förändring av t.ex. mål och innehåll i kurs. I sådana fall beslutar FUU om reviderad kursplan.

5.7.3 Årlig uppföljning av fakultetens forskarutbildning

Kansliet sammanställer årligen en översikt över fakultetens forskarutbildning och rapporterar den till dekanus, FUU och FN. Rapporten läggs ut på fakultetens internwebb och mailas till forskarutbildningsämnen. I denna uppföljning ingår doktorandaktivitet, doktorandförsörjning, antal avlagda examina, genomsnittlig studietid, genomförda samtal vid lång studietid samt en översikt av bevakningen av de individuella studieplanerna under året. Vidare ingår en kortfattad genomgång av eventuella förändringar av lärarkompetensen vid fakultetens forskarutbildningsämnen. Slutligen ingår en kortfattad redovisning av årets aktiviteter i fakultetens forskarskolor samt i förekommande fall resultaten från doktorand- och alumnenkäter. Den årliga uppföljningen förs upp på dagordningen på FUU och FN samt finns tillgänglig på fakultetens interwebb.

5.7.4 Doktorandenkät

Var tredje år genomförs en enkät där doktoranderna ges möjlighet att lämna synpunkter på utbildning och studiemiljö. I de fall doktorandsektionen genomför enkäter används istället utfallet av dessa som återkoppling. God dialog eftersträvas alltid med doktorandsektionen så att de aspekter som de bedömer viktiga blir belysta. Enkätresultaten redovisas i fakultetens årliga uppföljning (se 5.7.3 ovan) och förs upp på dagordningen i FUU. I de fall doktorandsektionen ansvarar för enkätundersökningen redovisas den på deras webbplats.

5.7.5 Alumnenkät

Var tredje år genomförs en enkät där tidigare doktorander ges möjlighet att lämna synpunkter på såväl utbildning som studiemiljö. T.ex. ingår frågor om handledning, forskarmiljön inom ämnet, externa kontakter, kurser och studieplaner. Enkäten riktas till en grupp doktorer som avlagt examen inom en treårsperiod, senast två år innan enkättillfället. Enkätresultaten redovisas i fakultetens årliga uppföljning (se 5.7.3 ovan) och förs upp på dagordningen i FUU. Rapporten finns även tillgänglig på fakultetens interwebb.

5.8 Regelbunden granskning

Målsättning: Att säkerställa att fakultetens forskarutbildning håller hög kvalitet, nationellt och internationellt, samt att genomföra förbättringar utifrån granskningarna.

5.8.1 Utvärdering initierad av Karlstads universitet

En modell för regelbunden granskning av de forskarutbildningar som inte ingår bland UKÄ:s utvärderingar är under utveckling.

Universitetets forskarutbildningsämnen kommer att utvärderas av bedömargrupper med externa granskare. Till forskarutbildningsämnenas hjälp finns alltid en granskningssamordnare och en stödgrupp. I den mån det är möjligt samordnas arbetsinsatserna med lärosätets kontinuerliga uppföljning av forskning (se 6.3 nedan).

5.8.2 UKÄ's granskningar

UKÄ genomför regelbundna granskningar av universitetets utbildning på forskarnivå. Genomförande inklusive tidsplaner för dessa granskningar finns beskrivna på UKÄs webbplats. Handlingsplan utifrån rapport från UKÄ's utbildningsutvärderingar tas fram enligt samma process som för treklöverutvärderingarna. Handlingsplanerna redovisas för FN.

6. Forskning

Fakultetens kvalitetsarbete i forskning bygger på *Gemensamt ramverk för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av forskning* som tagits fram av Sveriges universitets- och högskoleförbund (SUHF), och att alla som forskar vid Karlstads universitet har kännedom om och följer de grundregler som tillämpas vid lärosätet. För att säkerställa att forskningen håller hög kvalitet genomförs såväl kontinuerlig uppföljning vid lärosätet som återkommande granskning med externa experter. Kollegial insyn i forskningsrelaterade frågor ges genom FU.

6.1 God forskningssed och projektgranskning

Målsättning: Att alla som forskar vid Karlstads universitet har kännedom om och följer de grundregler som anger grundläggande ansvar, etisk värdegrund och reflekterar över god forskningssed. Dessutom ska alla forskningsprojekt, inklusive doktoranders projekt, genomgå granskning av etiska överväganden.

Alla forskningsprojekt, såväl interna som externa och inklusive doktoranders projekt, ska etikgranskas i enlighet med *rektors beslut om forskningsetisk granskningsprocess*²⁹, vilket görs i ett särskilt elektroniskt formulär som finns tillgängligt på universitetets internwebb. Granskningen dokumenteras och diarieförs. Fakultetens etikrådgivare kan hjälpa till om något är oklart. *Observera att det är de specifika forskningsprojekten som ska etikgranskas, inte ett doktorandprojekts övergripande plan såsom det skrivs fram i en ISP. Så innan man som doktorand vet hur man ska göra, vilka specifika data som ska samlas in, eller på vem man ska göra studien, är man i ett för tidigt skede för att det ska vara meningsfullt att fylla i granskningsformuläret.* De som forskar och lämnat in en anmälan får direkt återkoppling vid anmälan. Fakulteten får återkoppling av antal granskade projekt samt utfall, t.ex. projekt till Etikprovningsmyndigheten (EPM).

Misstanke om oredlighet i forskning eller andra allvarliga avvikelser från god forskningssed skall omgående anmälas skriftligen till rektor, se *Vägledning vid misstanke om avvikelse från*

god forskningsred³⁰. Om anmälan görs till någon annan skall den omgående vidarebefordras till rektor. Särskilda regler för återkoppling till anmälare och anmäld finns för nämnden för oredlighet i forskning (Npof).

6.2 Forskningsinfrastruktur

Målsättning: Att alla som forskar vid Karlstads universitet har tillgång till den infrastruktur som behövs för forskning och samverkan av hög kvalitet.

Vid Fakulteten för hälsa, natur och teknikvetenskaper finns tillgång till forskningsinfrastruktur i form av såväl lokaler som annan materiel, som t.ex. avancerade forskningsinstrument, datorresurser, samt tillgång till nationell och internationell forskningsinfrastruktur. Uppföljning av infrastruktur sker inom ordinarie verksamhetsuppföljning (avsnitt 2) samt vid återkommande granskning (se 6.4 nedan).

Den forskande personalens behov tillgodoses genom interna ekonomiska prioriteringar på fakultetsnivå. Kostnader för speciallokaler och avskrivningar finansieras till 95 % centralt, undantag gäller året då investeringen sker, då rektors centrala resurs ibland kan stödja investeringen. Infrastruktursatsningar kan även göras genom tilldelning av ekonomiska resurser från dekanus' strategiska resurs, fakultetsmedel, medel på institutionsnivå och genom externa bidrag.

Infrastruktur för hantering och tillgängliggörande av forskningsdata tillhandahålls och förvaltas av de centrala stödfunktionerna. Centralt finns även tillgång till GIO, Grants and Innovations Office, som bistår forskande personal med olika former av stöd.

6.3. Kontinuerlig uppföljning

Målsättning: Att säkerställa att fakultetens forskning håller hög kvalitet, nationellt och internationellt, samt att uppmuntra till utveckling och förbättring.

Den kontinuerliga uppföljningen baseras på underlag som Centrala stödfunktioner kontinuerligt tar fram som stöd för bland annat verksamhetsdialogerna. Materialet inkluderar t.ex. personal, forskarutbildning, finansiering, nyttiggörande och publicering (bibliometrisk analys), samt samverkan, vid fakultetens ämnen (*Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet; Publiceringspolicy vid Karlstads universitet³¹; tabell 4 i Handläggningsordning för återkommande granskning av forskning vid Karlstads universitet³²*). Fakulteten kommunicerar detta i en årsrapport för forskning och forskarutbildning som förs upp på dagordningen i FUU och FN samt tillgängliggörs på fakultetens internwebb.

För att skapa förutsättningar att kontinuerligt utvärdera forskningens kvalitet krävs samarbete mellan forskande personal och administratörer vid fakulteten och Centrala stödfunktioner. På fakulteten/institutionen/ämnet rapporterar forskande personal regelbundet publikationer mm till DIVA, forskande personal ges också möjlighet att årligen kontrollera ingångsdata till den bibliometriska analys som administreras av Centrala stödfunktioner.

Den kontinuerliga uppföljningen kommuniceras muntligt i verksamhetsdialogerna och skriftligt i fakultetens årsrapport.

6.4. Återkommande granskning

Målsättning: Att säkerställa att forskningen vid fakulteten för hälsa, natur och teknikvetenskaper håller hög kvalitet, nationellt och internationellt, samt att genomföra förbättringar utifrån granskningarna.

Den återkommande granskningen syftar till att bedöma befintlig prestationsnivå och förutsättningar för kvalitetsutveckling (*Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet*). GIO fungerar som granskningsamordnare för den återkommande granskningen och stöttar andra aktörer under processen. Fakultetsledningen medverkar dels i sexårsplaneringen (som beslutas av rektor) och dels i årsplanen. Det är också fakultetsledningen som ansvarar för de arbetsinsatser som uppstår i samband med den återkommande granskningen.

Genomförandet regleras av *Handläggningsordning för återkommande granskning av forskning vid Karlstads universitet*. Dekan beslutar om lämpliga utvärderingsenheter vid fakulteten. Det kan vara en institution, en centrumbildning eller riktad satsning. Rektor beslutar om sakkunniga och ordförande i bedömargruppen. Underlaget för granskning är bakgrundsfakta som sammanställs av Centrala stödfunktioner, en självvärdering som sammanställs av utvärderingsenheten och ett platsbesök. Utvärderingen resulterar i en rapport som förmedlas till utvärderingsenheten och fakultetsledning, samt görs tillgänglig med hjälp av Kommunikationsavdelningen. Därefter tar utvärderingsenheten fram en handlingsplan som ska godkännas av dekan. Även handlingsplanen tillgängliggörs med hjälp av Kommunikationsavdelningen.

Resultat från återkommande granskningar, inklusive handlingsplaner och deras uppföljning, rapporteras kontinuerligt i verksamhetsdialoger med universitetsledningen.

-
- ¹ *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet (Dnr 2019/1027)*
 - ² *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet (Dnr 2019/1027)*
 - ³ *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet (Dnr 2019/1027)*
 - ⁴ *Arbetsordning vid Karlstads universitet (Dnr C2019/703)*
 - ⁵ *Ordning för centrala verksamhetsuppdrag verksamhetsdialoger (RB70/15; Dnr C 2015/543)*
 - ⁶ *Anställningsordning*
 - ⁷ *Kompletterande bestämmelser till anställningsordningen (RB 71/20; Dnr C2020/490)*
 - ⁸ *Strategi och handlingsplan för rekrytering av lärare och forskare, DNR ?*
 - ⁹ *Beslut om dokument för ansökan om HR Excellence in Research Award (HRS4R); Dnr C2019/377*
 - ¹⁰ *Rektors delegationsordning*
 - ¹¹ *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av ämne vid Karlstads universitet (Rb 98/15)*
 - ¹² *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av huvudområde på grund- och avancerad nivå vid Karlstads universitet (Rb 99/15, Dnr C 2015/735)*
 - ¹³ *Riktlinjer för inrättande och avveckling av program vid Karlstads universitet (Rb 101/15, Dnr C 2015/752).*
 - ¹⁴ *Anvisningar för inrättade av kurs på grundnivå och avancerad nivå*
 - ¹⁵ *Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet*
 - ¹⁶ *Regler och riktlinjer för tillgodoräknande på grund- och avancerad nivå (RB126/19, Dnr C 2019/1026)*
 - ¹⁷ *Årliga redovisningar av fakulteternas och lärarutbildningsnämndens beslut om programutbud RB (69/15 , Dnr C 2015/531)*
 - ¹⁸ *Införande av universitetsgemensamt system för kursvärdering och kursanalys (RB117/15, Dnr 2015/331)*
 - ¹⁹ *Reviderat gemensamt system för utbildningsutvärderingar för Karlstads universitet, Linnéuniversitetet och Mittuniversitetet (Rb 71/18, Dnr C 2018/488).*
 - ²⁰ *Processer för handlingsplaner och uppföljning av åtgärder inom Treklöversamarbetet samt erfarenhetsutbyte av utvärderingsprocessen (Db 75/19 Dnr 2019/527)*
 - ²¹ *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet(Dnr XXXX/XXX), i dagligt tal Doktorandhandboken*
 - ²² *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av ämne för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet (Dnr C 2009/557).*
 - ²³ *Antagningsordning för utbildning på forskarnivå (Dnr 2019/916)*
 - ²⁴ *Riktlinjer för doktoranders institutionstjänstgöring vid Karlstads universitet C2005/164*

²⁵ *Rektorsbeslut RB 37/14, Dnr C2014/198.*

²⁶ *Digitalisering av blankett för individuella studieplaner, utbildning på forskarnivå (Förvaltningsbeslut 20/16, Dnr C2016/547)*

²⁷ *Grafisk utformning av allmänna studieplaner, forskarutbildning (Dnr HNT 2015/1)*

²⁸ *Rutin för tillgodoräknande av forskarutbildningskurs vid HNT (Dnr HNT 2019/577)*

²⁹ *Forskningsetisk granskningsprocess vid Karlstads universitet (RB43/18, Dnr C 2018/100)*

³⁰ *Vägledning vid misstanke om avvikelse från god forskningssed. (RB 43/20, C2020/68)*

³¹ *Publiceringspolicy vid Karlstads universitet Dnr C2014/596)*

³² *Handläggningsordning för återkommande granskning av forskning vid Karlstads universitet (Dnr C2020/165)*