FAKULTETEN FÖR HUMANIORA OCH SAMHÄLLSVETENSKAP

Dnr HS 2025/143

Kvalitetssystem för fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap

Beslut	Dek 21/25	Dnr.	HS 2025/143	Ersätter	HS FN 2024-06-13	Dnr:	HS 2024/972
Giltighet fr.o.m.	2025-01-28	t.o.m.	tillsvidare	Handläggare	Susanna Forsberg		

Innehåll

Inledning ... 3

1. Allmänna grundläggande principer ... 3

2. Organisation ... 3

2.1 Ansvars- och rollfördelning ... *3*
2.1.1 Dekan och prodekan ... 3
2.1.2 Fakultetsnämnden ... 3
2.1.3 Prefekt och proprefekt ... 4
2.1.4 Examinerande lärare ... 4
2.1.5 Examinator i grundutbildningen ... 4
2.1.6 Kursexaminator för kurs inom forskarutbildning ... 4
2.1.7 Doktorandexaminator/Examinator för forskarstuderande ... 4
2.1.8 Handledare i forskarutbildning ... 4
2.1.9 Programledare ... 5
2.1.10 Studierektor ... 5
2.1.11 Ämnesföreträdare ... 5
2.1.12 Kursledare/kursansvarig lärare ... 6

2.2 Kvalitetsstyrning: Planering, uppdrag och information ... *6*

3. Personal och rekrytering (ESG 1.5) ... 6

3.1 Kompetenskrav och rekrytering av personal ... *6*

3.2 Kompetens- och karriärutveckling ... *6*
3.2.1 Antagning som oavlönad docent ... 7
3.2.2 Meriterad eller excellent i undervisning och examination ... 7
3.2.3 Dekan och prodekan ... 7
3.2.4 Ledamöter i fakultetsnämnd och utskott ... 7
3.2.5 Prefekt och proprefekt ... 8
3.2.6 Examinator i grundutbildning ... 8
3.2.7 Kursexaminator för kurs inom forskarutbildningen ... 8
3.2.8 Doktorandexaminator/Examinator för forskarstuderande ... 8
3.2.9 Handledare i forskarutbildningen ... 8
3.2.10 Programledare ... 8
3.2.11 Studierektor ... 9
3.2.12 Ämnesföreträdare ... 9

4. Kvalitetsarbete och kvalitetsutveckling ... 9

4.1 Kvalitetsarbete i utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå ... *9*
4.1.1 Utformning och inrättande av utbildningar (ESG 1.2) ... 9
4.1.2 Antagning och tillgodoräknande (ESG 1.4) ... 11
4.1.3 Läranderesurser och studentstöd (ESG 1.6) ... 12
4.1.4 Kontinuerlig uppföljning (ESG 1.9) ... 12
4.1.5 Regelbunden/återkommande granskning (ESG 1.9 och 1.10) ... 14
4.1.6 Samverkan ... 15
4.1.7 Studentcentrerat lärande, undervisning och bedömning (ESG 1.3) ... 15
4.1.8 Informationshantering (ESG 1.7) ... 16
4.1.9 Information till allmänheten (ESG 1.8) ... 16

4.2 Kvalitetsarbete inom forskning ... *16*
4.2.1 God forskningssed ... 16
4.2.2 Forskningsinfrastruktur ... 16
4.2.3 Kontinuerlig uppföljning ... 16
4.2.4 Regelbunden/återkommande granskning ... 16

Inledning

Detta dokument utgör det kvalitetssystem som gäller vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap och är ett komplement till *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet*.[1]

1. Allmänna grundläggande principer

God kvalitet är ett grundläggande värde inom fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap. Alla medarbetare vid fakulteten har ett ansvar för att utveckla verksamheten. Även studenter och forskarstuderande ses som aktörer som aktivt bidrar till kvalitetsutveckling. Det är därför viktigt att verksamheten präglas av öppenhet, delaktighet, faktabaserade beslut och en inriktning på kontinuerlig utveckling.

För kontinuerlig kvalitetsutveckling behövs både övergripande ställningstaganden och specifika riktlinjer och mallar. I dokumentet hänvisas till de gällande riktlinjer, rutiner och mallar som vägleder och ger formerna för fakultetens kvalitetsarbete. Syftet med dokumentet är att sammanfatta och synliggöra fakultetens kvalitetssäkringsarbete till stöd för enskilda medarbetare, institutioner och fakultetsnämnd med utskott.

Fakultetens kvalitetsarbete kan beskrivas som ett ramverk vari det ingår ett flertal olika delprocesser. Kvalitetssäkringen består av att vi efter genomförda aktiviteter systematiskt avläser och reflekterar över verksamheten i förbättringssyfte. Detta sker dels genom uppföljningar där vi fastställer om givna intentioner uppfyllts, dels genom mer förutsättningslösa utvärderingar. Vilka data som samlas in väljs utifrån syftet med uppföljningen.

2. Organisation

Följande avsnitt har till syfte att synliggöra hur kvalitetsarbetet organiseras på fakulteten.

2.1 Ansvars- och rollfördelning

För en helhetsbild avseende ansvars- och rollfördelning inom fakulteten, se dokumentet *Arbetsordning vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*.[2]

2.1.1 Dekan och prodekan

Dekan har det yttersta ansvaret för fakultetens utbildning och forskning, dess kvalitet och utveckling.

Prodekan arbetar på delegation av dekan och är dekans ställföreträdare i rollen som chef för fakulteten.

2.1.2 Fakultetsnämnden

Fakultetsnämnden har det övergripande ansvaret för kvalitet och kvalitetsutveckling av utbildning och forskning i samverkan med omvärlden. Fakultetsnämnden har också ansvaret för pedagogisk utveckling inom fakulteten. Fakultetsnämnden har vidare det övergripande ansvaret för forskarutbildningens kvalitet, effektivitet, uppläggning,

[1] Dokumentet finns under *Mål och verksamhet (vision och strategier)* på intranätssidan *Styrdokument*

[2] Dokumentet finns under rubriken *Fakultetens styrdokument* på intranätssidan *Fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*

studieplaner och handledning samt för samordning av kurser och utbildning av handledare. Till fakultetsnämnden finns fem utskott knutna: utbildningsutskottet, forskarutbildningsutskottet, anställnings- och befordringsutskottet, forskningsutskottet och konstnärligt utskott samt en arbetsgrupp för kursplaner: kursplanegruppen. Forskningsutskottet är för närvarande vilande enligt beslut i fakultetsnämnden.

2.1.3 Prefekt och proprefekt

Prefekt är ansvarig för att institutionens verksamhet utvecklas och håller hög kvalitet. Via det universitetsgemensamma verksamhetsplaneringssystemet Stratsys redovisar prefekt hur institutionerna arbetar mot universitetets-, fakultetens- och institutionens mål avseende grundutbildning, forskarutbildning och forskning, se vidare i avsnittet *2.2 Kvalitetsstyrning: Planering, uppdrag och information*.

Proprefekten är prefektens ställföreträdare.

2.1.4 Examinerande lärare

Examinerande lärare ansvarar för att examinationen genomförs i enlighet med vid Karlstads universitet utfärdade föreskrifter.

2.1.5 Examinator i grundutbildningen

Examinator i grundutbildning sätter betyg på avslutad kurs. Ett sådant beslut ska på Karlstads universitet normalt fattas på förslag från en eller flera lärare, som bedömer studentens prestationer i förhållande till en kurs lärandemål. Examinator ansvarar även för att ordningen för examination är sådan att den säkrar att kursens lärandemål examineras och att enskilda studenters prestationer bedöms likvärdigt och rättssäkert. Vidare ansvarar examinator för att tillämpade gränser för betygsnivåer korresponderar med nationell ämnesstandard samt att examinationen följer de övriga regler för examination som finns vid Karlstads universitet. Det är även examinator som fattar beslut vid tillgodoräknanden av hel eller del av kurs, vid överklaganden samt vid omprövning av beslut om betyg. Senast utsedda examinator för kursen examinerar omtentor och kompletteringar, samt beslutar om tillgodoräknanden för hel kurs och del av kurs även om det avser ett kommande kurstillfälle. Kurs som inte ges den termin examinationen är aktuell på grund av att kursen är nedlagd, examineras antingen som ovan eller av den examinator som examinerar i närmast motsvarande kurs.

2.1.6 Kursexaminator för kurs inom forskarutbildning

Examinator för kurs inom forskarutbildning sätter betyg på avslutad kurs. Examinator ansvarar även för att ordningen för examination är sådan att den säkrar att kursens lärandemål examineras och att enskilda forskarstuderandes prestationer bedöms likvärdigt och rättssäkert. Vidare ansvarar examinator för att examinationen följer de övriga regler för examination som finns vid Karlstads universitet. Det är även examinator som fattar beslut vid omprövning av beslut om betyg.

2.1.7 Doktorandexaminator/Examinator för forskarstuderande

Examinator för forskarstuderande har det övergripande ansvaret för kvalitetssäkring av forskarutbildningsprocessen och är även den som godkänner om en specifik kurs kan ingå i den forskarstuderandes examen. Vidare ska examinator anmäla disputation/licentiatseminarium samt beskriva hur kvalitetssäkringsprocessen gått till. Det är även examinator som fattar beslut vid tillgodoräknanden.

2.1.8 Handledare i forskarutbildning

Handledare i forskarutbildning har det övergripande ansvaret för den forskarstuderandes hela utbildning, att kurser och avhandlingsarbetet blir bra som helhet. Handledaren och den forskarstuderande planerar tillsammans utbildningens upplägg och innehåll inom de ramar som ges av studieplanen för ämnet. Häri ingår formulering av avhandlingsprojekt samt en tidplan för avhandlingsarbetet. Detta dokumenteras i en individuell studieplan som följs upp årligen. Vid behov av byte av handledare se dokumentet *Rutin vid byte av handledare inom forskarutbildningen*.[3]

2.1.9 Programledare

Programledare ansvarar för att det enskilda programmet utvecklas och håller hög kvalitet. Programledare ansvarar även för att aktuell utbildningsplan efterföljs och att utbildningens mål nås. Programledare ansvarar vidare för att studenter får rätt information. I programledarens uppdrag ingår även att genomföra programvärderingar, delta aktivt i kvalitetsuppföljningar av programmet samt ta del av och analysera resultaten av kursanalyser och alumnundersökningar. Vidare ingår i programledarens uppdrag att hålla sig uppdaterade om regler och villkor inom högre utbildning och om utvecklingen inom relevant arbetsmarknad. Programledarna ansvarar vidare för det till programmet knutna programrådet. Programråden är organiserade på det sätt programledningen finner lämpligt, organisationen ska dock säkra student- och avnämarinflytande. Programledarnas uppdrag beskrivs närmare i dokumentet *Uppdrag som programledare vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*.[4]

2.1.10 Studierektor

Studierektor ansvarar för att tjänsteplanera ämnets utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt att samordna pedagogisk utveckling vid ämnet. I studierektors uppdrag ingår även att arbeta för att ämnets utbildning på grundnivå och avancerad nivå utvecklas och håller hög kvalitet samt att besluta om tillgodoräknande mot examensmål (generella högskolepoäng). Vidare ingår i studierektors uppdrag att behandla och besluta om eventuella åtgärder med utgångspunkt i kursutvärderingar samt att ha det övergripande ansvaret för att en kursplan till ny kurs utarbetas samt att befintlig kursplan vid behov revideras. Studierektor ansvarar även för att resultat och eventuella åtgärder med utgångspunkt i genomförda kursutvärderingar kommuniceras till studenterna. Vidare åligger det studierektor att behandla studenträttsliga frågor och vara ämnets kontaktperson gentemot studentkåren. Studierektor för utbildning på forskarnivå innehar de uppgifter som ämnesföreträdare för ett ämne med forskarutbildning har, se nedan.

2.1.11 Ämnesföreträdare

Ämnesföreträdare ansvarar för att ämnets utbildning, forskning och samverkan utvecklas och håller hög kvalitet. Vidare innehar ämnesföreträdaren det övergripande ansvaret för ämnesspecifika utvärderingar och uppföljningar. För ämnen med forskarutbildning ingår i uppdraget som ämnesföreträdare att behandla och besluta om eventuella åtgärder med utgångspunkt i kursutvärderingar samt att ha det övergripande ansvaret för att befintlig studieplan vid behov revideras. Ämnesföreträdare för ämnen med forskarutbildning ansvarar även för att resultat och eventuella åtgärder med utgångspunkt i genomförda kursutvärderingar kommuniceras till de forskarstuderande. Vidare åligger det ämnesföreträdare att behandla doktorandrättsliga frågor och vara

[3] Dokumentet finns under rubriken *Byte av handledare/examinator* på intranätssidan *Forskarutbildningsutskottet*
[4] Dokumentet finns under rubriken *Fakultetens rutindokument* på intranätssidan *Programledare*

ämnets kontaktperson gentemot doktorandombudet.

2.1.12 Kursledare/kursansvarig lärare

Kursledare/kursansvarig lärare ansvarar för att kursen genomförs i enlighet med kursplan. Kursledare/kursansvarig lärare genomför kursutvärderingar samt analyserar och kommenterar resultatet av dessa. Vidare ansvarar kursledare/kursansvarig lärare för att vid behov ta initiativ till förändringar i kursen för att upprätthålla/förbättra kursens kvalitet. Vidare åligger det kursledare/kursansvarig att i samråd med eventuellt arbetslag samordna och uppdatera litteraturlistan och att ta fram, revidera och utveckla kursens studiehandledning(ar). Kursansvar innehas tills dess ny kursansvarig utsetts.

2.2 Kvalitetsstyrning: Planering, uppdrag och information

Fakultetens verksamhetsuppdrag utformas i enlighet med universitets strategiska plan, universitets regleringsbrev, utfall och lärdomar från tidigare verksamhet. Verksamhetsuppdragen beslutas av rektor efter genomförd verksamhetsdialog.

Fakultetens, institutionernas och administrativa avdelningens verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning sker därefter via det universitetsgemensamma verktyget Stratsys samt via diskussioner i lednings- och ämnesgrupper.

Övrig verksamhetsuppföljning av fakultetens verksamheter sker genom att det för forskningscentra, strategiska satsningar och utbildningsprogram årligen upprättas verksamhetsberättelser enligt anvisning. Anvisning för utbildningsprogrammens verksamhetsberättelser beskrivs närmare i dokumentet *Verksamhetsberättelser för program – anvisning*.[5]

3. Personal och rekrytering (ESG 1.5)

Följande avsnitt har till syfte att synliggöra processerna för rekrytering, kompetensutveckling samt bemanning av nämnd och utskott på fakulteten.

3.1 Kompetenskrav och rekrytering av personal

I universitetets *Anställningsordning*[6] specificeras vilka lärararanställningar som finns vid Karlstads universitet och hur vetenskaplig och pedagogisk skicklighet ska bedömas vid rekrytering och befordran av lärare. De huvudsakliga lärarkategorierna är professor, universitetslektor, biträdande universitetslektor, forskarassistent, post-doktor och universitetsadjunkt. Rektor beslutar om rekrytering och anställning eller befordran till professor medan dekan beslutar om rekrytering, anställningsprofil och anställning eller befordran av övriga lärare.

I universitetets *Riktlinje för administrativa och tekniska befattningsbenämningar* [7] specificeras vilka befattningsbenämningar som används för administrativ och teknisk personal vid Karlstads universitet. För rekrytering och anställning av administrativ personal vid fakulteten ansvarar administrativ chef.

3.2 Kompetens- och karriärutveckling

Följande avsnitt har till syfte att synliggöra rutiner, riktlinjer och anvisningar vad gäller

[5] Dokumentet finns under rubriken *Fakultetens rutindokument* på intranätssidan *Programledare*
[6] Dokumentet finns under rubriken *Anställningsordning samt kompletterande bestämmelser till anställningsordningen för lärare och forskare* på intranätssidan *Rekrytering – Akademisk person (lärare/forskare)*
[7] Dokumentet finns under rubriken *Övrigt* på intranätssidan *Blanketter och mallar (chef)*

de kompetens- och karriärutvecklingsmöjligheter som finns på fakulteten. Vid fakulteten gäller generellt att disputerade lärare över tid ska undervisa på alla nivåer till minst 20 procent och att universitetsadjunkter ska ges förutsättningar att följa aktuell forskning. Vid fakulteten gäller vidare att anställda uppmuntras att delta i de utbildningar som Universitetspedagogiska enheten, UPE, erbjuder. Fakultetens målsättning är vidare att samtliga lärare vid fakulteten ska ha möjlighet att delta i ett pedagogiskt seminarium per år. Samtliga medarbetare erbjuds dessutom ett medarbetarsamtal per år, med närmsta chef, där enskilda kompetensutvecklingsplaner tas fram och följs upp.

3.2.1 Antagning som oavlönad docent

Antagning som oavlönad docent beslutas av fakultetsnämnden efter beredning i anställnings- och befordringsutskottet. Se vidare i dokumenten *Policy och handläggningsordning för antagning av oavlönad docent vid Karlstads universitet, Fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap* och *Mall för docentansökan vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*.[8]

3.2.2 Meriterad eller excellent i undervisning och examination

Utnämning till meriterad eller excellent i undervisning och examination beslutas av fakultetsnämnden. Handlingar skickas till anställnings- och befordringsutskottet som bereder ärendet inför fakultetsnämndsbeslut. Se vidare i dokumentet *Modell för meritering grundad i skicklighet i undervisning och examination*.[9]

3.2.3 Dekan och prodekan

Dekan och prodekan utses av rektor på förslag av en rekryteringsgrupp. Rekryteringsgruppen inhämtar synpunkter från hörandegrupper med personal och studenter, samt väger in utfallet av en kollegial rådgivande valprocess. Mandatperioden för dekan och prodekan är fyra år. Krav och kriterier för dekan- och prodekanrollen framgår av *Arbetsordning vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*.[10]

3.2.4 Ledamöter i fakultetsnämnd och utskott

Fakultetsnämndsledamöter utses enligt nedan:

- Ordförande- och vice ordförandeposterna innehas av dekan och prodekan.
- 6 lärarrepresentanter väljs av samtliga anställda inom fakulteten. Mandatperioden är tre år.
- 1 extern ledamot väljs av samtliga anställda inom fakulteten. Mandatperioden är tre år.
- 3 studeranderepresentanter och 1 forskarstuderanderepresentant utses av den sammanslutning som erhållit kårstatus. Mandatperioden är 1 år (läsår).
- 2 företrädare för administrativ och teknisk personal (närvaro- och yttranderätt) väljs av samtliga anställda inom fakulteten. Mandatperioden är tre år.
- 2 företrädare för de anställda (närvaro- och yttranderätt) väljs av den eller de arbetstagarorganisationer som är företrädda hos myndigheten. Mandatperioden är 1 år (läsår).

[8] Dokumenten finns under rubriken *Anvisningar och mallar oavlönad docent* på intranätssidan *Anställnings- och befordringsutskott*

[9] Dokumentet finns under rubriken *Relaterade dokument och länkar* på intranätssidan *Meriterad eller excellent i undervisning och examination*

[10] Dokumentet finns under rubriken *Fakultetens styrdokument* på intranätssidan *Fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*

Utskottsledamöter och kursplanegruppsledamöter, förutom studerande- och forskarstuderanderepresentanter som utses av den sammanslutning som erhållit kårstatus, utses av fakultetsnämnden. Mandatperioden är tre år, för studerande- och forskarstuderanderepresentanterna gäller att mandatperioden är 1 år (läsår). Se vidare i *Arbetsordning vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*.[11]

3.2.5 Prefekt och proprefekt

Prefekt utses av dekan efter samråd med rektor. Utseende av prefekt sker i normalfallet efter ett förfarande med hörandegrupper. Proprefekt utses av dekan efter samråd med den för mandatperioden aktuelle prefekten. Mandatperioden för prefekt och proprefekt är fyra år. Krav och kriterier för prefekt- och proprefektrollen framgår av *Arbetsordning vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*.[12]

3.2.6 Examinator i grundutbildning

Examinator samt ställföreträdande examinator utses av dekan efter samråd med prefekt för en termin, ett läsår eller årsvis. Underlag för beslut, ifylld blankett *Mall Examinatorslista* skickas per epost till fakultetskansliet. Examinatorsuppdrag innehas tills dess ny examinator utsetts. Examinator bör inte samtidigt vara handledare för den student som ska få betyg för uppsats- eller examensarbete. Examinator bör inte samtidigt vara kursansvarig. Krav och kriterier för examinatorsrollen framgår av *Arbetsordning vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*.[13]

3.2.7 Kursexaminator för kurs inom forskarutbildningen

Examinator för kurs inom forskarutbildningen samt ställföreträdande examinator utses av dekan efter samråd med prefekt för en termin, ett läsår eller årsvis. Krav och kriterier för examinatorsrollen framgår av *Arbetsordning vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*.[14]

3.2.8 Doktorandexaminator/Examinator för forskarstuderande

Examinator för forskarstuderande utses av forskarutbildningsutskottet efter förslag från ämnet i samband med antagning av forskarstuderande. Examinator för forskarstuderande och handledare (gäller både huvud- och biträdande handledare) ska inte vara samma person. Krav och kriterier för examinatorsrollen framgår av *Arbetsordning vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*.[15]

3.2.9 Handledare i forskarutbildningen

Huvudhandledare samt biträdande handledare utses av forskarutbildningsutskottet efter förslag från ämnet i samband med antagning av forskarstuderande. Huvudhandledare och examinator för forskarstuderande ska inte vara samma person. Krav och kriterier för handledarrollen framgår av *Arbetsordning vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*.[16]

3.2.10 Programledare

Programledare arbetar på uppdrag av fakultetsnämnden och utses av dekan efter

[11] Dokumentet finns under rubriken *Fakultetens styrdokument* på intranätssidan *Fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*
[12] Se ovan
[13] Se ovan
[14] Se ovan
[15] Se ovan
[16] Se ovan

samråd med berörd prefekt, se vidare i dokumentet *Rutin för att utse programledare*.[17] Samtliga programledaruppdrag ska utlysas internt på fakulteten. Mandatperioden är normalt tre år och uppdragets omfattning beslutas av dekan.

3.2.11 Studierektor

Studierektor utses av prefekt efter samråd med dekan. Vid behov kan en studierektor utses för att hantera flera ämnen. Det är också möjligt att utse en studierektor för ämnets utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt en studierektor för ämnets utbildning på forskarnivå. Samtliga uppdrag som studierektor ska utlysas internt på institutionen. Mandatperioden är normalt tre år och uppdragets omfattning beslutas av prefekt.

3.2.12 Ämnesföreträdare

Ämnesföreträdare utses av prefekt efter samråd med dekan. Vid behov kan en ämnesföreträdare utses för att hantera flera ämnen. Samtliga uppdrag som ämnesföreträdare ska utlysas internt på institutionen. Mandatperioden är normalt tre år och uppdragets omfattning beslutas av prefekt. Krav och kriterier för ämnesföreträdarrollen framgår av *Arbetsordning vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*.[18]

4. Kvalitetsarbete och kvalitetsutveckling

4.1 Kvalitetsarbete i utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå

4.1.1 Utformning och inrättande av utbildningar (ESG 1.2)

Följande avsnitt sammanfattar fakultetens riktlinjer och anvisningar kring utformning och inrättande av utbildning.

Universitetet har generellt tillstånd att utfärda högskole-, kandidat-, magister-, master, licentiat- och doktorsexamen. För yrkesexamina och konstnärliga examina finns inget sådant generellt tillstånd utan för dessa examenstillstånd måste prövning av Universitetskanslersämbetet (UKÄ) ske i varje enskilt fall. Krav och kriterier framgår av UKÄ:s hemsida. Den interna processen påbörjas på berörd institution efter förankring med fakultetens ledning och ansökan skickas efter seminariebehandling till fakultetskansliet för korrekturläsning. Rektor fattar därefter beslut om ansökan ska skickas till UKÄ. Inför eventuell hearing ska ett genrep genomföras.

4.1.1.1 Huvudområde

Huvudområde inrättas och avvecklas av rektor efter beredning i fakultetsnämnd. Krav och kriterier framgår av det universitetsgemensamma dokumentet *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av huvudområde för grund- och avancerad nivå vid Karlstads universitet*.[19]

4.1.1.2 Utbildningsprogram

Utbildningsprogram inrättas och avvecklas av rektor efter beredning i

[17] Dokumentet finns under rubriken *Fakultetens rutindokument* på intranätssidan *Programledare*

[18] Dokumentet finns under rubriken *Fakultetens styrdokument* på intranätssidan *Fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap*

[19] Dokumentet finns under rubriken *Universitetsgemensamma styrdokument* på intranätssidan *Inrättande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå*

utbildningsutskott och fakultetsnämnd. Se vidare i dokumenten *Rutin för inrättande av program* samt *Rutin för avveckling av program*.[20]

4.1.1.3 Utbildningsplan

Utbildningsplan ska finnas för varje program. Utbildningsplaner fastställs av fakultetsnämnden efter beredning av utbildningsutskottet. I utbildningsplanen ska följande anges: de kurser som programmet omfattar, kraven på särskild behörighet och övriga föreskrifter som behövs. Av utbildningsplanen ska även utbildningens mål som utgörs dels av de nationella mål som ska uppnås för aktuell examen, dels av de lokala mål som finns för programmet framgå. Se vidare i dokumentet *Rutin för fastställande av utbildningsplaner*.[21]

4.1.1.4 Utbildningsmatris

För varje utbildningsprogram ska finnas utbildningsmatris som uppdateras årligen. För samtliga examina som kan uppnås genom att läsa kurser utan att vara antagen till program ska utbildningsmatris tas fram i samband med att huvudområdet utvärderas inom Treklövern. Se vidare i dokumentet *Handläggningsordning för säkring av examensmål vid HS-fakulteten*.[22]

4.1.1.5 Forskarutbildningsämne

Forskarutbildningsämne inrättas och avvecklas av fakultetsnämnden. Krav och kriterier framgår av det universitetsgemensamma dokumentet *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av ämne för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet*.[23]

4.1.1.6 Allmän studieplan

Allmän studieplan ska finnas för varje forskarutbildningsämne. Allmänna studieplaner fastställs av fakultetsnämnden efter beredning av forskarutbildningsutskottet. Av studieplanen ska bl.a. mål, behörighetskrav och utbildningens innehåll framgå. Allmänna studieplaner ska även finnas tillgängliga på engelska.

4.1.1.7 Kurser på grundnivå, avancerad nivå och forskarutbildningsnivå

Kurser på grundnivå och avancerad nivå inrättas och avvecklas av prefekt. Vid inrättande av kurs ska en värdering kring behoven av kursen och tillgängliga resurser göras. Kurser inrättas genom kursplaneverktyget i ÖKA-kurs. Anvisningar vid inrättande av kurs framgår av dokumentet *Anvisning vid inrättande av kurs på grundnivå och avancerad nivå*.[24] Avveckling av kurs sker via blanketten *Beslut om avveckling av kurs*.[25]

Kurser på forskarutbildningsnivå inrättas och avvecklas av aktuellt forskarutbildningsämne.

4.1.1.8 Kursplan för kurs på grundnivå, avancerad nivå och forskarutbildningsnivå

---

[20] Dokumenten finns under rubriken *Fakultetens rutindokument* på intranätssidan *Inrättande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå*

[21] Se ovan

[22] Se ovan

[23] Dokumentet finns under rubriken *Universitetsgemensamma styrdokument* på intranätssidan *Inrättande av utbildning på forskarutbildningsnivå*

[24] Dokumenten finns under rubriken *Anvisningar och mallar* på intranätssidan *Inrättande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå*

[25] Dokumentet finns under rubriken *Dokument om inrättande och avveckling av program och kurser* på intranätssidan *Inrättande och avveckling av program och kurser*

Kursplan ska finnas för varje kurs på grundnivå och avancerad nivå. Kursplaner fastställs av kursplanegruppen. Ett fastställande av kursplan ska alltid föregås av en belysning av kraven i HL 1 kap 8§. Kursplaner utformas, granskas, fastställs och publiceras genom kursplaneverktyget i ÖKA-kurs. Kursplanens utformning framgår av dokumentet *Anvisning vid skrivande av kursplaner på grundnivå och avancerad nivå*.[26]

Kursplan ska även finnas för samtliga obligatoriska forskarutbildningskurser. De obligatoriska kurserna framgår av respektive forskarutbildningsämnes allmänna studieplan. Kursplaner för obligatoriska forskarutbildningskurser fastställs av forskarutbildningsutskottet. Kursplanens utformning framgår av *Mall för kursplaner för forskarutbildningskurser*.[27]

4.1.1.9 Litteraturlista för kurs på grundnivå och avancerad nivå

Litteraturlista ska finnas för varje kurs. Litteraturlistan är formellt sett en bilaga till kursplan och fastställs tillsammans med denna. Det händer dock ofta att litteraturlistor revideras utan att någon samtidig förändring av kursplanen görs varför rätten att fastställa reviderade litteraturlistor delegerats till prefekt.

4.1.2 Antagning och tillgodoräknande (ESG 1.4)

4.1.2.1 Antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå beslutas av Avdelning för utbildningsstöd. Behörighetskrav till kurser och program beslutas av kursplanegruppen respektive fakultetsnämnd i samarbete med Avdelning för utbildningsstöd. Krav och kriterier för antagning framgår av gällande *Antagningsordning, del I*.[28] Universitets- och högskolerådet (UHR) kan om det finns särskilda skäl medge att ett lärosäte får använda andra behörighetskrav och urvalsformer än de som följer av Högskoleförordningen (HF). Sådan ansökan skickas efter seminariebehandling på ämnet till fakultetskansliet för behandling. Beslut om att skicka ansökan till UHR fattas av rektor.

4.1.2.2 Antagning till forskarutbildning

Fakultetsnämnden inrättar plats för forskarutbildning. Inrättande av forskarstuderandeplats vid helt extern finansiering har vidaredelegerats till forskarutbildningsutskottet. Ifylld blankett, *Inrättande av forskarstuderandeplats*,[29] skickas till fakultetskansliet för vidare hantering. Krav och kriterier framgår av gällande *Antagningsordning, del II*.[30]

Beslut om antagning av forskarstuderande efter förslag från institution fattas av forskarutbildningsutskottet. Ämnet ansvarar för urvalsprocess och rangordning av sökande. Förslag till beslut i form av ifylld blankett, *Antagning av forskarstuderande*,[31]

[26] Dokumentet finns under rubriken *Anvisningar och mallar* på intranätssidan *Inrättande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå*

[27] Dokumentet finns under rubriken *Fastställande av kursplaner inom forskarutbildningen* på intranätssidan *Forskarutbildningsutskottet*

[28] Dokumentet finns under rubriken *Styrdokument* på intranätssidan *Styrdokument, anvisningar och blanketter*

[29] Dokumentet finns under rubriken *Inrättande av forskarstuderandeplats* på intranätssidan *Forskarutbildningsutskottet*

[30] Dokumentet finns under rubriken *Styrdokument* på intranätssidan *Styrdokument, anvisningar och blanketter*

[31] Dokumentet finns under rubriken *Antagning av forskarstuderande* på intranätssidan *Forskarutbildningsutskottet*

skickas till forskarutbildningsutskottet. Krav och kriterier framgår av gällande *Antagningsordning, del II*.[32]

4.1.2.3 Tillgodoräknande

Student äger enligt högskoleförordningen efter prövning rätt att tillgodoräkna sig tidigare studier. Ordningen för tillgodoräknande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå beskrivs på intranätssidan *Tillgodoräknande*.[33] Ordningen för tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå beskrivs i *Rutin för tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå*.[34]

Av *Delegationsordning vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap* [35] kan vidare utläsas att tillgodoräknande av hel och del av kurs beslutas av examinator inom berört ämne, tillgodoräknande mot examensmål (generella högskolepoäng) beslutas av studierektor, tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå beslutas av examinator för forskarstuderande samt att ersättande av kurs inom program beslutas av programledare.

Tillgodoräknande av generella högskolepoäng från utlandsstudier beslutas av Avdelning för utbildningsstöd.

4.1.3 Läranderesurser och studentstöd (ESG 1.6)

Se *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet*.[36]

4.1.4 Kontinuerlig uppföljning (ESG 1.9)

Den kontinuerliga uppföljningen av utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå innefattar utbildningsutbudet i dess helhet.

Uppföljning och utvärdering av utbildning sker regelbundet, vid olika tidpunkter i studentens/den forskarstuderandes studier, med olika metoder och genom olika avsändare (universitetet, fakulteten, ämnet, programledare, kursansvariga och doktorandsektionen). Målet med undersökningarna är att ta tillvara studentens, den forskarstuderandes och lärares erfarenheter för att säkerställa utbildningars kvalitet samt för att få fram informationsunderlag som kan ligga till grund för utveckling av utbildningarna.

Följande avsnitt har till syfte att visa på ansvarsfördelningen i fakultetens olika former av kontinuerliga uppföljningar.

4.1.4.1 Kursutvärdering

Kursutvärdering för kurs på grundnivå och avancerad nivå genomförs i samband med att ett kurstillfälle avslutas. Metod för enkät är dels universitetsgemensamt e-postutskick, dels enligt kursansvarigs val. Det är kursansvarig lärare, i samarbete med eventuellt arbetslag, som ansvarar för enkäters genomförande samt att dess resultat analyseras och kommenteras. Sammanställning inklusive analys nås av studenter och presumtiva studenter via kursens presentationssida på www.kau.se. På utbildningsrådet (sammanfaller på en del ämnen med programråd) behandlas analys och eventuella förslag till åtgärder formuleras varefter studierektor beslutar om och

[32] Dokumentet finns under rubriken *Styrdokument* på intranätssidan *Styrdokument, anvisningar och blanketter*
[33] *Tillgodoräknande*
[34] Dokumentet finns under rubriken *Rutin för tillgodoräknande på forskarnivå* på intranätssidan *Forskarutbildning*
[35] Dokumentet finns under rubriken *Delegationsordning* på intranätssidan *Fakultetens styrdokument*
[36] Dokumentet finns under *Mål och verksamhet (vision och strategier)* på intranätssidan *Styrdokument*

ansvarar för att eventuella förändringar i kursplaner etc. genomförs. I samband med kursstart nästkommande kurstillfälle ska resultatet av föregående kursvärdering inklusive genomförda åtgärder presenteras. Även utbildningsutskottet följer terminsvis upp kursanalyser utifrån ett antal kvalitetsindikatorer.

Kursutvärdering för obligatorisk forskarutbildningskurs genomförs i samband med att ett kurstillfälle avslutas. Metod för datainsamling bestäms av kursansvarig i samråd med doktoranderna på kursen. Det är kursansvarig lärare som ansvarar för att genomföra enkät, sammanställa och analysera resultat. På ämnesmöte behandlas analys och eventuella förslag till åtgärder formuleras varefter ämnesföreträdare alternativt studierektor för forskarutbildning beslutar om och ansvarar för att eventuella förändringar i kursplaner etc. genomförs.

4.1.4.2 Forskarstuderandeuppföljning under studiernas gång – forskarnivå

Forskarstuderandeuppföljning under studiernas gång genomförs åtminstone vart tredje år. Det är fakultetskansliet som ansvarar för att genomföra enkät, sammanställa och analysera resultat, men enkäten kan även genomföras av doktorandsektionen eller andra intressenter. Sammanställning inklusive analys finns att tillgå på fakultetskansliet. Metod för enkät är olika beroende på vilket tema uppföljningen har. Forskarutbildningsutskottet behandlar analys och formulerar eventuella förslag till åtgärder varefter fakultetsnämnden beslutar. Ämnesföreträdare alternativt studierektor för forskarutbildning ansvarar sedan för att eventuella förändringar i allmänna studieplaner etc. genomförs.

4.1.4.3 Programvärdering – grundnivå och avancerad nivå

Programvärdering för program på grundnivå och avancerad nivå genomförs i samband med att ett programtillfälle avslutas. Metod för enkät är dels universitetsgemensamt e-postutskick, dels enligt programledares val. Programledaren ansvarar för att genomföra programvärderingar samt analysera och kommentera resultatet av dessa. Sammanställning inklusive analys nås av studenter och presumtiva studenter via programmets presentationssida på www.kau.se. Utbildningsutskottet och aktuellt programråd behandlar analys och formulerar eventuella förslag till åtgärder varefter fakultetsnämnden beslutar. Programledare ansvarar för att eventuella förändringar i utbildningsplaner etc. genomförs.

4.1.4.4 Alumnuppföljning

Alumnuppföljning för program på grundnivå och avancerad nivå genomförs vart tredje år enligt ett rullande schema. Det är fakultetskansliet som ansvarar för att genomföra enkät, sammanställa och analysera resultat. Sammanställning inklusive analys finns att tillgå på fakultetskansliet samt i DiVA. Metod för enkät är pappersenkät som skickas via post. Utbildningsutskottet och aktuellt programråd behandlar analys och formulerar eventuella förslag till åtgärder varefter fakultetsnämnden beslutar. Programledare ansvarar sedan för att eventuella förändringar i utbildningsplaner etc. genomförs.

Alumnuppföljning för forskarutbildning genomförs vart tredje år. Det är fakultetskansliet som tillsammans med HNT:s fakultetskansli ansvarar för att genomföra enkät, sammanställa och analysera resultat. Sammanställning inklusive analys finns att tillgå på fakultetskansliet samt i DiVA. Metod för enkät är pappersenkät som skickas via post. Forskarutbildningsutskottet behandlar analys och formulerar eventuella förslag till åtgärder varefter fakultetsnämnden beslutar. Ämnesföreträdare alternativt studierektor för forskarutbildning ansvarar sedan för att eventuella förändringar i allmänna studieplaner etc. genomförs.

4.1.4.5 Individuell studieplan (ISP)

En individuell studieplan (ISP) ska upprättas för varje forskarstuderade i samband med starten av utbildningen, senast sex månader efter att doktoranden påbörjat sina forskarstudier samt en gång per år under hela utbildningen eller när större avvikelser sker från gällande ISP. I den individuella studieplanen ska uppläggningen av utbildningen, planering av genomförandet samt ansvarsfördelning mellan doktorand och handledare dokumenteras. Rätten att fastställa ISP har delegerats till utbildnings- och forskningssamordnare. ISP upprättas av den forskarstuderande och handledaren tillsammans. ISP skapas, behandlas och granskas i det universitetsgemensamma verktyget för ISP-hantering.

4.1.4.6 Planering av utbildningsutbud

Planering av utbildningsutbudet vid fakulteten sker i dialog med rektor och fakultetens ledningsgrupp samt övriga berörda innan dekan fattar beslut. Planeringen utgår även från data som innefattar söktryck, genomströmning, uttagna examina etc.

4.1.4.7 Verksamhetsberättelse för program

Programledare har i uppdrag att varje år skriva en verksamhetsberättelse för program för föregående läsår enligt anvisning *Verksamhetsberättelse för program - anvisning*.[37] Utbildningsutskottet behandlar dessa verksamhetsberättelser och lämnar eventuella frågor och kommentarer tillbaka till programledarna i kvalitetsdrivande syfte.

4.1.5 Regelbunden/återkommande granskning (ESG 1.9 och 1.10)

Granskning av fakultetens utbildningar sker genom regelbunden extern och intern kvalitetssäkring.

4.1.5.1 Intern kvalitetssäkring

Regelbunden granskning av hur väl våra huvudområden uppfyller de krav som ställs i det universitetsgemensamma dokumentet *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av huvudområde för grund- och avancerad nivå vid Karlstads universitet* sker regelbundet på fakultetsnivå.[38]

4.1.5.2 Extern kvalitetssäkring

För effektiv resursanvändning eftersträvas samordning mellan de utbildningsutvärderingar som UKÄ genomför inom ramen för sitt uppdrag och de granskningar som universitetet genomför. För de utbildningar som UKÄ utvärderar anses de krav som ställs på regelbunden granskning i standarden för ESG vara uppfyllt.

För övriga utbildningar på grund och avancerad nivå sker regelbunden granskning i samverkan med Mittuniversitetet och Linneuniversitet inom ramen för Treklöversamarbetet. Granskning sker enligt en uppgjord plan av en bedömargrupp med ledamöter från lärosätena, externa experter, studenter och arbetslivsrepresentant. Underlaget för bedömargruppen består av självvärderingar, utbildningsstatistik, självständiga arbeten eller andra examinationsuppgifter samt intervjuer. De bedömningsgrunder som används bygger på högskolelag och högskoleförordning och de av ESG:s standarder som är relevanta för utbildningsutvärdering. Granskningarna har som uttalat syfte att bidra till kvalitetsutvecklingen och säkerställa att lärosätenas utbildningar håller hög kvalitet. Granskningarna ska resultera i rapporter där det för varje utbildning framgår vad som är bra och ger kvalitet i utbildningen och därför borde

[37] Dokumentet finns under rubriken *Fakultetens rutindokument* på intranätssidan *Programledare*

[38] Dokumentet finns under rubriken *Universitetsgemensamma styrdokument* på intranätssidan *Inrättande av utbildnings på grundnivå och avancerad nivå*

bevaras och stärkas samt kanske även spridas som goda exempel. I rapporterna framgår också vad som bör åtgärdas och vad som måste åtgärdas för att höja utbildningens kvalitet. Bedömargruppernas rapporter överlämnas till rektor för det lärosäte där den utvärderade utbildningen har sin hemvist. Respektive ämne uppdras därefter av dekan att ta fram en handlingsplan avseende de punkter som bedömargruppen anser bör och måste åtgärdas. Handlingsplanen fastställs av fakultetsnämnden. Ett år efter rapportens offentliggörande bjuder Treklöverns ledningsgrupp in berörda lärosätesrepresentanter till ett inspirationsseminarium med fokus på att dela erfarenheter och sprida goda exempel mellan lärosätena. Uppföljning av de genomförda och planerade åtgärderna utifrån handlingsplanen sker därefter i fakultetsnämnden. Rektor fattar sedan beslut om att utvärderingsomgången kan avslutas.

För övriga utbildningar på forskarutbildningsnivå sker regelbunden granskning enligt en uppgjord plan av en bedömargrupp bestående av externa experter och doktorandrepresentant. Underlaget för bedömargruppen består av självvärderingar inklusive bilagor och intervjuer. De bedömningskriterier som används bygger på högskolelag och högskoleförordning och de av ESG:s standarder som är relevanta för utbildningsutvärdering. Utvärderingarna ska ha de forskarstuderande och deras studiegång i fokus och har som syfte att identifiera goda exempel och konstruktiva bidrag för höjd kvalitet men också att signalera eventuella brister. Av bedömargruppens rapporter ska framgå vad som är bra och ger kvalitet i utbildningen, vad som bör åtgärdas och vad som måste åtgärdas för att höja utbildningens kvalitet. Bedömargruppens rapporter överlämnas till rektor och dekan. Respektive forskarutbildningsämne uppdras därefter av dekan att ta fram en handlingsplan avseende de punkter som bedömargruppen anser bör och måste åtgärdas. Handlingsplanen fastställs av fakultetsnämnden. Uppföljning av de genomförda och planerade åtgärderna utifrån handlingsplanen sker i fakultetsnämnden senast 6 månader efter handlingsplanens fastställande. Fakultetsnämnden fattar beslut om att utvärderingsomgången kan avslutas.

4.1.6 Samverkan

Se *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet*.[39]

4.1.7 Studentcentrerat lärande, undervisning och bedömning (ESG 1.3)

Studenternas lärande stöds av den undervisning som anordnas av universitetet och säkerställs genom examination. Konstruktiv länkning används som metod för att tydligt uttrycka relationer mellan mål, undervisning och examination i kursplaner och andra styrdokument. Flexibla utbildningsvägar och olika undervisnings- och examinationsformer används för att stödja lärandemålens uppfyllelse.

Konstruktiv länkning används också för att stötta studenterna i att ta ansvar för sitt lärande, men också som en metod för att utveckla undervisning och examination.

Se vidare i dokumenten *Rutin för fastställande av utbildningsplaner*, *Handläggningsordning för säkring av examensmål vid HS-fakulteten* och *Anvisning vid skrivande av kursplaner på grundnivå och avancerad nivå*.[40]

För undervisning och examination i utbildning på grundnivå och avancerad nivå regleras studenternas rättigheter och skyldigheter, liksom universitetets åtaganden, i

[39] Dokumentet finns under *Mål och verksamhet (vision och strategier)* på intranätssidan *Styrdokument*

[40] Dokumenten finns under rubriken *Anvisningar och mallar* respektive *Fakultetens rutindokument* på intranätssidan *Inrättande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå*

dokumentet *Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet*.[41]

4.1.8 Informationshantering (ESG 1.7)

Insamling och sammanställning av information för planering och styrning av våra utbildningar på grundnivå och avancerad nivå sker på flera sätt, dels genom verksamhetsberättelser för program och utdelade verksamhetsuppdrag med tillhörande uppföljning, se 2.2, dels genom underlag inför utbudsbeslut, se 4.1.4.6. Underlag fås även genom de utvärderingar som genomförs under studentens studietid, se 4.1.4 och 4.1.5.

4.1.9 Information till allmänheten (ESG 1.8)

Programledaren ansvarar för att informationen om det egna programmet är uppdaterad. Ämnesföreträdaren ansvarar för att informationen om det egna ämnets verksamhet är uppdaterad.

4.2 Kvalitetsarbete inom forskning

4.2.1 God forskningssed

Se *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet*.[42]

4.2.2 Forskningsinfrastruktur

Uppföljning av forskningsinfrastruktur sker dels genom kontinuerlig uppföljning i form av verksamhetsdialoger och verksamhetsberättelser, dels genom den universitetsgemensamma återkommande granskningsprocessen.

4.2.3 Kontinuerlig uppföljning

Se punkt 2.2 detta dokument.

4.2.4 Regelbunden/återkommande granskning

Se *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet*.[43]

[41] Dokumentet finns under rubriken *Universitetsgemensamma styrdokument* på intranätssidan *Grundutbildning*
[42] Dokumentet finns under *Mål och verksamhet (vision och strategier)* på intranätssidan *Styrdokument*
[43] Se ovan