



Lokalt kvalitetssystem 2016-2018

Designhögskolan vid Umeå universitet

*Fastställt i vid beslutsmöte 2016-06-15
Reviderad 2016-11-09*



Designhögskolan

Dokumentets syfte

Syftet med detta dokument är att identifiera och beskriva hur arbetet med att säkerställa och höja kvaliteten i verksamheten bedrivs vid Designhögskolan. Kvalitetssystemet är institutionens instrument för detta, och består av övergripande principer samt organisatorisk struktur, ansvarsfördelning och arbetsrutiner.

Kvalitetssystemets omfattning

Det lokala kvalitetssystemet omfattar all verksamhet vid Designhögskolan: Utbildning, forskning, administration, teknisk support, lokaler, utrustning, samverkan och arbetsmiljö. En strävan att aktivt förhålla sig till en medvetenhet om kvalitetsnivåer och kvalitetsmål i verksamhetens olika delar ska genomsyra alla aktiviteter vid Designhögskolan som en integrerad del av den dagliga verksamheten, och alla medarbetare och studenter har ett gemensamt ansvar att bidra till att kvaliteten upprätthålls. Institutionsledningen har ett övergripande ansvar för att leda kvalitetsarbetet, upprätta kvalitetsmål och att arbeta för att göra medarbetare och studenter medvetna om sitt ansvar för kvalitetsarbetet.

Kvalitetssystemet har arbetats fram av rektorsgruppen, och diskuterats och bearbetats tillsammans med Designhögskolans personal. Utgångspunkten är att utarbeta ett system som aktivt och praktiskt stöttar Designhögskolans kvalitetsarbete, även utifrån de kvalitetssystem som finns för Umeå universitet och för Teknisk-naturvetenskaplig fakultet.

Organisation och ansvarsfördelning

Designhögskolan tillämpar ett distribuerat ledarskap, genom en rektorsgrupp som leds av Designhögskolans rektor (tillika prefekt). Ytterst ansvarig för verksamheten vid Designhögskolan är rektor. Ansvar och arbetsuppgifter fördelas vid institutionen utifrån fastslagna delegationsordningar på central-, fakultets- och lokal nivå. Berednings- och beslutsvägar vid Designhögskolan beskrivs även i flödes-scheman (se bilagor).

Beslut och beredning

Beslutsmötet är institutionens högsta beslutande organ, med rektor som ordförande. Vid beslutsmötet fattas samtliga viktiga beslut som rör skolans verksamhet: budget, bemanning, utbildnings- och kursplaner, inrättande av tjänster, antagning till forskarutbildning och beslut om institutionens resurser. Beslutsmöten protokollförs.

Lokal samverkan. Ärenden som behandlas vid beslutsmöte samverkas innan mötet i Lokal Samverkansgrupp, och bereds och diskuteras dessförinnan även oftast i någon av institutionens beredande sammanhang, t.ex. programråd eller arbetsgrupper (se översikt av berednings- och beslutsvägar). Vid beslutsmötet deltar rektor och vicerektor (ordförande). LSG protokollförs.

Rektorsgruppen är Designhögskolans ledningsgrupp, och dess medlemmar representerar skolan internt, och fördelar uppgifter beroende på tid, uppdrag och sammanhang. Rektor leder gruppen, som inkluderar vicerektor, biträdande rektor för ämnesutveckling, och biträdande rektor för samverkan. Gruppen bereder ärenden som rör planer, policies, budget, anställningar etc. Mötena protokollförs ej.

Lokal kommitté för ämnesutvecklingsarbete ansvarar för att bereda inför beslut samt, följa upp beviljade, ansökningar om konstnärligt utvecklingsarbete samt ansökningar om resemedel vid institutionen. Biträdande rektor för ämnesutveckling är ordförande, och i nämnden ingår lärar- och TA-representanter. Mötena protokollförs.

Programråd för grundutbildning. Programrådet utgör berednings- och remissinstans i frågor om kursplaner, utbildningsplaner och examensbeskrivningar på grundnivå, inför beslut i Designhögskolans beslutsmöte. Programrådet ska aktivt diskutera kvalitetsarbete och olika utvecklings- och strategi-

frågor som rör utbildningen. Ordförande för programrådet är studierektor för grundutbildning, och i rådet ingår lärar- och studentrepresentanter samt externa ledamöter. Mötena protokollförs.

Programråd för forskarutbildning. Programrådet utgör berednings- och remissinstans i frågor om kursplaner, utbildningsplaner och examensbeskrivningar på forskarutbildningsnivå, inför beslut i Designhögskolans beslutsmöte. Programrådet ska aktivt diskutera kvalitetsarbete och olika utvecklings- och strategifrågor som rör utbildningen. Ordförande för programrådet är studierektor för forskarutbildning, och i rådet ingår lärar- och doktorandrepresentanter. Mötena protokollförs.

Strategigrupp. Strategigruppen ansvarar för strategisk utblick och koordination av institutionens utbildning på olika nivåer, med fokus på utveckling av innehålls- och strukturfrågor. Bereder frågor inför personal- och skolmöten, samt material (särskilt rörande utbildningens utveckling) till programråden. Består av rektorsgruppen samt programansvariga, utbildningsansvarig för fristående kurser och kursansvarig ettårig kurs samt studierektorer för grund- och forskarutbildning. Mötena protokollförs ej.

EHS-gruppen samordnar och bereder frågor på övergripande institutionsnivå som rör fysisk och psykosocial arbetsmiljö, säkerhet och hälsa, samt frågor om lika villkor. Ordförande är vicerektor, och gruppen består av personal- och studerandeombud för arbetsmiljö och lika villkor, samt brandskyddsombud, föreståndare för brandfarlig vara samt verkstadsansvarig. Mötena protokollförs.

Arbetsmiljögruppen arbetar operativt och beredande med frågor som rör fysisk och psykosocial arbetsmiljö utifrån anställdas och studenters perspektiv, och lyfter frågor såväl till EHS-gruppen som direkt till institutionsledningen vid behov. Gruppen består av lokalt arbetsmiljöombud (sammankallande) samt biträdande arbetsmiljöombud, studerandearbetsmiljöombud samt brandskyddsombud, föreståndare för brandfarlig vara och verkstadsansvarig, liksom övriga intresserade studenter, doktorander och anställda. Mötena protokollförs.

Gruppen för lika villkor arbetar operativt och beredande med frågor som rör lika villkor utifrån anställdas och studenters perspektiv, och lyfter frågor såväl till EHS-gruppen som direkt till institutionsledningen vid behov. Gruppen består av ombuden för lika villkor (den ena sammankallande) studerandeombud för lika villkor liksom övriga intresserade studenter, doktorander och anställda. Mötena protokollförs.

Roller och ansvarsfördelning

Rektor (tillika prefekt) har det yttersta ansvaret för verksamheten vid institutionen. Rektor arbetar löpande med strategiska ämnes- och kvalitetsutvecklingsfrågor, och samråder i verksamhetsutövandet med vicerektor, biträdande rektorer och det administrativa ledningsstödet vid institutionen.

Vicerektor (tillika ställföreträdande prefekt) arbetar med löpande ekonomi-, personal- och verksamhetsfrågor, samt ansvarar för det operativa arbetsmiljöarbetet. Vicerektor samråder i verksamhetsutövandet med rektor, biträdande rektorer samt ledningsstöd ekonomi- och personaladministratörer.

Biträdande rektor för ämnesutveckling arbetar strategiskt och operativt med institutionens ämnesutveckling inom utbildning, konstnärligt utvecklingsarbete och forskning. Bitr. rektor samråder i verksamhetsutövandet med rektorsgruppen, och är ordförande i Lokal kommitté för ämnesutvecklingsarbete.

Biträdande rektor för samverkan arbetar strategiskt och operativt med externa samverkansfrågor, och hur dessa bidrar till att utveckla utbildning och forskning. Bitr. rektor samråder i verksamhetsutövandet med rektorsgruppen.

Studierektor för grundutbildning arbetar operativt och strategiskt med frågor som rör utbildning på grund- och avancerad nivå. Studierektor samråder i verksamhetsutövandet med rektorsgruppen och med utbildningssamordnare, och är ordförande i Programrådet för grundutbildning.

Studierektor för forskarutbildning ansvarar för verksamhetsplanering och uppföljning av forskarutbildningen vid institutionen, och är ordförande i Programrådet för forskarutbildning.

Slutexaminator för forskarutbildning är pedagogisk ledare för forskarutbildningen i industridesign, och ansvarar därmed för att kvaliteten upprätthålls i forskarutbildningsämnet i samarbete med studierektor för forskarutbildning, handledarkollegium och utbildningssamordnare.

Programansvarig ansvarar för löpande verksamhetsplanering, driftsbudget, uppföljning och kvalitetsarbete vid respektive programutbildning (på grundnivå respektive avancerad nivå) inom institutionen. Programansvarig ansvarar för antagning, utbildning och examinering av de studerande på respektive utbildningsprogram, i enlighet med lokala och centrala rutiner och riktlinjer. Programansvarig är pedagogisk ledare för det utbildningsprogram man företräder, och ansvarar därmed för att kvaliteten upprätthålls i undervisningsämnet i samarbete med kursansvariga lärare, kollegor i lärarlaget samt utbildningssamordnare.

Kursansvarig ansvarar för att schemaläggning, kursinformation, undervisning, examination, kursutvärdering och inrapportering av betyg på kurs sker i enlighet med lokala och centrala regler och riktlinjer.

Ombudsuppdrag och andra uppdrag

Arbetsmiljöombud (AMO) och biträdande arbetsmiljöombud företräder Designhögskolans anställda i arbetsmiljörelaterade frågor, och utses av de fackliga organisationerna. AMO är sammankallande för arbetsmiljögruppens möten och ingår i institutionens lokala samverkansgrupp (LSG).

Företrädare för lika villkor har som uppdrag att vara institutionsledningens resurs i dennas ansvar att bedriva ett målinriktat och aktivt arbete med lika villkor. Vid Designhögskolan finns två företrädare för lika villkor, vilka ingår i institutionens lokala samverkansgrupp (LSG).

Brandskyddsombud har, på rektors delegation, uppgiften att se till att institutionens brandskyddsuppgifter genomförs, däribland att utföra egenkontroll utifrån upprättad checklista, utrymningsplan och brandskyddsplan, planera och genomföra brandövningar samt tillse att resultat av egenkontroll dokumenteras och rapporteras till vice rektor samt den centrala brandskyddssamordnaren (arbetsmiljösamordnaren).

Föreståndare för brandfarlig vara har, på rektors delegation, uppgiften att se till att verksamheten bedrivs enligt gällande föreskrifter och att lokala rutiner/instruktioner för arbetet med brandfarliga varor inom institutionen utarbetas, fastställs och följs.

Verkstadsansvarig ansvarar för verksamhetsplanering och –utveckling, samt för strategisk planering och underhåll av lokal-, maskin- och resursbehov i samråd med institutionsledning och programansvariga.

Planer och annan dokumentation

Styrdokument, policies och handlingsplaner ansluter till de mål, visioner och riktlinjer som ges i universitets- och fakultetsövergripande motsvarande dokument. Inom Designhögskolans lokala kvalitetssystem ingår:

- Verksamhetsplan och aktivitetsplan.
- Verksamhetsberättelse.
- Planer för arbetsmiljö och lika villkor.
- Kompetensförsörjningsplan
- Lokalt kvalitetssystem samt vidhängande organisationsbeskrivningar.
- Utbildningsplaner, examensbeskrivningar, och kursplaner.

- Bemanningsplan.
- Befattningsbeskrivningar.
- Individuella utvecklingsplaner
- Individuella studieplaner.
- Lönekriterier.

Övriga riktlinjer och dokument: Policy för resemedel, Anvisningar för konstnärligt utvecklingsarbete, Riktlinjer för examensarbeten, Riktlinjer för antagning, Policy för utställningar, Riktlinjer för lärare, Riktlinjer för kursutvärderingar m.fl.

Förankring, medverkan och återkoppling i kvalitetsarbetet

All personal, och alla studenter, ska vara väl införstådda med att ansvaret för kvalitetsarbetet delas av samtliga anställda och studenter.

Personalens medverkan, förankring i och återkoppling av kvalitetsarbetet säkerställs genom personalmöten, medarbetarsamtal samt representation i LSG, beredande grupper och arbetsgrupper.

Medarbetarsamtal i form av kompetensutvecklingssamtal genomförs årligen för all personal. Vid dessa redovisas genomförd och planeras kommande kompetensutveckling, i relation till individuella behov samt till verksamhetens behov. Upprättande och uppföljning av individuella kompetensutvecklingsplaner. Samtalen fördelas mellan rektor och vicerektor.

Lönesamtal sker samband med lönerevision, då återkoppling sker vad gäller kvalitetskriterier i lönesättningspolicy i relation till tjänsteinnehållet. Samtalen planeras och genomförs av vicerektor.

Personaldagar: hålls två gånger per läsår, inför läsårets början (två heldagar) samt efter läsårets avslutande (en heldag). All personal deltar. Dessa är ofta förlagda utanför Campus, och i samband med upptaktsdagarna även utanför Umeå. Vid personaldagar diskuteras institutionsgemensamma angelägenheter, i synnerhet utbildning. Personaldagarna fyller också en social funktion, för att stärka personalgruppens samhörighet. Minnesanteckningar förs.

Personalmöten/Arbetsplatsträffar: hålls tre till fyra gånger per termin. All personal deltar (en till tre timmar). Aktuella frågor diskuteras och information ges av institutionsledningen. Personalen har möjlighet att i förväg lämna förslag till ärenden eller information att ta upp. Minnesanteckningar förs.

Fredagsmöten: hålls varje vecka. Främst för TA-personal, öppet även för andra anställda. Vicerektor deltar (30 minuter). Alla informerar kort om den kommande veckans aktiviteter.

Studenters medverkan i kvalitetsarbetet säkerställs formellt genom den lokala avdelningen av studentkårens NTK designsektion, Ställverket, som driver student- och utbildningsrelaterade frågor. Genom Ställverket/NTK utses studentrepresentanter till permanenta och tillfälliga råd och arbetsgrupper. Löpande under året medverkar även studenterna genom skriftliga och/eller muntliga utvärderingar i samband med kurs- och projektavslutningar.

Kursutvärderingar. Ansvarig för genomförandet av kursutvärdering är kursansvarig, på uppdrag av programansvarig eller studierektor, som ansvarar för att resultat av utvärderingen kommuniceras tillbaka till studenter och lärare. Kursutvärderingar behandlas även i programrådet för grundutbildning.

Utvecklingssamtal. Med programstudenter och studenter på ettåriga kurser hålls utvecklingssamtal varje läsår. Ansvarig är respektive programansvarig alt. kursansvarig för ettårig kurs.

Doktorandråd: doktoranderna formerar själva Doktorandrådet, som fungerar som den formella kanalen för samråd mellan institutionen och doktoranderna i forskarutbildningsfrågor. Doktorandrådet utser representant till lokal samverkansgrupp, samt till andra råd och arbetsgrupper.

Informationsspridning och kommunikationsarbete

Återkoppling, medverkan och förankring av kvalitetsarbetet sker även genom informella och formella kanaler för informationsspridning till och kommunikation med personal och studenter genom:

Skolmöten/Arbetsplatsträffar: hålls en gång per månad, personal och studenter deltar (en timme). Aktuella frågor diskuteras, information ges av institutionsledning, lärare och studentrepresentanter. Alla har möjlighet att ta upp alla typer av frågor, både inför skolmötet och under mötets gång. Minnesanteckningar förs.

Wozzop live: hålls en gång per vecka (ca 15-30 minuter), för studenter och anställda. Muntlig information om den kommande veckans aktiviteter på kurser, program och övrig verksamhet på Designhögskolan. Institutionsledning och programansvariga ansvarar, och all personal och studenter kan bidra med information och inslag vid mötet.

Wozzop: en tryckt veckoinformation om utbildningarna samt andra aktiviteter på Designhögskolan. Sammanställs och distribueras på institutionen av studenter.

Hemsida: information till studenter, anställda och allmänhet om Designhögskolans verksamhet och utbildningar. Aktuella scheman och kursinformation publiceras online, liksom alla mötesprotokoll, policier och planer samt nyheter och aktuella händelser vid Designhögskolan. Alla i personalen ansvarar för att tillhandahålla aktuell och korrekt information och uppdatera denna vid behov. Kommunikatör har ansvar för överblick och utveckling av hemsidans innehåll och struktur.

Aurora: intern information till anställda om Designhögskolans verksamhet och utbildningar. Mötesanteckningar från personalmöten samt interna dokument. Kommunikatör har ansvar för överblick och utveckling av intranätets innehåll och struktur.

Fredagsmail: Informationsutskick varje vecka via e-post till Designhögskolans personal. Aktuell information och aktuella händelser. Publiceras även på Aurora. Vicerektor ansvarar för utskicket.

E-post: E-post är Designhögskolans officiella informationskanal till anställda och studenter. Information som rör olika tjänstekategorier och studentgrupper skickas ofta via e-post, med hjälp av differentierade sändlistor, till de berörda grupperna. Datortekniker ansvarar för att hålla listorna aktuella och uppdaterade.

Anslagstavlor: på anslagstavlor anslås information och anslag för anställda (administrationskorridoren: vicerektor ansvarar) samt utbildningsinformation, utställningar, tävlingar etc. (i anslutning till respektive studentgrupps klassrum: studieadministratörer/koordinatorer och programassistenter ansvarar).

Datorskärm: På datorskärmar vid huvudentrén informeras om besökare, presentationer, öppna föreläsningar m.m. Kommunikatör publicerar, alla ansvarar för att tillhandahålla relevant och korrekt information.

Språk: En viktig del av kvalitetsarbetet vid institutionen, är att alla – studenter och personal – ska kunna ta del av såväl skriftlig som muntlig information. Därför är ett kvalitetsmål att institutionens dokument och information ska föreligga på både svenska och engelska, eller enbart på engelska, beroende på sammanhang och målgrupp.

Statistik och nyckeltal i kvalitetsarbetet

Sammanställning av statistik och nyckeltal genomförs normalt av administratörer och koordinatörer löpande under året, och sammanställs i samband med upprättande av verksamhetsberättelse och verksamhetsplan. Vid Designhögskolan används statistik och nyckeltal i analysen av verksamhetens kvalitet, och för verksamhetsåtgärder. Vicerektor ansvarar, på rektors uppdrag, för att uppgifterna samlas in.

Uppföljning och granskning av kvalitetsarbetet

Uppföljning och granskning av kvalitetsarbetet sker löpande under året, enligt nedanstående ansvarsfördelning samt enligt fastställda planer för året. Resultaten följs upp mot de i verksamhetsplan och övriga handlingsplaner upprättade målen och strategierna, och beaktas vid upprättande av den årliga verksamhetsberättelsen. Denna upprättas av rektorsgruppen. Verksamhetsberättelsen behandlas därefter i beslutsmötet för fastställande.

Grundutbildning

Antagning.

Kvalitetssäkring: Antagningsprocessen till utbildningsprogram och ettåriga kurser följer Riktlinjer för antagning.

Uppföljning: Årlig översyn och diskussion av bedömningskriterier och ansökningsförfarande för att främja en så transparent process som möjligt.

Ansvarig: Studierektor

Studieresultat.

Kvalitetssäkring: resultat dokumenteras och analyseras i förhållande till kursplaner, genomströmning i procent, antal studenter på längre praktik.

Uppföljning: årligen, rapporteras till studierektor.

Ansvarig: Programansvariga och studierektor i samarbete med utbildningssamordnare.

Examensarbeten.

Kvalitetssäkring: Gemensamma riktlinjer tillämpas för examensarbeten. Gemensamma kriterier för bedömning av examensarbeten. Gemensamma kriterier för bedömning av examensrapporter. Resultat dokumenteras och analyseras i förhållande till examensbeskrivningar.

Uppföljning: årligen, rapporteras till studierektor.

Ansvarig: programansvariga/examinatorer.

Arkivering av studieresultat och examensarbeten (inklusive dokumentation av process och/eller resultat, arkivering av rapporter, fotografering, bedömnings- och betygssunderlag).

Kvalitetssäkring: Alla resultat av studentprojekt och examensprojekt ska dokumenteras och diarieföras, samt laddas upp i DiVA (direkt av studenterna). Underlag för bedömning och betygssättning ska arkiveras. Rutiner utarbetas för dokumentationsprocess.

Uppföljning: terminsvis i programrådet.

Ansvarig: Programansvarig ansvarar för beslut om vad som ska dokumenteras i varje kurs/projekt i samverkan med kursansvarig, och för att dokumentationen/resultaten inlämnas av studenterna. Personaladministratör i samverkan med studieadministratör ansvarar för diarieföring och arkivering av material som levereras av programansvarig.

Utbildningsinformation.

Kvalitetssäkring: Aktuell, tillförlitlig och relevant information om kurser och program ges till Designhögskolans studenter och presumtiva studenter via hemsida, anslagstavlor och övriga informationskanaler. Rutiner för detta utarbetas.

Uppföljning: terminsvis.

Ansvarig: Kommunikatör i samverkan med programansvariga och studierektor.

Kursutvärderingar

Kvalitetssäkring: efter varje kurs, moment och termin genomförs en skriftlig utvärdering, samt ofta även en muntlig. Dessa sammanställs, analyseras och återkopplas till studenter och lärare, samt publiceras i sammandrag på webben enligt Fakultetens riktlinjer.

Uppföljning: i programråd (studierektor)

Ansvarig: Program- och kursansvariga ansvarar för att utvärderingar genomförs och sammanställs (operativt av kursansvarig) på samtliga kurser och rapporteras till studierektor.

Kursplaner

Kvalitetssäkring: Undervisningens innehåll och former relateras alltid till kursplanen. Alla lärare och studenter känner till kursplanens innehåll och mål. Kursplanen uppdateras och omarbetas, när så behövs, direkt efter avslutad och utvärderad kurs.

Uppföljning: i programråd, av studierektor.

Ansvarig: kursansvarig lärare i samråd med programansvarig alt. studierektor.

Lärarnas kompetensutveckling: Ämnesutveckling

Kvalitetssäkring: Samtliga lärare skall bedriva aktivt utvecklingsarbete inom profession, konstnärligt utvecklingsarbete eller forskning, vilket skall planeras på både individuell och strukturell nivå varje år. Lärare skall planera kompetensutveckling i samråd med rektor och vicerektor. Kompetensutvecklingsplaner upprättas.

Uppföljning: Individuella kompetensutvecklingsplaner följs upp i samband med årliga utvecklingsamtal. Kompetensförsörjningsplan följs upp årligen av rektorsgruppen.

Ansvarig: Rektor.

Lärarnas kompetensutveckling: Pedagogisk utveckling

Kvalitetssäkring: Samtliga lärare skall bedriva aktivt pedagogiskt utvecklingsarbete. Nyanställda lärare skall ha genomgått, eller inom ett år genomgå, universitetspedagogisk utbildning. Övriga lärare skall kontinuerligt bedriva ett universitetspedagogiskt utvecklingsarbete, och dokumentera detta i sin individuella pedagogiska portfölj. Planeras i samråd med rektor och vicerektor. Kompetensutvecklingsplaner upprättas.

Uppföljning: Kompetensutvecklingsplaner följs upp i samband med årliga utvecklingsamtal. Kompetensförsörjningsplan följs upp årligen av rektorsgruppen.

Ansvarig: Vicerektor.

Externa lärares kompetens (lärares ämneskompetens och pedagogiska förmåga, lärares kunskap om universitetsregler och Designhögskolans pedagogiska riktlinjer).

Kvalitetssäkring: Alla externa lärare skall informeras om Designhögskolans pedagogiska riktlinjer, UmU:s regelverk och vara väl insatta i lärandemål för den undervisning man engageras i.

Uppföljning: kursutvärderingar och uppföljning av externa lärares erfarenheter (genom lärarmanualer/lärares självvärderingar).

Ansvarig: programansvarig/kursansvarig

Samarbete med externa parter (i kurs- och examensprojekt).

Kvalitetssäkring: alla samarbeten med externa parter sker utifrån kursplanens förväntade studieresultat och lärandemål. Alla samarbeten följs upp utifrån skolans strategiska samverkansmål.

Uppföljning: i samband med kursutvärderingar samt i verksamhetsberättelse

Ansvarig: Program- och kursansvariga i samarbete med studierektor (kursutvärderingar/kursplaner), samt biträdande rektor för samverkan (VB/strategi).

Bemannning

Kvalitetssäkring: Bemanningsplan för institutionen är fastställd i god tid inför nästkommande termin 4-6 månader i förväg).

Uppföljning: Ändringar i bemanningsplanering och faktisk bemanning kommuniceras löpande med bemanningsansvarig, och följs upp direkt efter terminsslut för att fastställa definitivt bemanningsutfall för varje termin.

Ansvarig: Vicerektor och studierektor (bemanningsplan), programansvariga (rapportering av underlag och ändringar).

Utbildningsplanering

Kvalitetssäkring: Planeringsmöten genomförs i lärarlaget för samtliga program och kurser, efter fastställd bemanningsplan.

Uppföljning: Planeringsmöten, Grand-Plan-möten.

Ansvarig: program- och kursansvariga

Schemaläggning

Kvalitetssäkring: Detaljschema för varje kurs ska publiceras på webb senast 4 veckor före kursstart. Ändringar i schemat skall löpande uppdateras i webbschema.

Uppföljning: Kursutvärderingar och programråd, biträdande rektor för utbildning.

Ansvarig: Kursansvarig/programansvarig rapporterar schemaunderlag till utbildningskoordinator senast 5 veckor före kursstart

Samverkan inom institutionen (koordination och planering av program och kurser, samverkan kring externt anlitade lärare).

Kvalitetssäkring: inför varje termin koordinerar program- och kursansvariga programutbildningar och kurser och för att på bästa sätt utnyttja Designhögskolans lokaler och fast anställda lärare, samt i möjligaste mån även externt anlitade lärare på flera kurser/program.

Uppföljning: Grand-plan-möten, lärarmöten, Strategigruppen.

Ansvarig: biträdande rektor för samverkan

Administrativ tydlighet och samordning i utbildning

Kvalitetssäkring: samordning av likartade rutiner för planering och information vid samtliga utbildningsprogram och kurser (information till lärare, information till studenter, kursutvärderingar, övriga planeringsrutiner)

Uppföljning: administrativa system och rutiner följs upp och utvärderas kontinuerligt.

Ansvarig: vicerektor och studierektor.

Forskarutbildning**Individuell studieplan för forskarstuderande.**

Kvalitetssäkring: individuell studieplan upprättas årligen av forskarstuderande i samråd med handledare, enligt lokala och centrala regler och riktlinjer för forskarutbildning.

Uppföljning: årligen, enligt UmUs årscykel, i handledarkollegium.

Ansvarig: studierektor för forskarutbildningen.

Forskarutbildningskurser.

Kvalitetssäkring: planering och genomförande av obligatoriska forskarkurser vid Designhögskolan.

Uppföljning: kursutvärderingar, övergripande planering

Ansvarig: studierektor för forskarutbildningen.

Forskning**Forskningsinformation**

Kvalitetssäkring: publicering av information om pågående och avslutade forskningsprojekt på Designhögskolans hemsida. Samtliga forskningsaktiva ansvarar för att leverera material till kommunikatör.

Uppföljning: årligen i samband med Verksamhetsberättelse.

Ansvarig: kommunikatör.

Publicering

Kvalitetssäkring: Alla publikationer och papers registreras i DiVA av författaren.

Uppföljning: löpande DiVA-registrering, samt årlig sammanställning av publicerade artiklar m.m. av institutionens medarbetare i verksamhetsberättelse.

Ansvarig: studierektor för forskarutbildning.

Administration och support

Administrativ tydlighet och samordning.

Kvalitetssäkring: samordning av administrativa rutiner och arbetsflöden.

Uppföljning: befattningsbeskrivningar samt administrativa system- och rutinbeskrivningar, kontinuerligt.

Ansvarig: vicerektor.

Ekonomisk planering och uppföljning

Kvalitetssäkring: planering och uppföljning av utfall och prognos av institutionens övergripande budget och delbudgetar.

Uppföljning: regelbundna möten mellan rektorsgrupp och ekonomisamordnare (övergripande budget) samt delbudgetansvariga och ekonomisamordare

Ansvarig: ekonomisamordnare i samverkan med vicerektor.

Prioriterade kvalitetsfrågor

Att säkra en hög utbildningskvalitet är prioriterat på kursnivå, programnivå och institutionsnivå. För detta krävs väl fungerande kvalitetssystem på samtliga nivåer, och att ansvaret för att följa upp och säkra kvaliteten delas av samtliga anställda och studenter på Designhögskolan. Då samverkan med företag och andra externa parter är en viktig kvalitetsaspekt, är även detta något som i högsta grad prioriteras inom utbildningen. Specifikt prioriteras:

Utbildningsutveckling. Genomlysning av utbildningsstrukturer och –innehåll, i syfte att utveckla samtliga utbildningar. Löpande kurs- och programutvärderingar för att inventera och identifiera utvecklingsområden. Samsyn och gemensamma kriterier för att bedöma projekt och examensarbeten utifrån lärandemål och examensbeskrivningar, utifrån höga kvalitetsmål såväl professionsbaserat som akademiskt.

Ämnes- och kompetensutveckling. Planering och implementering av strukturella förändringar för att möjliggöra frigörande av undervisande personals tid för ämnes- och kompetensutveckling.

Strategisk kommunikation. Utarbetande av plan för extern kommunikation, inklusive nödvändiga infrastrukturer och ansvarsområden. Implementering av kommunikationsstrategi på webb, i sociala medier och andra kanaler.

Uppföljning av kvalitetssystemet

Revidering och justering av Designhögskolans kvalitetssystem sker löpande. Utvärdering och större revision sker vart tredje år.