



## Process för hantering och uppföljning av kursvärderingar

### Allmänt

Enligt Högskoleförordningen ska "högskolan ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan. Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna" (1 kap. 14 §). Vid BTH ska kursvärdering ske efter det att kursen är genomförd och examinerad. Processen som beskrivs nedan ska säkerställa att resultatet av varje enskild kursvärdering följs upp och att åtgärder vidtas för att ta hand om brister som upptäcks.

### Processbeskrivning

1. Utbildningsstöd skapar kursvärderingsenkäten senast två veckor före kursslut.
2. Kursansvarig lärare får e-post med information om kursvärderingen samt aktuella datum för punkterna nedan.
3. Kursansvarig lärare kompletterar kursvärderingsenkäten (i de fall detta behöver göras).
4. Enkäten skickas automatiskt ut till registrerade studenter som gått kursen.
5. Resultaten sammanställs och går automatiskt till kursansvarig.
6. Kursansvarig lärare (i samråd med examinator) samt prefekt, eller av den utsedd person, granskar gemensamt resultaten av enkäten och beslutar om hur resultaten skall kommenteras (med avseende på respons till studenterna).
7. Kursansvarig lärare (i samråd med examinator) ansvarar för att återkoppla resultaten av enkäten till studenterna samt kommentera resultaten i den sammanställda enkäten med vilka åtgärder på kursen som man anser behöver vidtas.
8. Kommentarer går automatiskt tillbaka till studenterna som svarat på enkäten.
9. Kursansvarig lärare skriver kortfattad analys av kursgenomförande (ex.vis. lärandeaktiviteter, lärandemiljö och examinationsmoment), studenternas prestationer och studenternas respons i kursvärderingen. Analysen skickas till prefekt och används som underlag vid uppföljningsmöte enligt punkt 12.
10. Prefekten, eller av den utsedd person, ansvarar för att en åtgärdslista för kursen, i de fall detta behövs, blir ifylld i vilken det beskrivs vilka delar av kursen som behöver förbättras/åtgärdas, vilken tidsomfattning som krävs för dessa förbättringar samt vilket material som skall tas fram genom denna arbetsinsats mm.
11. Kursansvarig lärare synkroniserar och diskuterar de föreslagna åtgärderna, enligt punkt 9, med den/de programansvariga som har kursen i sitt program.



12. Vicerektor tillsammans med respektive dekan diskuterar utfallet av kursvärderingarna samt åtgärder i ett uppföljningsmöte med prefekten efter varje läsperiod. Vid mötet diskuteras även svarsfrekvens på kursvärdering, kursens genomströmning samt kursansvarig lärares analys. Prefekterna sammanställer därefter de åtgärder, i de fall sådana behövs, som kommer att vidtas för respektive kurs inför nästa kursgenomförande. Denna lista förmedlas till programansvariga och utbildningsledare för berörda program samt skickas till vicerektor/dekan i de fall detta efterfrågas.