



Anvisningar för säkring av examensmål

Gäller fr.o.m. 2020-10-07

| | |
|--|---|
| Aktivitetsanvisning inom BTH:s kvalitetssystem | |
| Kvalitetsområde: Utbildning | Ansvariga: Prorektor och dekaner |
| Aktivitet: Q2a Planerings- och beslutsunderlag: 5 | Intressenter: Kursansvariga, programansvariga, utbildningsledare, huvudområdesansvariga och studenter |

Syfte

BTH arbetar för att upprätthålla kvalitet genom att säkerställa att utbildningsprogrammen uppfyller examensmålen. Arbetet med kvalitetssäkring av examensmål sker med hjälp av målmatiser i ett digitalt verktyg. I målmatiserna sker koppling mellan kursmål, programmål och nationella mål där dessa analyseras och synliggörs. Syftet är att stödja programansvariga i arbetet med att utveckla och kvalitetssäkra utbildningarna genom att:

- säkerställa att programmål uppnås,
- säkerställa att nationella examensmål uppnås,
- synliggöra eventuella brister i kursmålen,
- säkerställa att samverkan sker i programmet och ge en överblick av former och omfattning,
- utgöra underlag och verktyg för utveckling av programmet (underlag i programuppföljningsmöten),
- kursansvarig ska få en förståelse för hur den egna kursen passar in i det/de program kursen i vilken den ingår, och
- vara ett stöd vid utveckling av nya program. Programansvarig får hjälp att avgöra vilka kurser som behövs (befintliga och nya) för att uppfylla programmål och nationella examensmål.

Målmatis ska upprättas för varje program och programtillfälle. Dessa uppdateras då förändringar skett som påverkar måluppfyllelsen av programmål och/eller nationella mål.

Beskrivning

Sammanställningen av målmatiser gäller för utbildningsplaner som beslutas för kommande höst. Data hämtas från Kursinfo för aktuellt programtillfälle.

Roller för ifyllande: Kursansvariga, programansvariga.

Mottagare av målmatis: Utbildningsledare, huvudområdesansvarig, utbildningsråd, dekaner och prorektor. Då utbildningsprogrammet ska utvärderas externt används målmatiserna i bedömningen.

Tidsplanering

BTH:s kvalitetsarbetet löper normalt 1 juli till 30 juni och aktiviteter ligger på en cykel av 1 år, 2 år, 3 år eller 6 år. (Arbetet redovisas varje år i BTH:s kvalitetsrapport.) Målmatiserna genomförs i en 1-års cykel.

Årlig tidplan

| När | Vad | Vem | Notifiering (e-post) |
|------------|--------------------------------------|-----------------|--|
| 1/4 - 15/4 | Skapa ram/mall/struktur för målmatis | Programansvarig | Fast datum 1 april. Notifiering vid förändring av kursansvarig. |

| | | | |
|----------------------|--|---|--|
| | | | <p>Påminnelse 1: 8/4 till ej aktiverade programmatriser</p> <p>Påminnelse 2: 14/4 till ej aktiverade programmatriser</p> |
| 16/4 – 16/6 | <p>Programmets kurser bedöms mot utbildningsplanens mål</p> | <p>Kursansvarig i samråd med examinator, och i samarbete med andra kursansvariga och/ eller programansvarig</p> | <p>16/4 utskick 1 till alla KA där det finns en aktiv matris.</p> <p>notifiering till berörd KA vid ändring av kursansvarig.</p> <p>1/6, påminnelse 1 för ej klarmarkerade kursmatriser</p> <p>10/6, påminnelse 2 för ej klarmarkerade kursmatriser</p> <p>10/8 påminnelse 3 för ej klarmarkerade kursmatriser</p> |
| 17/6 – 30/9 | <p>Analys av måluppfyllelse på programnivå samt nationell nivå</p> | <p>Programansvarig, vid behov dialog med kursansvarig och/eller utbildningsledare</p> | <p>17/6 utskick 1 till PA. Påbörja analysdelen. (deadline 30/9)</p> <p>17/8 utskick 2 till PA</p> <p>utskick 3 14/9 påminnelse till ej ”klarmarkerade/stäng”</p> |
| 1/10 | <p>Färdig målmatris meddelas utbildningshandläggare</p> | <p>Programansvarig</p> | <p>Vid stängd programmatris (program mot nationella mål) mail till utbildningsrådet (grundavanceradniva@bth.se). (PA meddelar manuellt sin utbildningsledare och huvudområdesansvarig för program med generell examen, att matrisen är klar)</p> |
| Oktober/ november | <p>Fastställa målmatris</p> | <p>Utbildningsråd</p> | |

Tidsperioder

1. 1 april– 15 april. Programansvarig skapar ramen/mallen/struktur för gällande målmatrix (mål, delmål).
2. 16 april – 16 juni. Kursansvarig fyller i målmatriken för sin/sina kurser på programmet/programmen. Diskussion vid behov med programansvarig.
3. 17/6 – 30/9. Programansvarig analyserar måluppfyllelse på programnivå. Vid behov förs dialog med kursansvariga. Programansvarig fyller i måluppfyllelse för nationella mål/CDIO-mål/professionsmål för programmet.
4. 30/9. Skickas in till utbildningshandläggare för behandling i utbildningsrådet.
5. Målmatriken används som underlag i programuppföljningssamtal.