CHALMERS TEKNISKA HÖGSKOLA 2012-03-14

Avdelningen för Planering, analys och ekonomi

Ulla Rilby

**Roller inom HSVs kvalitetsutvärdering**

Projektägare: (MKW)

* Godkänna projektplan med tillhörande bilagor, genom underskrift
* Kommunicera och legitimera projektets genomförande

Styrgrupp: (GRU ledningsgrupp)

*träffas varje vecka*

* Godkänna projektplan och större förändringar i projektet
* Rådgivare och verksamhetens röst

Projektgrupp:

*träffas varannan vecka*

* Rådgivare/bollplank
* Delaktiga i workshopsplanering- och genomförande för PA, rapportgranskare och kontaktpersoner

Operativ arbetsgrupp:

*träffas varje vecka*

* Slutföra och upprätthålla styrdokument (projektplan, tidplan mm)
* Rapportering av vad som händer inom respektive ansvarsområde
* Avstämning av att projektet löper som det ska gällande syfte, mål, tidplan mm
* Gå igenom aktuella frågor som behöver bollas/feedbackas på

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Projektledare:

* Projektansvarig genom att samordna, fördela och delegera
* Överblick över händelser i projektet
* Huvudkontaktperson mot projektägare och styrgrupp
* Rapportera och diskutera aktuella händelser till GRU ledningsgrupp (en gång/vecka)
* Samordna kontaktpersoner
* Konsult för administratörer
* Planera, hålla i och följa upp möten med den operativa arbetsgruppen
* Planera, hålla i och följa upp möten med projektgruppen
* Kommunicera aktuell information om projektet till relevanta aktörer inom Chalmers (ex. fakultetsrådet)
* Huvudkontaktperson mot HSV och TUFF
* Fördela behörigheter i HSV Direkt

Projektstöd Erika:

* Biträdande projektledare
* Skapa utkast till styrdokument (operativt ansvarig)
* Ta fram presentationsunderlag (workshops ex.)
* Ge feedback i självvärderingsprocessen
* Del av stödgrupp för rapportgranskare
* Rapportgranskare

Projektstöd Marie:

* Ansvarig för stödprocessen kring självvärderingsrapport
* Ta fram stödprocess för PA
* Ta fram stödprocess för rapportgranskare
* Ta fram vägledningar för självvärderingsprocessen
* Samordnare för rapportgranskargruppen
* Rapportgranskare

Kommunikatör:

* Skriva kommunikationsplan
* Ansvarig för Chalmers HSV-webbsida
* Upprätthålla en FAQ på Chalmers HSV-webbsida
* Skriva artiklar till insidan
* Skriva mötesanteckningar

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rapportgranskarstöd:

(Bakgrundssupport)

* Coacha och samordna rapportgranskarteamet
* Utarbeta och succesivt utveckla vägledning för självvärderingsrapport

UOL:

* Följa utveckling av kompetens att skriva självvärderingsrapport inom sitt UO
* Fånga upp eventuellt behov av extra stöd till rapportansvariga inom sitt UO
* Ansvarig för stödteam på UO-nivå om det uppstår problem för PA/rapportansvarig att skriva självvärderingsrapport
* Ansvarig för att ordna peer respons UO-vis (feedback på inlämnade övningsmål inom sitt UO)
* Ha godkänt samtliga rapporter inom sitt UO innan de sänds till HSV

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Programansvarig:

* Ansvara för självvärderingsrapport/er för sin examen/sina examina inkl. lärarkompetens och lärarkapacitet (lärartabell)
* Väl insatta i HSV-mall
* Väl insatta i HSV modell för självvärdering
* Medverka vid upptaktsmöte och workshops (inkl. förberedelser)
* Lämna in övningsmål efter respektive workshop
* Bidra till projektutvärdering
* Bidra till underlag för fortsatt kvalitetsutveckling

Kontaktperson:

* Stöd till PA vid självvärderingsarbete
* Ansvarig för att dokumentera och samla information till självvärderingsrapport
* Kunna tillhandahålla det underlag (fotnoter) kopplat till självvärderingen som bedömargruppen efterfrågar[[1]](#footnote-1)
* Medverka vid upptaktsmöte
* Besvara ev. ämnesrelaterade frågor från HSV
* Ansvarig alt. aktivt delaktig (enligt överenskommelse med sin PA) för sammanställning av lärarkompetens och lärarkapacitet (lärartabell).

Rapportgranskare:

* Väl insatta i HSV modell för självvärdering
* Delta i workshops (inkl. förberedelser)
* Delta i rapportgranskargruppens möten för att utveckla och etablera en samsyn kring bedömningskriterier
* Granska självvärderingsrapporter med avseende på språk pedagogik och innehåll i flera iterationer (från utkast till färdig rapport)
* Bidra till underlag för fortsatt kvalitetsutveckling

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ladokenheten:

* Ta fram kvalitetssäkrade listor över godkända examensarbeten under (senare) fastlagd period, troligen läsåret 2011/12 fram till och med 1 oktober 2012.

Administratör:

* Etablera kontakt med kontaktperson för resp. institution för att få fram examensarbeten (master, kandidat och civilingenjör/arkitekt och högskoleingenjör)
* Mata in Ladoks lista över examensarbeten i HSV Direkt
* Ta fram begärda examensarbeten i digital form (CPL, från institution, handledare)
* Avidentifiera begärda examensarbeten från HSV
* Lägga in avidentifierade examensarbeten i HSV Direkt

1. Generell vägledning för självvärdering i Högskoleverkets system för kvalitetsutvärdering 2011-2014, s 7 [↑](#footnote-ref-1)