



Grupparbeten



Exempel på prioriterade frågor som stödjer ett kontinuerligt kvalitetsarbete

Studentperspektivet (UKÄ)

- Effektiva former av studentinflytande för utveckling av utbildningen.

Arbetslivets perspektiv (UKÄ)

- Arbetslivsföreträdare i programråd
- Interdisciplinära projektkurser

JML-perspektivet (UKÄ)

- Vilka goda exempel finns?

Hållbar utveckling (UKÄ)

- Integrering i "svåra" program

Mekanismer för uppföljning, åtgärder och återkoppling

- Hur skapar vi ett effektivt system för återkoppling på olika nivåer?
- Peer-review över skolgränser?

Forskning och utbildning

- Hur får studenterna bättre inblick i aktuell forskning och engageras i forskningsliknande uppgifter?

Programkonferens/internat/kollegium

- Hur arrangerar man en bra programkonferens?

Omvärldsanalys

- Hur håller vi oss uppdaterade på utvecklingen av utbildningar utomlands?

Hur frigör vi tid för att kunna lägga tid på rätt saker?

- Goda exempel på åtgärder som skapar förutsättningar för mer utbildningsutveckling.
- Effektivare mötesformer?
- Bättre samordning av olika saker, t.ex. processer och rutiner för examensarbeten.

Studentrepresentanter

- Hur engagerar vi studenter från alla årskurser, t.ex. för programråd och intervjuer av bedömargrupper.

Måluppfyllelse

- Hur arbetar vi kontinuerligt för att säkra måluppfyllelse: examensmål – programmål – kursmål?

Högskolepedagogisk utbildning

- Hur jobbar vi för att få fler att delta i högskolepedagogiska kurser?

Målrelaterad bedömning

- Goda exempel på effektiv målrelaterad kontinuerlig bedömning för olika kurs typer!

Gemensamma moduler för generella ingenjörsfärdigheter

- Hur engagerar vi studenter från alla årskurser, t.ex. för programråd och intervjuer av bedömargrupper.

+ andra viktiga frågor!



Instruktioner för grupparbeten

- Hur skapar vi ett kvalitetssäkringssystem som är effektivt för alla aktörer i organisationen och som bäst stöder målet med ständiga förbättringar?
- Vilka är de goda exemplen som finns på KTH idag?
- Leverans av prioriterade frågeställningar



Vad ska levereras efter grupparbetet

1. Varje person i gruppen ska välja två prioriterade frågeställningar som hen vill jobba med under kommande år – välj helst en gulmarkerad (UKÄ) och en övrig.
2. Gruppledaren sammanställer och presenterar allas prioriteringar i en tabell:

Namn	Position	Prio 1	Prio 2

För att:

- bättre förstå vad som är lärosätes-, skol- respektive programfrågor
- stimulera samarbete i viktiga frågeställningar

3. Presentera goda exempel för effektivare arbetsformer för alla i ett kontinuerligt arbete med utbildningsutveckling.



Handlingsprogram för prioriterade frågor

Inspirerad av mall för handlingsprogram för integrering av hållbar utveckling – enkel och tydlig!

Omfattning: 3–4 sidor + slutpresentation



**HANDLINGSPROGRAM FÖR PRIORITERADE
UTVECKLINGSFRÅGOR**
Namn på handlingsprogrammet
Fastställt av
Funktion (t.ex. skolchef)
Skapat av
Förnamn Efternamn
Dokumentansvarig
Funktion (t.ex. skolchef, GA)

Beslutat datum
AAAA-MM-DD
Senaste ändringsdatum
AAAA-MM-DD
Version
xx

Handlingsprogram för [prioriterad utvecklingsfråga]

Beskrivning av [prioriterad utvecklingsfråga]
- Bakgrund - Utgångsvärde/nuläge - Identifierade behov av förändring
Detaljerade mål
Beskrivning av vilka mål som vill nås och hur måluppfyllelse kommer att analyseras och värderas.
Uppföljning av målen
<i>Här beskrivs hur utvecklingsarbetets mål kommer att följas upp under de kommande åren.</i>
Uppföljning 2017
Uppföljning 2018
Uppföljning 2019
Detaljerade målet uppnått
Målet uppnåddes: AAAA-MM-DD Eventuell kommentar:



**HANDLINGSPROGRAM FÖR PRIORITERADE
UTVECKLINGSFRÅGOR**
Namn på handlingsprogrammet
Fastställt av
Funktion (t.ex. skolchef)
Skapat av
Förnamn Efternamn
Dokumentansvarig
Funktion (t.ex. skolchef, GA)

Beslutat datum
AAAA-MM-DD
Senaste ändringsdatum
AAAA-MM-DD
Version
xx

Åtgärder och aktiviteter för att uppnå det detaljerade målet

Planerad aktivitet <i>Här beskrivs varje aktivitet</i>					
Ansvarig(a) <i>(t.ex. skolchef, GA, PA)</i>	Resurser <i>(t.ex. ekonomiska, personella, konsulter)</i>	Dokumentation	Tidplan Start <i>(AA-MM)</i>	Tidplan Slutfort <i>(AA-MM)</i>	Status/ Uppföljning
Planerad aktivitet <i>Här beskrivs varje aktivitet</i>					
Ansvarig(a) <i>(t.ex. skolchef, GA, PA)</i>	Resurser <i>(t.ex. ekonomiska, personella, konsulter)</i>	Dokumentation	Tidplan Start <i>(AA-MM)</i>	Tidplan Slutfort <i>(AA-MM)</i>	Status/ Uppföljning