



# Kvalitetssäkringspolicy för Enskilda Högskolan Stockholm



## Innehåll

|  |    |
|--|----|
| Figurer .....                                    | 3  |
| Inledning.....                                   | 4  |
| Övergripande ansvarsfördelning.....              | 5  |
| DEL 1 – Styrdokument.....                        | 6  |
| EHS Kvalitetssäkringspolicy .....                | 7  |
| Utveckling, uppföljning och revidering .....     | 7  |
| Anvisning till kvalitetsarbete .....             | 7  |
| Utveckling, uppföljning och revidering .....     | 8  |
| Handlingsplan för kvalitetsarbete .....          | 8  |
| Utveckling, uppföljning och revidering .....     | 8  |
| DEL 2 – Kvalitetsarbetet .....                   | 9  |
| Kvalitetsarbetets förutsättningar .....          | 10 |
| Kvalitetssäkring av utbildning .....             | 10 |
| Nya kurser och program.....                      | 10 |
| Befintliga utbildningar .....                    | 10 |
| Grundläggande kvalitetssäkringsprocess .....     | 11 |
| Kvalitetsbedömning och kvalitetsmål .....        | 13 |
| Kvalitetsmål .....                               | 13 |
| Kvalitetsarbetet .....                           | 13 |
| Kurser .....                                     | 13 |
| Program .....                                    | 14 |
| Institution .....                                | 15 |
| BILAGA 1 – Periodisering och ESG-standarder..... | 16 |



## Figurer

|  |    |
|--|----|
| Figur 1. Tre nivåer för kvalitetssäkring av befintliga utbildningar. Egen visualisering. | 11 |
| Figur 2. Grundläggande kvalitetssäkringsprocess. Egen visualisering.                     | 11 |
| Figur 3. Tre cykliska processer för kvalitetsarbetet. Egen visualisering.                | 12 |

## Inledning

Enskilda Högskolan Stockholm (EHS) erbjuder utbildning, forskning och samverkan inom områdena teologi, mänskliga rättigheter och demokrati. För att hålla hög kvalitet och utvecklas kontinuerligt utför EHS ett systematiskt kvalitetsarbete. Genom strukturerade och regelbundna processer följer vi upp och förbättrar kvaliteten återkommande.

Kvalitetssäkringssystemet består av fyra komponenter:

- **Kvalitetssäkringspolicyn** fungerar som en övergripande ram som fastställer principer och mål.
- **Anvisning till kvalitetsarbete** tillämpar och operationaliserar denna ram genom att samla beslut, riktlinjer och vägledningar som styr och reglerar kvalitetsarbetet.
- **Handlingsplan för kvalitetsarbete** beskriver planerad utveckling av kvalitetssäkringssystemet.
- **Kvalitetsarbetet** omfattar utförandet av de specifika åtgärder och praktiska insatser som beskrivs i policyn, anvisningen och handlingsplanen.

Dessa fyra komponenter samverkar för att skapa en systematisk kvalitetssäkring.

EHS följer *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)* i UKÄ översättning, *Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG)*. Genomgående hänvisas till specifika standarder och riktlinjer. Bilaga 1 ger en översikt över hur EHS kvalitetssäkringssystemet inkorporerar ESG Standarder och riktlinjer.

Kvalitetssäkringspolicyn gäller från och med 1 januari 2025 och ersätter *Handlingsplan för systematiskt kvalitetsarbete vid Enskilda Högskolan Stockholm 2021 – 2026*.

Policyn ska tillämpas för all utbildning som avslutas efter den 1 januari 2025 och tills vidare.

### Exkurs: EHS organisation

Kvalitetssäkringssystemet vid Enskilda Högskolan Stockholm (EHS) omfattar de två avdelningarna Mänskliga rättigheter och demokrati (MRD) och Religionsvetenskap och teologi (RT). Båda avdelningarna leds av en prefekt. Däremot har endast RT-avdelningen ämneskollegier (bibelvetenskap, systematisk teologi, praktisk teologi och kyrkohistoria med global kristendom och ekumenik), ämnesföreträdare och ett ämnesföreträdarkollegium. MRD-avdelning är organiserad som ett ämne, så att ämneskollegiet fyller både funktionen av RT-avdelningens ämneskollegier och ämnesföreträdarkollegium. Det ansvar som ämnesföreträdarna har inom RT-avdelningen åligger prefekten på MRD-avdelningen. Verksamhetsstödet är en avdelning med administrativa stödfunktioner.

# Övergripande ansvarsfördelning

**Ledningen** består av rektor, prefekter och chef för verksamhetsstödet.

**Rektor** har det övergripande ansvaret för att säkerställa att kvalitetssäkringssystemet fungerar ändamålsenligt och att högskolan upprätthåller hög standard inom utbildning, forskning och samverkan.

**Prefekterna** ansvarar för att implementera kvalitetssäkring inom avdelningarna, säkerställa att kvalitetsarbetet utförs och följer kvalitetssäkringspolicyn och anvisningen till kvalitetsarbete, samt att nödvändiga resurser för kvalitetsarbetet finns tillgängliga.

**Kvalitetssamordnaren** stöder ledningen genom att utveckla högskolans kvalitetssäkringssystem och följa upp kvalitetsarbetet som högsta prioritet, samt utbilda personal i kvalitetsfrågor och erbjuda stöd i kvalitetsarbetet vid behov. Samordnaren fungerar som högskolans nav för kvalitetssäkring och är en kontaktpunkt mellan ledningen, avdelningarna, studenter, externa intressenter och ansvariga myndigheter.

**Kvalitetsrådet** fungerar rådgivande till ledningen i frågor om kvalitetssäkringssystemets utformning och utveckling och har mandat att föreslå förändringar i kvalitetssäkringssystemet.

**Studerande** på grund-, avancerad och forskarnivå bidrar med sitt deltagande i utvärderingar och med feedback på utbildningar och lärandemiljö.

**Representanter för studerande och arbetslivet** erbjuds delaktighet i kvalitetssäkringssystemets utformning genom deltagande i kvalitetsrådet.

**Kursansvarig lärare, programansvariga, ämnesföreträdare och administratörer** genomför ålagt kvalitetsarbete.

**Kollegier** på ämnes- och avdelningsnivå har ett kollegialt ansvar att besluta om kvalitetsbedömningar och eventuella åtgärder. Kollegierna granskar utvärderingarnas kvalitet.

**Verksamhetsstödet** stöttar det praktiska genomförandet av kvalitetsarbetet genom att tillhandahålla ändamålsenliga system och verktyg.



# DEL 1 – Styrdokument

# EHS Kvalitetssäkringspolicy

## ESG Standarder och riktlinjer: 1.1 Policy för kvalitetssäkring

EHS kvalitetssäkringspolicy strukturerar det systematiska kvalitetsarbetet. Policyn antas av rektor och utgör en del av högskolans strategiska styrning. Policyn är offentlig och ska vara tillgänglig både internt och externt.

Policyn gäller för all undervisning vid Enskilda Högskolan Stockholm och omfattar utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå.

Ledning, medarbetare, och studenter förväntas följa policyn och aktivt bidra till det kontinuerliga kvalitetsarbetet. Ledningen har ett särskilt ansvar för att policyn är känd i organisationen.

## Utveckling, uppföljning och revidering

Ledningen ansvarar för att policyn utvecklas, följs upp och revideras. I detta ska externa intressenter involveras, exempelvis genom EHS kvalitetssäkringsråd. Ledningen har ett särskilt ansvar att studeranderepresentanter bjuds in och uppmuntras till aktivt deltagande i utvecklingen, uppföljningen och revideringen av policyn.

Kvalitetssäkringspolicyn revideras och uppdateras minst vart tredje år.

Revideringar kan därutöver ske vid behov för att säkerställa att policyn är i linje med aktuella nationella och internationella kvalitetsstandarder och god kvalitetssäkringspraxis. Behov av revidering kan exempelvis föranledas av uppföljning av policyn, resultat från kvalitetsarbetet, nya riktlinjer från externa organ eller förändringar i högskolans verksamhet, målgrupp, eller strategiska mål.

## Anvisning till kvalitetsarbete

EHS anvisning till kvalitetsarbete är ett internt dokument som tillämpar och operationaliserar kvalitetssäkringspolicyn genom att samla beslut, riktlinjer och vägledningar för EHS kvalitetsarbete. Anvisningen och dokumenten däri beslutas av rektorn. Kvalitetssamordnaren ansvarar för att anvisningen är internt tillgänglig.

Administratörer, lärare, kursansvariga, ämnesföreträdare, programansvariga och prefekterna förväntas följa anvisningen. Prefekterna har ett särskilt ansvar för att anvisningen är känd och efterlevs inom sina respektive avdelningar.



## Utveckling, uppföljning och revidering

Kvalitetssamordnaren ansvarar för att anvisningen utvecklas, följs upp och revideras. Representanter från de operativa avdelningarna ska involveras. Representanter för verksamhetsstödet ska involveras efter behov.

Anvisningen följs upp och revideras vid behov för att säkerställa att kvalitetsarbetet är ändamålsenligt och effektivt. Behov av revidering kan exempelvis uppstå som följd av revidering av kvalitetssäkringspolicyn eller som resultat av kvalitetsarbetet.

## Handlingsplan för kvalitetsarbete

Handlingsplanen för kvalitetsarbete är ett internt dokument som beskriver planerad utveckling av kvalitetssäkringssystemet. Handlingsplanen beslutas av rektor. Kvalitetssamordnaren ansvarar för att handlingsplanen är internt tillgänglig.

## Utveckling, uppföljning och revidering

Kvalitetssamordnaren ansvarar för att handlingsplanen utvecklas, följs upp och revideras.

Handlingsplanen följs upp årligen i samband med granskningen av kvalitet på institutionell nivå.

Revideringar sker vid behov för att säkerställa rätt prioriteringar i utvecklingen av kvalitetssäkringssystemet. Behov av revidering kan exempelvis föranledas av uppföljning eller revidering av kvalitetssäkringspolicyn, uppföljning eller revidering av anvisningen, eller som resultat av kvalitetsarbetet.





## DEL 2 – Kvalitetsarbetet

## Kvalitetsarbetets förutsättningar

Ett effektivt och ändamålsenligt kvalitetsarbete förutsätter att det finns kompetent personal och att tillräcklig arbetstid planeras för kvalitetsarbete, både det löpande arbetet och utvecklingen av kvalitetssäkringssystemet i sig. Dessutom kräver ett effektivt och ändamålsenligt kvalitetsarbete nödvändigt tekniskt stöd i form av system och verktyg för att administrera och hantera kvalitetsundersökningar, för att spara och kommunicera resultat av kvalitetsarbetet.

Ledningen ansvarar för att säkerställa förutsättningar för ett effektivt och ändamålsenligt kvalitetsarbete.

## Kvalitetssäkring av utbildning

Kvalitetssäkring av utbildningar sker inom två processer, en för nya kurser och program och en för befintliga kurser och program.

### Nya kurser och program

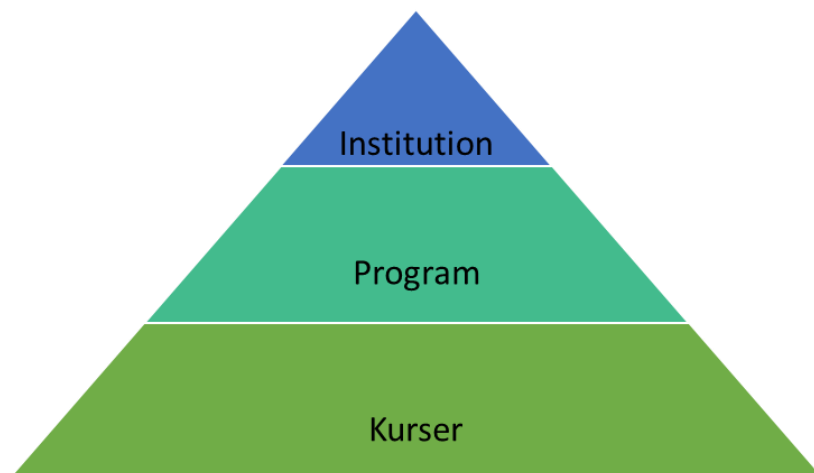
**ESG Standarder och riktlinjer: 1.2 Utformning och inrättande av utbildning**

Nya kurser och program granskas systematiskt innan de antas. Granskningen säkerställer att utbildningarna uppfyller högskolans kvalitetskrav och är anpassade efter akademiska mål och arbetsmarknadens behov.

Ledningen ansvarar för att anvisningen till kvalitetsarbete innehåller en beskrivning av hur kvalitetsarbetet ska utföras. Beskrivningen ska ange hur kvaliteten bedöms och hur ansvaret för processen fördelas.

### Befintliga utbildningar

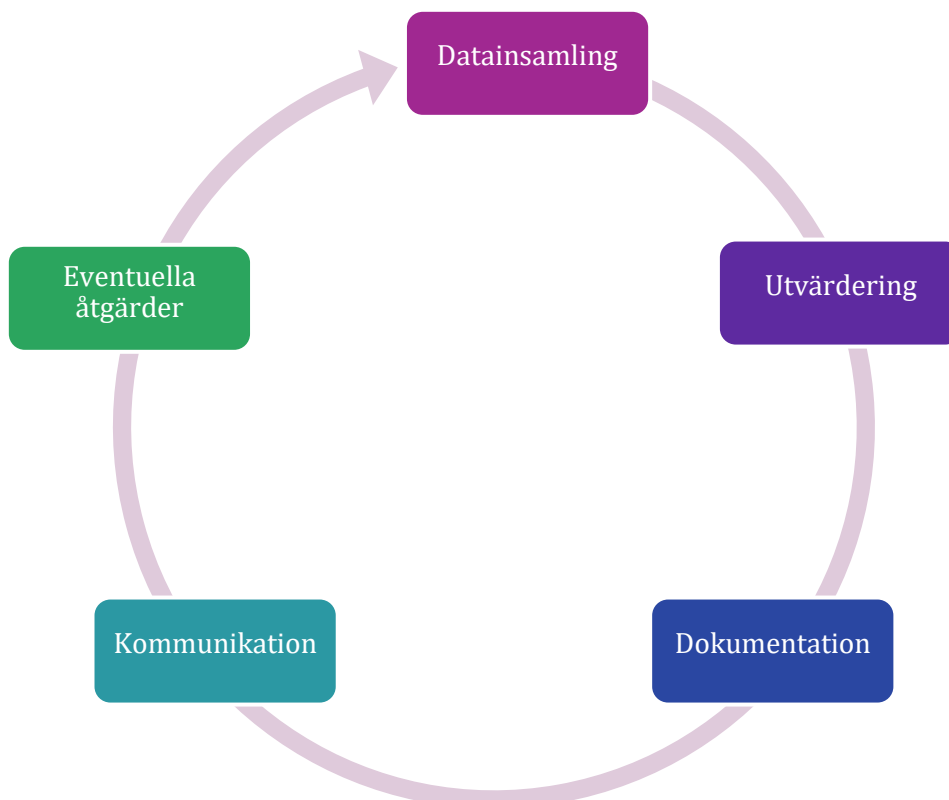
Befintliga utbildningar granskas på tre nivåer: kursnivå, programnivå och institutionell nivå. De tre nivåerna bygger på varandra så att resultat från kvalitetsarbete på lägre nivå aggregeras i kvalitetsarbetet på högre nivå.



Figur 1. Tre nivåer för kvalitetssäkring av befintliga utbildningar. Egen visualisering.

## Grundläggande kvalitetssäkringsprocess

På alla tre nivåer utförs kvalitetsarbetet genom en cyklisk kvalitetssäkringsprocess som består av fem steg:



Figur 2. Grundläggande kvalitetssäkringsprocess. Egen visualisering.

**Datainsamling** omfattar det systematiska sammanställandet av underlag för kvalitetssäkringen, såsom kvantitativa och kvalitativa kvalitetsundersökningar i form av kursvärderingar, studentenkäter, muntliga kursvärderingar och fokusgruppsamtal.

**Utvärdering** innefattar analysen av det insamlade materialet och uppföljning av eventuella åtgärder.

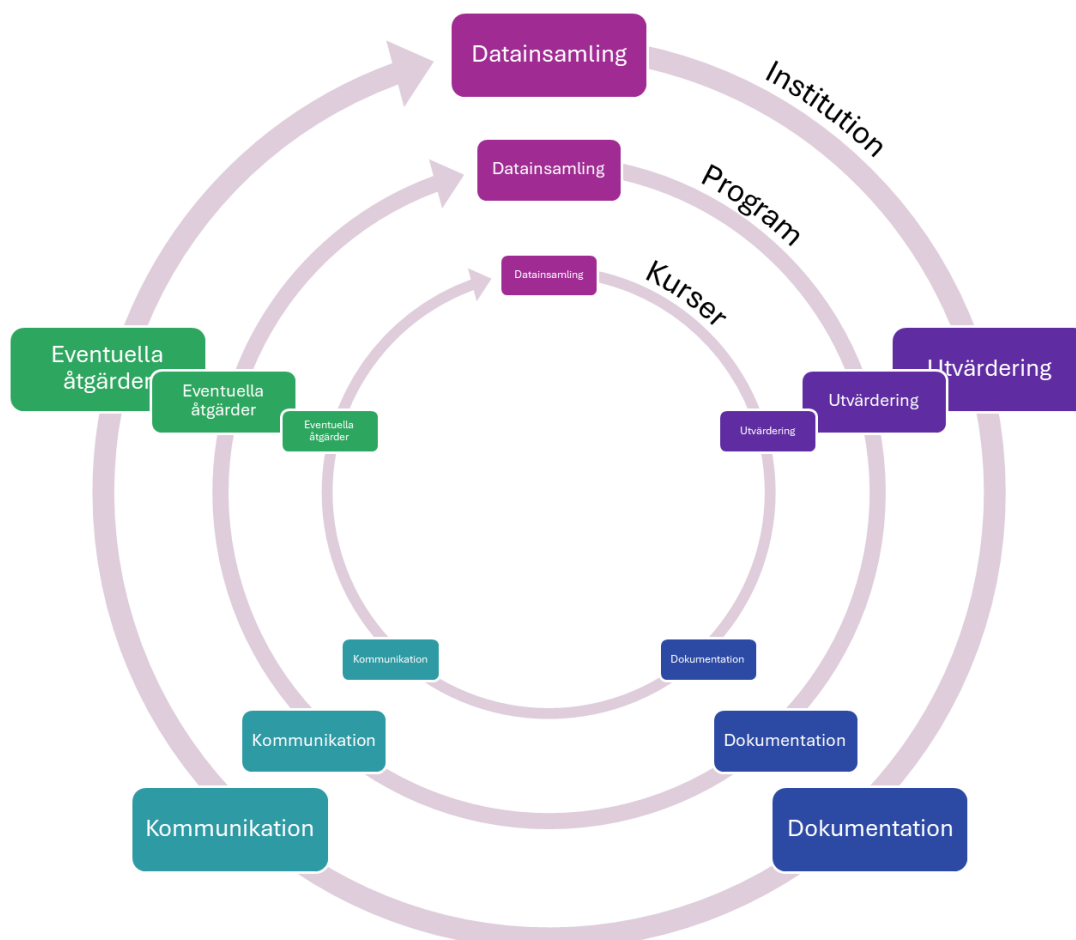
**Dokumentation** av utvärderingen genomförs på ett sätt som är spårbart och internt tillgängligt. Dokumentationen ska innehålla både en sammanfattning av utvärderingen och förslag till eventuella åtgärder.

**Kommunikation** av kvalitetsarbetet avser information till berörda parter, särskilt studerande, och baseras på dokumentationen.

**Eventuella åtgärder** genomförs baserat på utvärderingen och i linje med kommunikationen. Åtgärder följs upp genom ny datainsamling och utvärderingar.

Alla steg i cykeln behövs för att kvalitetsarbetet ska fungera ändamålsenligt och effektivt, med undantag av implementering av eventuella åtgärder där dessa inte bedöms nödvändiga.

De tre nivåerna bildar tre cykliska processer som beskriver EHS kvalitetsarbete.



Figur 3. Tre cykliska processer för kvalitetsarbetet. Egen visualisering.

## Kvalitetsbedömning och kvalitetsmål

EHS tillämpar ett trestegssystem (ampelsystem) för att bedöma kvaliteten på kurser och program.

- Grön** Kursen/Programmet håller hög kvalitet.
- Gul** Kursen/Programmet uppvisar mindre kvalitetsbrister som bör åtgärdas, men kursen/programmet kan fortfarande anses vara av acceptabel kvalitet.
- Röd** Kursen/Programmet uppvisar stora kvalitetsbrister som allvarligt påverkar studenternas progression och förmåga att nå lärandemålen.

Anvisningen till kvalitetsarbete ska innehålla en vägledning som konkretiserar systemet och som föreskriver hur systemet ska tillämpas.

### Kvalitetsmål

EHS strävar efter hög kvalitet i alla utbildningar. Målet är att alla kurser och program ska hålla hög kvalitet. Om en kurs bedöms som röd tre år i rad får inte kursen ges längre på EHS. Om ett program bedömts som rött tre år i rad måste en extern granskning av programmet tillsättas.

## Kvalitetsarbetet

### Kurser

**ESG Standarder och riktlinjer:** 1.3 Studentcentrerat lärande, undervisning och bedömning, 1.5 Undervisande personal, 1.6 Läranderesurser och studentstöd, 1.7 Informationshantering, 1.9 Kontinuerlig uppföljning och regelbunden granskning av utbildningarna

Kvalitetsarbetet på kursnivå syftar till att säkerställa att varje enskild kurs håller högsta möjliga standard och bidrar till studenternas lärande och utveckling.

Kurser granskas internt.

### Periodisering

Kurser granskas efter varje gång de getts.

### Genomförandet

Anvisningen till kvalitetsarbete ska innehålla riktlinjer till hur intern kvalitetsgranskning av kurser genomförs i linje med denna policy. Riktlinjerna ska innehålla en tydlig beskrivning av processen och ansvarsfördelningen.



## Program

Kvalitetsarbetet på programnivå syftar till att säkerställa att hela utbildningsprogram håller en hög akademisk standard och uppfyller både institutionella och nationella krav. Kvalitetssäkringen på programnivå fokuserar på hur kurser samverkar för att bilda en sammanhängande och meningsfull enhet, för att säkerställa att programmet som helhet uppnår sina utbildningsmål, ger studenterna en integrerad lärandeupplevelse och förbereder dem för vidare studier eller yrkesverksamhet.

Program granskas både internt och externt.

### Intern granskning av program

**ESG Standarder och riktlinjer:** 1.3 Studentcentrerat lärande, undervisning och bedömning, 1.4 Antagning av studenter, progression, erkännande och utfärdande av examensbevis, 1.5 Undervisande personal, 1.6 Läranderesurser och studentstöd, 1.7 Informationshantering, 1.8 Information till allmänheten, 1.9 Kontinuerlig uppföljning och regelbunden granskning av utbildningarna

### Periodisering

Varje program granskas internt varje kalenderår, såvida det inte genomförs en extern granskning av programmet.

### Genomförandet

Anvisningen till kvalitetsarbete ska innehålla riktlinjer till hur intern kvalitetsgranskning av program genomförs i linje med denna policy. Riktlinjerna ska innehålla en tydlig beskrivning av process och ansvarsfördelning.

### Extern granskning av program

**ESG Standarder och riktlinjer:** 1.9 Kontinuerlig uppföljning och regelbunden granskning av utbildningarna, 1.10 Regelbunden extern kvalitetssäkring

Genom att regelbundet involvera externa experter och granskare säkerställs att EHS program håller hög standard i enlighet med nationella och internationella riktlinjer. Extern granskning hjälper att utvärdera EHS utbildningar, att jämföra EHS utbildningar med andra lärosäten och att identifiera områden för kontinuerlig förbättring. Extern granskning sker på programnivå där granskningen också omfattar att granska ett antal kurser inom programmet.

### Periodisering

Varje program granskas externt minst vart sjätte kalenderår.

### Genomförandet

Anvisningen till kvalitetsarbete ska innehålla riktlinjer för hur extern kvalitetsgranskning av program genomförs i linje med denna policy. Riktlinjerna ska innehålla en tydlig beskrivning av process och ansvarsfördelning.



## Institution

**ESG Standarder och riktlinjer:** 1.5 Undervisande personal, 1.6 Läranderesurser och studentstöd, 1.7 Informationshantering, 1.8 Information till allmänheten

Kvalitetsarbete på institutionell nivå syftar till att ge en övergripande bild av utbildningskvaliteten på högskolan och identifiera områden för förbättringar. Denna nivå kompletterar kvalitetsarbetet på kurs- och programnivå för att säkerställa att EHS uppfyller sina kvalitetsmål och strategiska ambitioner.

### Periodisering

Granskningen av den institutionella nivån sker varje år inom ramen för arbetet med verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser.

### Genomförandet

Anvisningen till kvalitetsarbete ska innehålla riktlinjer för hur kvalitetsgranskningen av den institutionella nivån genomförs i linje med denna policy. Riktlinjerna ska innehålla en tydlig beskrivning av process och ansvarsfördelning.

## BILAGA 1 – Periodisering och ESG-standarder

| Kvalitetsarbetets aktiviteter                             | ESG-standard   | Periodisering          |
|---|--|------------------------|
| Uppföljning och utvärdering av Kvalitetssäkrings-systemet | 1.1 Policy för kvalitetssäkring, 1.7 Informationshantering   | Minst vart tredje år   |
| Granskning av nya kurser och program                      | 1.2 Utformning och inrättande av utbildning  | Vid behov              |
| Kursutvärderingar   | 1.3 Studentcentrerat lärande, undervisning och bedömning, 1.5 Undervisande personal, 1.6 Läranderesurser och studentstöd, 1.7 Informationshantering, 1.9 Kontinuerlig uppföljning och regelbunden granskning av utbildningarna   | Varje gång kursen ges  |
| Programutvärderingar, intern granskning                   | 1.3 Studentcentrerat lärande, undervisning och bedömning, 1.4 Antagning av studenter, progression, erkännande och utfärdande av examensbevis, 1.5 Undervisande personal, 1.6 Läranderesurser och studentstöd, 1.7 Informationshantering, 1.8 Information till allmänheten, 1.9 Kontinuerlig uppföljning och regelbunden granskning av utbildningarna | Årligen                |
| Programutvärderingar, extern granskning                   | 1.9 Kontinuerlig uppföljning och regelbunden granskning av utbildningarna, 1.10 Regelbunden extern kvalitetssäkring  | Vart sjätte kalenderår |
| Institutionen   | 1.5 Undervisande personal, 1.6 Läranderesurser och studentstöd, 1.7 Informationshantering, 1.8 Information till allmänheten  | Årligen                |