FAKULTETEN FÖR HÄLSA, NATUR- OCH TEKNIKVETENSKAP

Dnr HNT 2025/72

Kvalitetssystem vid Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap

Syfte

Karlstads universitets vision är att utmana det etablerade och utforska det okända. Enligt de fastställda strategiska målen för 2030 ska universitet bland annat sträva mot att utöka sin forskarutbildning, stärka sin attraktionskraft bland studenter och medarbetare samt öka sambandet mellan utbildning och forskning. För att nå uppsatta mål krävs ett systematiskt arbete vad gäller att identifiera styrkor och säkerställa att de bevaras och utvecklas. Ett sammanhållet kvalitetssystem har till syfte att stödja och underlätta universitetets processer och resultat vad gäller övergripande vision och strategier.

Detta dokument beskriver hur Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap arbetar med kvalitetsfrågor i utbildnings- och forskning, utifrån *Sammanhållet kvalitets-system vid Karlstads universitet* [1] och de ansvarsområden som fakulteterna ges där

Beslut	HNT FN 2025-02-06	Dnr.	HNT 2025/72	Ersätter	HNT 2020/594
Giltighet fr.o.m.	2025-02-06		tillsvidare	Handläggare	Ingrid Andersson

Innehållsförteckning

Inledning 4
1. Organisation 4
2. Verksamhetsstyrning och rapportering 5
3. Personal 5
4. Utbildning på grundnivå och avancerad nivå 6
4.1. Utformning och inrättande av utbildningar 6
4.1.1. Inrättande och avveckling av huvudområde och ämne 6
4.1.2. Inrättande och avveckling av program 6
4.1.3. Fastställande av utbildningsplan 7
4.1.4. Målmatris 7
4.1.5. Inrättande och avveckling av kurs 8
4.1.6. Fastställande av kursplan och litteraturlista 8
4.2. Antagning och tillgodoräknande 9
4.3. Kontinuerlig uppföljning 9
4.3.1. Rapport om programutbud 9
4.3.2. Uppföljning av huvudområde och ämne 10
4.3.3. Programanalyser och verksamhetsberättelse för program 10
4.3.4. Kursvärderingar och kursanalyser 10
4.3.5. Alumnundersökning 11
4.4. Regelbundna granskningar 11
4.4.1. Treklöversamarbetet 11
4.4.2. UKÄs granskningar 12
4.5. Samverkan 12
5. Utbildning på forskarnivå 13
5.1. Utformning och inrättande av utbildning på forskarnivå 13
5.1.1. Ämnen för utbildning på forskarnivå 13
5.1.2. Forskarskolor 13
5.1.3. Externa kontakter och samverkan 14
5.2. Rekrytering och antagning av forskarstuderande 14
5.3. Introduktion och dokumentation av utbildningen för den enskilda forskarstuderande 14
5.3.1. Introduktion 14
5.3.2. Arbetet med individuell studieplan 15
5.4. Handledning – att utse och eventuellt byta handledare och examinator 16
5.5. Kurser och andra aktiviteter på forskarnivå 17

5.6. Examination inom forskarutbildningen 17
5.7. Kontinuerlig uppföljning 18
5.7.1. Årlig uppföljning av individuella studieplaner 18
5.7.2. Utvärdering av kurser på forskarnivå 18
5.7.3. Årlig uppföljning av fakultetens forskarutbildning 19
5.7.4. Doktorandenkät 19
5.7.5. Alumnenkät 19
5.8. Regelbundna granskningar 19
5.8.1. Utvärdering initierad av Karlstads universitet 19
5.8.2. UKÄs granskningar 19
5.9. Samverkan 20
6. Forskning 20
6.1. God forskningssed och projektgranskning 20
6.2. Forskningsinfrastruktur 21
6.3. Kontinuerlig uppföljning 21
6.4. Återkommande granskning 22
6.5. Samverkan 22
Referenser 24

Inledning

Detta dokument beskriver hur Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap arbetar med kvalitetsfrågor i utbildning och forskning, utifrån *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet* [1] och de ansvarsområden som fakulteterna ges där. De hänvisningar som görs till andra styrdokument gäller under förutsättning att dokumentet inte ersatts av ett nytt dokument.

1. Organisation

Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap innefattar fem institutioner och en administrativ avdelning i enlighet med *Arbetsordning vid Karlstads universitet* [2]. Institutionerna är: Institutionen för hälsovetenskaper, Institutionen för ingenjörs- och kemivetenskaper, Institutionen för ingenjörsvetenskap och fysik, Institutionen för matematik och datavetenskap samt Institutionen för miljö- och livsvetenskaper. Inom institutionerna finns organisatoriska ämnen som i vissa, men inte alltid sammanfaller med huvudområde för utbildning på grundnivå eller avancerad nivå, eller med ämnen för utbildning på forskarnivå. Institutionerna leds av en prefekt med proprefekt(er) som ställföreträdare. Prefekten utser studierektor(er) och ämnesföreträdare vid institutionen. Institutionen har ett institutionsråd och minst ett utbildningsråd som är rådgivande till prefekten.

Kollegiala organ på fakultetsnivå är, enligt *Arbetsordning vid Karlstads universitet* [2], fakultetsnämnd (FN) och de beredande organen: utskottet för utbildning på grundnivå och avancerad nivå (UU), utskottet för utbildning på forskarnivå (FUU), utskottet för forskning (FU), anställnings- och befordringsutskottet (ABU) samt programråd. De beredande organen arbetar i enlighet med delegation från FN eller dekan. Forskningsutskottet är efter beslut i FN (2023-05-25, Dnr HNT 2023/461), vilande från och med 2023-07-01.

FN har beslutat om programråd (2017-12-06, Dnr HNT 2017/580). Till varje utbildningsprogram på grundnivå eller avancerad nivå ska det finnas ett programråd, som leds av programledare och som innefattar minst tre studenter samt studie- och karriärvägledare. Ytterligare ledamöter, som lärar- och arbetslivsrepresentanter, kan adjungeras eller utses genom dekanbeslut i enlighet med beslut i FN (2024-10-24, Dnr HNT 2024/653). Programrådens uppgifter innefattar att:

- behandla kursanalyser och vid behov föreslå åtgärder till berörd studierektor,
- vid behov behandla förslag till kursplaner inför beslut i utbildningsutskottet,
- behandla programanalyser samt alumnrapporter,
- diskutera programmets kursstruktur och föreslå förändringar samt
- diskutera förslag till utbildningsplan inför behandling i utbildningsutskottet.

Programråden arbetar på FNs uppdrag och programledaren avrapporterar årligen till UU via verksamhetsberättelsen om kvalitetsarbetet som bedrivits.

Fakultetskansliet ansvarar för att det finns en aktuell förteckning över programråd. Fakultetskansliet bistår även programledarna vid samverkan mellan program, bland annat genom att anordna fora för informations- och erfarenhetsutbyte.

FN har även beslutat (2017-10-25, Dnr HNT 2017/511) om forskarskolan hälsa och forskarskolan natur- och teknikvetenskap (NT) som stöd för samverkan mellan fakultetens ämnen för utbildning på forskarnivå (se vidare 5.1.2).

2. Verksamhetsstyrning och rapportering

Verksamhetsuppdrag för fakulteten beslutas av rektor i enlighet med *Ordning för centrala verksamhetsuppdrag verksamhetsdialoger* [3], utifrån universitets vision och strategi, regleringsbrev och genomförda verksamhetsdialoger. Verksamhetsuppdragen följs upp fyra gånger årligen i verksamhetsdialoger. Dekan beslutar om verksamhetsuppdrag för institutionerna och den administrativa avdelningen utifrån fakultetens verksamhetsuppdrag och de beslut om verksamhet och resurstilldelning som FN fattar. Uppföljning av institutionernas verksamhetsuppdrag sker dels löpande i de dialoger som dekan, fakultetscontroller och berörd HR-specialist regelbundet håller med institutionsledningarna, dels genom institutionernas årsberättelser. Planerings- och rapporteringsverktyget Stratsys används som stöd för uppföljning av de mål som beslutas av rektor eller dekan, utifrån universitets vision och strategi.

UU och FUU lämnar årligen varsin rapport med beskrivning och analys av det föregående årets verksamhet inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå respektive forskarnivå.

3. Personal

Fakultetens arbete med personal och kompetensförsörjning utgår från universitets *Anställningsordning* [4], rektors delegation till dekan i personalfrågor i enlighet med *Rektors delegationsordning* [5], *Kompletterande bestämmelser till anställningsordningen* [6], universitets kompetensförsörjningsstrategi *Strategi för rekrytering av lärare och forskare 2021–2023* [7] samt de åtaganden som universitet gjort genom anslutningen till HR Excellence in Research Award (HRS4R). Vid rekrytering är utgångspunkten för formulering av anställningsprofiler de kompetensförsörjningsplaner som upprättas vid institutionerna i enlighet med kompetensförsörjningsstrategin.

Anställningsprofiler beslutas av dekan i enlighet med *Rektors delegationsordning* [5], och urval av de sökande till en annonserad anställning görs av en rekryteringsgrupp vid berörd institution, i förekommande fall med stöd av yttranden från externa sakkunniga. Vid rekrytering av adjunkt och post-doktor lämnar institutionen förslag om anställning till dekan. Vid rekrytering av biträdande lektor, universitetslektor eller professor behandlas institutionens urval av sökande och förslag till anställning i ABU, som lämnar rekommendation till dekan. ABU bereder även ansökningar om befordran

till lektor eller professor i enlighet med anställningsordningen, ansökningar att utses som oavlönad docent utifrån delegation från FN samt bereder ansökningar om utnämning som meriterad respektive excellent i undervisning och examination, för beslut i FN.

4. Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Utgångspunkten för fakultetens kvalitetsarbete i utbildning är *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area* (ESG) [8].

4.1. Utformning och inrättande av utbildningar

Målsättning: All utbildning ska ha god utbildningsmiljö, uppdaterade och tydliga styrdokument samt ge goda förutsättningar att nå examensmålen.

4.1.1. Inrättande och avveckling av huvudområde och ämne

FN fattar beslut om att inrätta och avveckla organisatoriska ämnen i enlighet med *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av ämne vid Karlstads universitet* [9], medan det ankommer på rektor att fatta beslut om att fastställa och avveckla huvudområden för utbildning på grundnivå respektive avancerad nivå efter kvalitetsgranskning.

Inrättande av huvudområde föregås av en dialog med dekan innan ansökan om inrättande skrivs. Därefter inhämtar dekan synpunkter från UU och FN inför föredragning hos rektor. Förslag att inrätta nytt huvudområde skickas till fakultetskansliet senast två arbetsveckor före UUs kommande sammanträde. Förslaget ska inkludera en beskrivning av hur väl bedömningsgrunder och specifika krav för att inrätta huvudområde uppfylls. Kraven omfattar lärarkompetens, forskning, examination, struktur och utbildningsmiljö och anges i *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av huvudområde för grund- och avancerad nivå vid Karlstads universitet* [10]. Beslutsunderlag för avveckling av huvudområde ska innehålla motivering och beskrivning av interna och externa konsekvenser. Vid avveckling av ämne eller huvudområde tas en handlingsplan för genomförande fram av fakultetskansliet.

4.1.2. Inrättande och avveckling av program

Inrättande av program samt sådan revidering av utbildningsprogram som föranleder förändrad examensbenämning föregås av en dialog med dekan innan ansökan skrivs. Ansökan skickas till fakultetskansliet senast två arbetsveckor före UUs kommande sammanträde. Motiv för inrättande, omvärldsanalys, beskrivning av program, kompetens och genomförande, rekrytering och marknadsföring, relation till andra program och ämnen samt kostnader och finansiering ska ingå i ansökan om att inrätta nytt program, se *Riktlinjer för inrättande och avveckling av program vid Karlstads universitet* [11]. En belysning av hur innehåll och examination säkerställer att nationella examensmål uppfylls (preliminär målmatris) ska också inkluderas i ansökan. Dekan inhämtar synpunkter från UU och FN inför föredragning hos rektor.

Blanketten *Underlag för uppläggning av nytt program i Ladok* [12] ska skickas in av programledare. Beslutsunderlag för avveckling av program ska innehålla motivering och beskrivning av interna och externa konsekvenser. Process för avveckling av program framgår av *Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet* [13]. Fakultetskansliet medverkar i framtagande av handlingsplan för avveckling av program.

4.1.3. Fastställande av utbildningsplan

Följande gäller såväl nyinrättade program som revidering av redan inrättat program. Programledare, eller annan av dekan utsedd medarbetare (i texten kallad programledare), utarbetar och förankrar förslag till ny utbildningsplan hos berört programråd samt hos prefekter på berörda institutioner. Programledare ansvarar för att förslaget på ny utbildningsplan är fakultetskansliet tillhanda senast två arbetsveckor före UUs sammanträde. Beslutsunderlaget ska innehålla förslag till utbildningsplan, förslag till målmatris (se nedan) samt datum från behandling i programråd och förankring hos berörda prefekter. Vid nyinrättat program bifogas det underlag som redovisats inför inrättandet (se föregående stycke om inrättande och avveckling av program). Vid revidering av utbildningsplan ska ändringarna summeras. Eventuella konsekvenser som revideringen kan komma att innebära ska redovisas. *Mall utbildningsplan* ska användas och *Riktlinjer för utformning av utbildningsplaner vid HNT* fastställd i FN (2022-12-15, Dnr HNT2022/663) ska beaktas. Mall och riktlinjer finns tillgängliga på fakultetens internwebb [14]. Utbildningsplanen fastställas av FN och finns i Ladok. Programledaren är ansvarig för att uppdatering sker av utbildningsplanen minst var femte år.

Den av FN fastställda utbildningsplanen sänds till programledare med kopia till: examen (examen@kau.se) Ladok (ladokarenden@kau.se) och fakultetens diarium (diarie.hnt@kau.se). Programledaren ansvarar för att utbildningsplanen lämnas till översättning eller språkgranskning och ansvarar för att utbildningsplan på svenska och engelska läggs in i ÖKA program (Ladok efter maj 2025). Utbildningsplanen publiceras därmed på Karlstads universitets webbplats. Programledaren ansvarar för att engelsk översättning sänds till fakultetens diarium (diarie.hnt@kau.se).

4.1.4. Målmatris

För att på ett systematiskt sätt säkra en konstruktiv länkning i utbildningen samt att den uppfyller de nationella mål som regleras i *Högskoleförordning* [15] och respektive programs lokala mål i utbildningsplan upprättas en målmatris (utbildningsmatris) för respektive examen. För att täcka in samtliga delar av de nationella och lokala målen rekommenderas en uppdelning av dessa. Utöver målmatris över de nationella examensmålen upprättas en matris där utbildningens innehåll redovisas i förhållande till *Förenta nationernas globala mål för hållbar utveckling* [16]. Målmatris ska alltid ingå i underlaget vid behandling eller beslut av utbildningsplaner. Målmatriser uppdateras löpande och aktuell matris redovisas för UU i samband med programmets årliga verksamhetsberättelse.

Mallar för målmatriser med uppdelning av examensmål ska användas och tillhandahålls av fakultetskansliet.

4.1.5. Inrättande och avveckling av kurs

Rektor har delegerat till FN och lärarutbildningsnämnden att inrätta och avveckla kurser på grundnivå och avancerad nivå. Vid HNT är dessa beslut vidaredelegerade till prefekten vid den utförande institutionen. Kurser som inrättas med annat huvudområde än ämnets egna föregås av en dialog med aktuellt ämne samt information till utbildningssamordnare. Kurser på grundnivå och avancerad nivå som ingår i fakultetens utbildningsutbud inrättas administrativt i kursplaneverktyget översiktlig kurs- och programadministration (ÖKA) enligt ”Anvisning vid inrättade av kurs på grundnivå och avancerad nivå” som finns tillgänglig på kursplaneverktygets startsida [17]. Avveckling av kurs som inte längre ska ingår i fakultetens utbildningsutbud sker i enlighet med *Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet* [13].

4.1.6. Fastställande av kursplan och litteraturlista

Kursplaner fastställs av UU. I arbete med och beslut om kursplaner ska tydligt uttryckta relationer mellan mål, innehåll och examination beaktas för att säkra konstruktiv länkning. För att säkerställa att den aktuella kursens lärandemål, innehåll och examination bidrar till uppfyllandet av utbildningens examensmål på det sätt som beskrivs i programmets ska kursplaner granskas ur såväl ämnes- som programperspektiv innan förslaget förs till UU.

Arbetet med att ta fram ny kursplan och revidera befintliga kursplaner görs i kursplaneverktyget ÖKA kurs. Kursplanen följer en ärendegång som automatiskt visar vem som är ansvarig för att ärendet skickas vidare till nästa steg i processen. Till stöd i arbetet finns hjälptexter i verktyget samt ”Anvisningar vid skrivande av kursplaner på grundnivå och avancerad nivå” och ”Instruktion för arbete med litteraturlistor”. Anvisningar och instruktioner finns tillgängliga på kursplaneverktygets startsida [17]. Kursplaneförfattarens arbete med kursplaner bör göras i så god tid att både granskning ur ämnes- och programperspektiv samt eventuella ändringar hinner genomföras innan kursplanen skickas till UUs möte. Prefekten ansvarar för att kollegial behandling med studentmedverkan av förslag till kursplaner genomförs vid institutionen. För programkurser gäller att för nya kurser eller kurser med större förändringar ska kursplanerna vara programledare tillhanda senast två arbetsveckor innan de ska vara kansliet tillhanda, kursplaner med mindre förändringar ska vara programledare tillhanda senast en vecka innan. Med mindre förändringar avses här ändringar som inte påverkar kursens mål, innehåll eller examination. Vid oenighet mellan institution och programledare om kursplanen kontaktas fakultetskansliet.

Kursplanen ska genom kursplaneverktyget vara fakultetskansliet tillhanda senast två arbetsveckor före något av UUs två sammanträden som behandlar kursplaner. Kursplaneförfattare ansvarar för att ärendet når fakultetskansliet i tid. UU behandlar kursplanen, vid ny kurs även med tillhörande litteraturlista. Vid fastställande

publiceras svensk version av kursplan, vid ny kurs publiceras även litteraturlista. Vid behov skickas kursplanen vidare för översättning till engelska. Efter översättning ska engelsk version publiceras. Kursplaneförfattare ansvarar för att engelsk version av kursplanen publiceras i ÖKA kurs och för att ärendet avslutas. Kursplan och litteraturlista diarieförs automatiskt i ÖKA kurs.

Revidering av litteraturlista görs i ÖKA kurs och kan ske utan att kursplanen revideras. Reviderad litteraturlista fastställs av prefekt. Reviderad litteraturlista ska vara publicerad senast sex veckor före aktuell kursstart.

Reviderade kursplaner, inte äldre än tre år, med mindre ändringar kan enligt delegation från UU beslutas av utbildningssamordnare löpande under året. Om ärendet gäller mindre ändring ska detta anges tydligt i kursplanens kommentarsfält.

4.2. Antagning och tillgodoräknande

Målsättning: Att säkerställa en likvärdig och rättssäker bedömning för antagning och tillgodoräknanden.

Antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå regleras i universitetets *Antagningsordning för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Karlstads universitet* (del 1) [18, 19].

Student har rätt att tillgodoräknas utbildning som bedrivits vid annat lärosäte i Sverige eller i annat land. Om det finns väsentlig skillnad mellan utbildningarna gäller inte rätt till tillgodoräknande. Även så kallad reell kompetens kan tillgodoräknas. Med det menas kunskaper och färdigheter från annan verksamhet än utbildning på högskolenivå, exempelvis andra utbildningar eller yrkeserfarenhet. Lokala föreskrifter för tillgodoräknande beskrivs i *Regler och riktlinjer för tillgodoräknande på grund- och avancerad nivå* [20]. Ärenden rörande tillgodoräknanden handläggs av studie- och karriärvägledare. Vid tillgodoräknande mot hel kurs eller del av kurs tas beslutet av examinator. Vid ersättande av kurs i program tas beslutet av programledare.

4.3. Kontinuerlig uppföljning

Målsättning: Att systematiskt och med studentinflytande kvalitetssäkra och förbättra fakultetens utbildningar samt att utbyta erfarenheter och sprida goda exempel i organisationen.

4.3.1. Rapport om programutbud

För uppföljning av fakultetens programutbud sammanställs en årlig rapport av fakultetskansliet. Rapporten utformas i enlighet med rektorsbeslut om *Årliga redovisningar av fakulteters och lärarutbildningsnämnds beslut om programutbud* [21] enligt framtagna anvisningar från rektors kansli. Rapporten redovisas i UU i samband med programmens verksamhetsberättelser.

4.3.2. Uppföljning av huvudområde och ämne

Prefekten ansvarar för att skyndsamt informera dekan om något av kraven gällande ämnen, huvudområden och forskarutbildningsämnen inte uppfylls. I institutionens kompetensförsörjningsplan redovisas hur kraven planeras kunna uppfyllas.

4.3.3. Programanalyser och verksamhetsberättelse för program

Utvärdering av program ingår i det universitetsgemensamma systemstödet för kurs- och programutvärdering som en viktig del i den kontinuerliga uppföljningen av utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Enkäten som skickas till programstudenter skapas automatiskt och programspecifika frågor kan läggas till. Fakulteten uppmuntrar även att enkäten kompletteras med muntliga utvärderingar. Programledaren, som informeras om tidpunkter via automatgenerade mail i systemet, ansvarar för dessa frågor samt att programanalysen görs och publiceras. Programanalysen behandlas därefter i programråd för att diskutera utvecklingsförslag och säkerställa att examensmålen uppfylls och examineras.

Vid publicering av programanalys skickas ett automatgenererat mail till programledare, administrativ chef, utsedd utbildningssamordnare och dekan med länk till publicerad analys. Programledaren ansvarar för att diskussion om åtgärder samt prioritering och planering av föreslagna åtgärder förs med berörda prefekter och kursansvariga eller dekan om mer omfattande åtgärder föreslås.

Programledaren redovisar årligen en verksamhetsberättelse för UU. Verksamhetsberättelsen ska beskriva utvecklingsarbete och resultat för programmet under året. Analys av studentvolymer och genomströmning ska ingå tillsammans med viktiga förändringar inom programmet. Aktuell målmatris samt programanalys bifogas verksamhetsberättelsen. Mall för verksamhetsberättelse tillhandahålls av fakultetskansliet. I sin verksamhetsberättelse till FN ger UU sin sammanfattande bedömning om utbildningskvaliteten och om det systematiska kvalitetsarbetet vid fakultetens program. Upptäcks allvarligare brister i ett programs kvalitet meddelas detta av UUs ordförande direkt till dekan.

4.3.4. Kursvärderingar och kursanalyser

Utvärdering av kurser ingår i *Universitetsgemensamt system för kursvärdering och kursanalys* [22], som en viktig del i den kontinuerliga uppföljningen av utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Kursvärderingsenkäten skickas ut som ett automatgenererat mejl till registrerade studenter på en av kursledningen vald tidpunkt. Fakulteten uppmuntrar även till muntlig utvärdering. Varje institution organiserar arbetet med kursanalyser vars analys utgår från både den skriftliga och muntliga kursvärderingen. Prefekten ansvarar för att kursanalyser med föreslagna åtgärder behandlas kollegialt ur ett ämnesperspektiv med studentmedverkan samt att återkoppling till kursledning sker.

Slutrapport med kursanalys ska vara publicerad inom fyra veckor efter att kursvärderingen är besvarad. Slutrapporten publiceras automatiskt om det inte är aktivt gjort av kursledning. Om utvecklingsarbete, som kräver extra resurser behövs,

beslutas det av prefekt. Kursledning återkopplar till studenterna vid kommande kurstillfälle.

Prefekten ansvarar för att en analys av institutionens samlade kursutvärderingar sker kalenderårsvis och redovisar åtgärder och planerat utvecklingsarbete samt förväntad effekt av dessa utifrån institutionens kvalitetsarbete. En redovisning av institutionens arbetssätt för behandling av kursanalyser ska också ingå. Detta görs i institutionens årsberättelse under egen rubrik och skickas till fakultetskansliet efterföljande år för behandling vid UUs sista möte under våren.

I sin verksamhetsberättelse till FN ger UU sin sammanfattande bedömning om utbildningskvaliteten och om det systematiska kvalitetsarbetet vid fakultetens institutioner. Fakultetskansliet ansvarar för att institutionernas analyser av institutionens kursutvärderingar förvaras och finns tillgängliga vid behov. Upptäcks brister vid en institutions kvalitetsarbete meddelas detta direkt till dekan.

Programledare tar löpande del av kursanalyser och avgör om dessa ska diskuteras med berört ämne och/eller tas upp i programrådet. Programledaren återkopplar vid behov i första hand till kursansvarig och examinator samt därefter till prefekt. Om kursanalysen tas upp i programrådet och om programmets utbildningsmål inte anses vara tillgodosedda ansvarar programledaren för att ärendet tas upp med berörda prefekter och UUs ordförande. Detta för att identifiera problemet och komma överens om åtgärder. Om behov finns kan frågan lyftas till FN.

4.3.5. Alumnundersökning

Vart tredje år genomför fakultetskansliet en alumnundersökning avseende fakultetens samtliga program. Resultatet av enkätundersökningen sammanställs och redovisas i en rapport med aktuellt frågeformulär bifogat. Rapporten överlämnas till programråden för vidare analys samt tillsänds UU och FN för kännedom.

4.4. Regelbundna granskningar

Målsättning: Att säkerställa att fakultetens utbildningar håller hög kvalitet samt att genomföra förbättringsarbete utifrån granskningarna.

4.4.1. Treklöversamarbetet

För regelbunden granskning av utbildningar har Karlstads universitet, Linnéuniversitetet och Mittuniversitetet beslutat *Utvärderingssystem Treklövern 2.0 - Gemensamt system för utbildningsutvärderingar för Karlstads universitet, Linnéuniversitetet och Mittuniversitetet (Treklövern)* [23].

Dessa granskningar innefattar både program som leder till en yrkesexamen och program eller studiegångar som leder till en generell examen inom ett huvudområde. De fem bedömningsgrunder som tillämpas inom Treklövern är härledda ur *ESG* [8], *Högskolelag* [24] och *Högskoleförordning* [15] samt Universitetskanslersämbetets *Vägledning för utbildningsutvärdering på grundnivå och avancerad nivå* [25] och är enligt följande:

- Att utbildningen är utformad och genomförs så att examensmålen kan nås.
- Att ett jämställdhetsperspektiv finns integrerat i utformning och genomförande.
- Att lärarnas kompetens är adekvat och står i proportion till utbildningens volym så att studenterna kan uppnå examensmålen.
- Att utbildningen är användbar för studenter och samhälle.
- Att ett utbildningsnära utvecklings- och förbättringsarbete är säkerställt.

Underlag för utvärdering är; självvärdering, utbildningsstatistik, självständiga arbeten eller andra examinationsuppgifter samt intervjuer. Fakultetskansliets handläggare i Treklövern ger stöd kring hur utvärderingsprocessen går till och hjälp med att ta fram vissa underlag.

I utvärderingsrapporten från bedömargruppen redogörs för utbildningsområdets starka respektive svaga sidor uppdelat på vad som är bra och ger kvalitet i utbildningen, vad som bör respektive måste åtgärdas samt eventuella övriga medskick. Utifrån utvärderingsrapporten ska handlingsplaner tas fram enligt dekanbeslut om *Processer för handlingsplaner och uppföljning av åtgärder inom Treklöversamarbetet samt erfarenhetsutbyte av utvärderingsprocessen* [26]. Ett år efter offentliggörandet av rapporten kallar Treklöverns ledningsgrupp berörda lärosätesrepresentanter till ett inspirationsseminarium med fokus på att dela erfarenheter och sprida goda exempel mellan utbildningar och ingående lärosäten.

Redovisning av genomförda och planerade åtgärder enligt handlingsplan ska ingå i programmens verksamhetsberättelser som presenteras för UU. Utbildningar som utvärderas av UKÄ ingår inte i Treklövergranskningarna.

4.4.2. UKÄs granskningar

UKÄ gör fyra olika typer av granskningar; prövning om examenstillstånd, tematiska utvärderingar, granskning av lärosätenas kvalitetssäkringsarbete och utbildnings-utvärderingar. UKÄ genomför ett urval av utbildningsutvärderingar och har ett särskilt fokus på yrkesutbildningar. Dessa granskningar finns beskrivna på *UKÄs webbplats* [27]. Handlingsplan utifrån rapport från UKÄs utbildningsutvärderingar tas fram enligt samma process som för Treklöverutvärderingarna.

Handlingsplanerna redovisas för FN.

4.5. Samverkan

Målsättning: Att säkerställa att fakultetens studenter förbereds för att möta ett föränderligt arbetsliv.

För att säkerhetsställa att universitetets studenter är redo att möta förändringar i arbetslivet innehåller programmen vid fakulteten moment av arbetslivsanknytning. Uppföljning av samverkan i programmen sker årligen i programmens verksamhetsberättelser som redovisas för utbildningsutskottet. I programråden finns

möjlighet att adjungera arbetslivsrepresentanter utifrån programmens behov. Utbildningarnas arbete med arbetslivsanknytning utvärderas även i de regelbundna granskningarna enligt Treklövermodellen.

5. Utbildning på forskarnivå

Fakultetens kvalitetsarbete bygger på engagemang och delaktighet hos alla som medverkar i utbildning på forskarnivå, liksom på formella strukturer för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling, i enlighet med den syn på kvalitetskultur som beskrivs i dokumentation från *European University Association* [28], *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet* [1] samt *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* [29].

5.1. Utformning och inrättande av utbildning på forskarnivå

Målsättning: Att skapa en god akademisk miljö som kännetecknas av vetenskapligt djup och bredd, god tillgång till handledarkompetens, socialt stöd, ändamålsenlig infrastruktur samt möjlighet att växelverka med andra som skapar och tillämpar ny kunskap inom forskningsområdet.

5.1.1. Ämnen för utbildning på forskarnivå

I *högskoleförordningen* (*HF*; SFS 1993:100) kapitel 6 §25 står: ”Ett universitet och en högskola som får utfärda examina på forskarnivå ska besluta om ämnen som utbildning på forskarnivå ska anordnas i” [15]. FN beslutar om inrättande av ämnen för utbildning på forskarnivå enligt *Arbetsordning för fakultetsnämnder, lärarutbildningsnämnden samt fakulteternas organisation* [30] och *Rektors delegationsordning* [5]. Beredning sker enligt de förutsättningar som anges i *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av ämne för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* [31]. För att ett ämne ska kunna inrättas som forskarutbildningsämne ställs krav på tillräcklig omfattning av lärar- och handledarresurser, kurs- och seminarieverksamhet samt ändamålsenlig infrastruktur. Utbildningens innehåll regleras i ämnenas *Allmänna studieplan* (ASP; *HF* kap 6 § 26–27) [15] och fakultetens mall ska användas vid ny eller reviderad ASP. Prefekten ansvarar för att skyndsamt informera dekan om något av kraven gällande forskarutbildningsämnen inte uppfylls. I institutionens kompetensförsörjningsplan redovisas hur kraven planeras kunna uppfyllas.

Utbildningen för den enskilde forskarstuderande regleras dessutom i en individuell studieplan (ISP) (se vidare 5.3.2 nedan).

5.1.2. Forskarskolor

FN beslutar om inrättande av forskarskolor som stöd för god utbildningsmiljö och samverkan mellan ämnen. Forskarskolan hälsa och forskarskolan naturvetenskap och teknik (NT) ska:

- utgöra en sammanhållen utbildningsmiljö för de forskarstuderande som önskar delta,
- arbeta för en god introduktion för samtliga forskarskolans doktorander,
- inventera behov, initiera, utveckla samt efter samråd med relevant(a) forskarutbildningsämne(n) och dekan genomföra gemensamma kurser utifrån doktorandernas behov och forskarutbildningsämnenas lärandemål i den allmänna studieplanen,
- organisera höst- och/eller vårmöten med aktiviteter utifrån doktorandernas behov och forskarutbildningsämnenas lärandemål i den allmänna studieplanen samt
- organisera fortbildning och andra aktiviteter utifrån handledarnas behov.

5.1.3. Externa kontakter och samverkan

Forskarstuderande uppmuntras att delta i konferenser, sommarforskarskolor, och vistelser i andra forsknings- eller utvecklingsmiljöer. Forskarstuderandes konferensresor och vistelser i andra miljöer ska stödjas av tjänsteplanering och resurstilldelning. Prefekter, studierektorer, forskarstuderande, handledare och examinatorer har ett gemensamt ansvar för kommunikationen kring detta.

5.2. Rekrytering och antagning av forskarstuderande

Målsättning: Att attrahera och välja de kandidater som har bäst förutsättningar att tillgodogöra sig forskarutbildningen.

Att rekrytera, anta och anställa forskarstuderande regleras i *Antagningsordning för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Karlstads universitet* (del 2) [18, 19] samt *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* (kapitel 5) [29]. Sammanfattningsvis är det fakultetsnämnden som inrättar en forskarstuderandeplats medan dekan beslutar om antagning. Särskilda blanketter för ändamålet finns på fakultetens internwebb.

5.3. Introduktion och dokumentation av utbildningen för den enskilda forskarstuderande

Målsättning: En planering som stödjer den enskilda forskarstuderandes uppnående av examensmålen och planerade framtida yrkesverksamhet, dokumenterad så att den fortlöpande uppföljningen av utbildningen understöds.

5.3.1. Introduktion

Varje forskarstuderande ska efter påbörjade forskarstudier introduceras till sin forskarutbildning. Det är den berörda institutionen som ansvarar för introduktionen till det specifika forskarutbildningsämnet.

5.3.2. Arbetet med individuell studieplan

Den första ISPn: Varje forskarstuderande ska ha en ISP (*HF* 6 kap §29) [15] och den första ISPn ska upprättas och fastställas inom sex månader efter antagning till studier på forskarnivå enligt *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* (kapitel 3.2) [29]. Huvudhandledaren ansvarar för att en första ISP upprättas och revideras minst en gång per år samt att detta görs tillsammans av forskarstuderande, biträdande handledare och examinator. Examinator ska delta i den initiala planeringen med en nyantagen forskarstuderande ISP för att säkerställa förenlighet med ämnets allmänna studieplan (ASP) och uppfyllande av examensmålen (*HF* bilaga 2) [15]. Uppmärksamhet ska ägnas åt avhandlingens vetenskapliga höjd, värde och genomförbarhet. Förutom avhandlingsdel och kursdel planeras övriga aktiviteter som hjälper till med måluppfyllelse av examensmålen, t.ex. deltagande i konferenser och seminarieserier. Prefekten säkerställer att planerad handledning är förenlig med tjänsteplaneringen.

Efter att en forskarstuderande och hens huvudhandledare godkänt och prefekt har tillstyrkt vidarebefordras ISPn till forskningssamordnare vid fakultetskansliet. Kansliet granskar då formalia och återremitterar för komplettering om något saknas. Därefter kan dekan besluta att fastställa den.

Uppdatering av ISPn: Minst en gång om året ska forskarstuderande och samtliga handledare, tillsammans med examinator, gå igenom vad som genomförts och uppnåtts sedan den förra ISP upprättades. Utifrån denna genomgång upprättas en uppdaterad ISP som godkänns av forskarstuderande, huvudhandledare, prefekt och forskningssamordnare innan den fastställs av dekan. I granskningen ingår kontroll av att uppdatera målmatris bifogats (se nedan).

Målmatriser: Efter ett år upprättas en individuell målmatris för att säkerställa att alla examensmål kommer att uppfyllas efter genomgången utbildning. Utfallet i den individuella målmatrisen utvärderas, och revideras vid behov, i samband med uppföljningen av ISPn. En reviderad målmatris bifogas den reviderade ISPn.

Bevakning av ISPer: Kansliet bevakar att ISP inkommer in i tid och om en ISP saknas skickar fakultetshandläggare en påminnelse till forskarstuderande, huvudhandledare och berörd prefekt med uppmaning att inkomma med en uppdaterad ISP. Om det tre veckor efter påminnelsen fortfarande saknas en uppdaterad ISP underrättar fakultetshandläggare forskningssamordnare och dekan. Vid nästkommande dialog med institutionsledningen diskuteras varför det fortfarande saknas en ISP.

Förfarande vid lång studietid: Om det i en ISP, eller på annat sätt, föreslås ett datum för licentiatseminarium eller disputation som innebär att den sammanlagda studietiden överskrider två respektive fyra års heltidsstudier (400 % respektive 800 % ackumulerad aktivitet i Ladok) sammankallar forskningssamordnare till ett möte. Till mötet kallas handledare, examinator, prefekt, forskningssamordnare och dekan. Syftet med mötet är att klarlägga:

- bakgrunden till den föreslagna förlängningen,

- genomförbarheten av återstoden av forskarutbildningen under den återstående tiden samt
- vilka ändringar i arbets- eller projektplanering som genomförts för att underlätta och påskynda slutförandet.

Inför mötet behöver prefekt ha tillstyrkt en uppdaterad ISP, dessutom ska en sammanställning av följande finnas:

- den forskarstuderandes aktuella ackumulerade aktivitetsprocent,
- avklarade kurspoäng samt plan för återstående kurspoäng,
- avklarade avhandlingsdelar och en plan för återstående delar,
- anledning till försening samt åtgärder för att ändå hinna i tid samt
- ekonomiska förutsättningar till förlängning.

Den forskarstuderande närvarar inte vid ovan nämnda möte, utan forskningssamordnare inhämtar istället alltid den forskarstuderandes synpunkter inför mötet. Efter mötet sker återkoppling till forskarstuderande via huvudhandledare. En uppdaterad ISP ska skickas in direkt efter mötet med en anteckning om att och när mötet ägt rum. Forskningssamordnaren dokumenterar mötet och lägger in en kommentar i ISPn.

5.4. Handledning – att utse och eventuellt byta handledare och examinator

Målsättning: Att genom god handledning stödja utvecklingen av den enskilda forskarstuderandes förmåga att självständigt initiera, genomföra och kommunicera forskning och andra kvalificerade uppgifter.

Enligt *högskoleförordning* (kap 6. §28) [15] ska varje forskarstuderande ha minst två handledare, varav en ska utses till huvudhandledare. Huvudhandledaren ska normalt vara docent eller professor (se *Antagningsordningen* del 2, II. Inrättande) [18, 19]. Dessutom ska varje forskarstuderande ha en examinator (doktorandexaminator), som enligt *Arbetsordning för fakultetsnämnder, lärarutbildningsnämnden samt fakulteternas organisation* [30] normalt ska ha anställning tillsvidare som lärare vid universitetet (minimikrav är att examinator ska ha minst 50 % tillsvidareanställning eller 50 % visstidsanställning på minst två år). Vidare ska examinatorn vara docent eller professor och inte samtidigt vara den forskarstuderandes handledare. Beslut om huvudhandledare, biträdande handledare och examinator fattas av dekan i samband med beslut om antagning. En doktorand som begär det ska få byta handledare. För mer information se *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* (kapitel 6) [29].

5.5. Kurser och andra aktiviteter på forskarnivå

Målsättning: Att ge kunskaper och färdigheter som stödjer avhandlingsarbetet och bidrar till uppfyllande av examensmålen.

Utbildningen består dels av arbete med en doktorsavhandling respektive en licentiatuppsats och dels av kurser med prov. Prov som ingår i utbildning på forskarnivå ska bedömas enligt det betygssystem som högskolan föreskriver. Betyget ska bestämmas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator) (*HF* kap 6. §32) [15]. Obligatoriska kurser anges i forskarutbildningsämnets ASP och kursplaner anger de enskilda kursernas mål se *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* (kapitel 7) [29].

Kurser: På forskarnivå ska normalt en kurs ha en kursplan med kurskod. För kurser som är obligatoriska skall kursplaner med kurskod alltid finnas. Kursplan kan finnas bara på svenska, på svenska och engelska eller enbart på engelska. Om kursen kan ges på engelska, ska kursplan finnas på engelska. Kurser med kursplan ska också ha en examinator, så kallad kursexaminator se *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* (kapitel 7.1.1) [29].

Kursplaner: Förslag till ny kursplan eller reviderad kursplan lämnas till kansliet för behandling i FUU. Behandling kan resultera i att FUU fastställer kursplanen eller återremitterar den för revidering. Fakultetens mall, som inkluderar en målmatris för forskarutbildningskurser ska användas.

Anordnande av kurser: Forskarskolorna kan initiera kurser på forskarnivå som bedöms vara av intresse för forskarstuderande från fler ämnen. För ämnesspecifika kurser ansvarar den institution där ämnet har sin hemvist. Kurser som examinerats vid annat lärosäte eller inom ramen för annan utbildning kan tillgodoräknas. Se process beskriven under 7.2 i *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* [29]. Kurser som inte längre används behöver inte läggas ner så som sker på grundnivå och avancerad nivå utan bara slutar att användas.

Examination och rapportering: Doktorandexaminatorn ansvarar för attestering av godkända kurser i forskarutbildningen till Ladok. Stöd för detta lämnas av fakultetsadministratör och kursexaminator.

5.6. Examination inom forskarutbildningen

Målsättning: Att doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser, liksom andra moment i utbildningen, håller god nationell och internationell nivå.

Av högskoleförordningen (*HF* kap 6 §33–35 samt bilaga 2) [15] framgår vad som krävs för licentiat- och doktorsexamen. I ämnenas ASP framgår omfattning av obligatoriska och valbara kursmoment och andra aktiviteter samt avhandling. I *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* (kapitel 8) [29] beskrivs examination och examen för såväl licentiatexamen som doktorsexamen. Fakultetens

mallar för anmälan om licentiatseminarium och disputation ska användas vid anmälan.

Granskning och examination sker vid de seminarier som är föreskrivna i ämnenas studieplaner. Vidare skall licentiatuppsatsen respektive doktorsavhandlingen granskas innan de trycks, i enlighet med *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* (kapitel 8.1.2 samt 8.2.2) [29]. Därefter sker granskning och examination i samband med disputation och betygsnämndssammanträde för doktorsexamen och i samband med licentiatseminarium och överläggning mellan handledare, examinator och extern granskare för licentiatexamen.

5.7. Kontinuerlig uppföljning

Målsättning: Att säkerställa att fakultetens forskarutbildning håller hög kvalitet, nationellt och internationellt samt att uppmuntra till utveckling och förbättring.

5.7.1. Årlig uppföljning av individuella studieplaner

Vid den årliga uppföljningen av den forskarstuderandes ISP ska forskarstuderande, huvudhandledare, biträdande handledare, examinator och prefekt medverka innan forskarsamordnare granskar och dekan fastställer. Den forskarstuderandes progression i utbildningen, handledningens kvalitet och kvantitet, planerade och rapporterade kurser och andra aktiviteter (t.ex. konferenser, externa kontakter och samverkan) inom forskarutbildningen samt eventuell institutionstjänstgöring följs därigenom upp. För mer information se *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet* (kapitel 3.2, 6.1, och 6.1) [29].

5.7.2. Utvärdering av kurser på forskarnivå

Alla forskarutbildningskurser med kursplan beslutad av FUU ska utvärderas. Kursdeltagarna ska ges möjlighet att lämna synpunkter på:

- om kursens mål har bidragit till uppfyllande av examensmålen,
- om genomförandet har ägnats åt att uppfylla kursmålen samt
- om kursmålen har examinerats.

För kurserna ”Forskningsetik för doktorander, grundkurs” och ”Vetenskapsteori för doktorander” ska den kursansvariges sammanfattning och analys av lämnade synpunkter lämnas till kansliet för vidare befordran till FUU. Kursansvarig föredrar ärendet och FUU diskuterar om det är aktuellt med förändring av t.ex. mål och innehåll i kurs. I sådana fall beslutar FUU, efter samråd med HS-fakulteten, om reviderad kursplan. För övriga forskarutbildningskurser ansvarar kursledningen för att kommunicera resultatet av kursutvärderingen med berörd ämnesföreträdare samt eventuellt ta upp resultatet på ett ämnesmöte för att avgöra om det är aktuellt med förändringar.

5.7.3. Årlig uppföljning av fakultetens forskarutbildning

Kansliet sammanställer årligen en översikt över fakultetens forskarutbildning och rapporterar den till FUU och FN. Rapporten läggs ut på fakultetens internwebb och skickas till forskarutbildningsämnena. I denna uppföljning ingår de forskarstuderandes aktivitet och försörjning, antal avlagda examina, genomsnittlig studietid, genomförda samtal vid lång studietid samt en översikt av bevakningen av de individuella studieplanerna under året. Slutligen ingår en kortfattad redovisning av resultaten från doktorand- och alumnenkäter. Den årliga uppföljningen förs upp på dagordningen på FUU och FN samt finns tillgänglig på fakultetens internwebb.

5.7.4. Doktorandenkät

Var tredje år genomförs en enkätundersökning där forskarstuderande ges möjlighet att lämna synpunkter på utbildning och studiemiljö. I de fall doktorandsektionen genomför en enkätundersökning används istället utfallet av dessa som återkoppling. God dialog eftersträvas alltid med doktorandsektionen så att de aspekter som de bedömer viktiga blir belysta. Enkätresultaten redovisas i fakultetens årliga uppföljning (se 5.7.3 ovan) och förs upp på dagordningen i FUU. I de fall doktorandsektionen ansvarar för enkätundersökningen redovisas den på deras webbplats.

5.7.5. Alumnenkät

Var tredje år genomför fakultetskansliet en enkätundersökning där tidigare forskarstuderande ges möjlighet att lämna synpunkter på såväl utbildning som studiemiljö, t.ex. ingår frågor om handledning, forskarmiljön inom ämnet, externa kontakter, kurser och studieplaner. Enkäten riktas till den grupp doktorer som avlagt examen inom en treårsperiod, senast två år innan enkättillfället. Enkätresultaten redovisas i fakultetens årliga uppföljning (se 5.7.3 ovan) och förs upp på dagordningen i FUU. Rapporten finns även tillgänglig på fakultetens internwebb.

5.8. Regelbundna granskningar

Målsättning: Att säkerställa att fakultetens forskarutbildning håller hög kvalitet, nationellt och internationellt samt att genomföra förbättringsarbete utifrån granskningarna.

5.8.1. Utvärdering initierad av Karlstads universitet

En modell för regelbunden granskning av de forskarutbildningar som inte ingår bland UKÄs utvärderingar finns sedan 2021 i *Handläggningsordning för återkommande granskning av forskarutbildning* [32] är fastslagen i ett rektorsbeslut. Universitetets forskarutbildningsämnen utvärderas av bedömargrupper med externa granskare. Till forskarutbildningsämnenas hjälp finns alltid en granskningssamordnare och en stödgrupp.

5.8.2. UKÄs granskningar

UKÄ genomför regelbundna granskningar av universitetets utbildning på forskarnivå. Genomförande inklusive tidsplaner för dessa granskningar finns beskrivna på *UKÄs*

webbplats [27]. Handlingsplan utifrån rapport från UKÄs utbildningsutvärderingar tas fram enligt samma process som för Karlstads universitets interna granskning av forskarautbildningsämnen. Handlingsplanerna redovisas för FUU och FN.

5.9. Samverkan

Målsättning: Att säkerställa att fakultetens forskarstuderande förbereds för att möta ett föränderligt arbetsliv såväl inom som utanför akademin.

De forskarstuderande förbereds för sitt kommande arbetsliv på olika sätt inom forskarutbildningen. Det vanligaste är:

- Riktad kompetens- och karriärsutveckling för doktorander (CTRIVE).
- Samverkansprojekt med andra lärosäten och andra externa aktörer.
- Inbjudna gästföreläsare från andra lärosäten eller andra externa aktörer.
- Konferenser och symposier.
- Sommarforskarskolor.
- Studiebesök vid företag eller andra lärosäten.
- Forskarskolor med anknytning till olika verksamheter inom eller utom akademin.
- Enskilda kontakter med externa aktörer.

Forskarutbildningens arbetslivsanknytning ingår i den återkommande utvärderingen som forskarutbildningen genomgår vid Karlstads universitet. I utvärderingarna finns ”Arbetsliv och samverkan” med som en utvärderingspunkt.

6. Forskning

Fakultetens kvalitetsarbete i forskning bygger på *Gemensamt ramverk för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av forskning* [33] som tagits fram av Sveriges universitets- och högskoleförbund (SUHF) och att alla som forskar vid Karlstads universitet har kännedom om och följer de grundregler som tillämpas vid lärosätet. För att säkerställa att forskningen håller hög kvalitet genomförs såväl kontinuerlig uppföljning vid lärosätet som återkommande granskning med externa experter (se 6.4 nedan).

6.1. God forskningssed och projektgranskning

Målsättning: Att alla som forskar vid Karlstads universitet har kännedom om och följer de grundregler som anger grundläggande ansvar, etisk värdegrund och reflekterar över god forskningssed. Dessutom ska alla forskningsprojekt, inklusive forskarstuderandes projekt, genomgå granskning av etiska överväganden.

Alla forskningsprojekt, såväl interna som externa och inklusive forskarstuderandes projekt, ska etikgranskas i enlighet med rektorsbeslut om *Forskningsetisk*

granskningsprocess vid Karlstads universitet [34], vilket görs i ett särskilt elektroniskt formulär som finns tillgängligt på universitetets internwebb. Granskningen dokumenteras och diarieförs. Fakultetens etikrådgivare kan hjälpa till om något är oklart. De som forskar och lämnat in en anmälan får återkoppling på inlämnad anmälan. Fakulteten får återkoppling av antal granskade projekt samt utfall, t.ex. projekt till *Etikprövningsmyndigheten* (EPM) [35].

Misstanke om oredlighet i forskning eller andra allvarliga avvikelser från god forskningssed skall omgående anmälas skriftligen till rektor, se *Vägledning vid misstanke om avvikelse från god forskningssed* [36]. Om anmälan görs till någon annan skall den omgående vidarebefordras till rektor. Särskilda regler för återkoppling till anmälare och anmäld finns hos *Nämnden för prövning av oredlighet i forskning* (Npof) [37].

6.2. Forskningsinfrastruktur

Målsättning: Att alla som forskar vid Karlstads universitet har tillgång till den infrastruktur som behövs för forskning och samverkan av hög kvalitet.

Vid Fakulteten för hälsa, natur och teknikvetenskaper finns tillgång till forskningsinfrastruktur i form av såväl lokaler som annan materiel, som t.ex. avancerade forskningsinstrument, datorresurser, samt tillgång till nationell och internationell forskningsinfrastruktur. Uppföljning av infrastruktur sker inom ordinarie verksamhetsuppföljning, det vill säga dialog mellan dekan och prefekt varannan vecka samt budget- och prognosarbete samt vid återkommande granskning (se 6.4 nedan).

Den forskande personalens behov tillgodoses genom interna ekonomiska prioriteringar på institutionsnivå alternativt fakultetsnivå. Kostnader för speciallokaler och avskrivningar för forskning finansieras till ca 95 % centralt, med undantag för året då investeringen sker.

Infrastruktursatsningar kan även göras genom tilldelning av ekonomiska resurser från dekanus strategiska resurs, fakultetsmedel, medel på institutionsnivå och genom externa bidrag.

Infrastruktur för hantering och tillgängliggörande av forskningsdata tillhandahålls och förvaltas av de centrala stödfunktionerna. Centralt finns även tillgång till Grants and Innovations Office (GIO), som bistår forskande personal med olika former av stöd.

6.3. Kontinuerlig uppföljning

Målsättning: Att säkerställa att fakultetens forskning håller hög kvalitet, nationellt och internationellt samt att uppmuntra till utveckling och förbättring.

Den kontinuerliga uppföljningen baseras på underlag som Centrala stödfunktioner (CS) kontinuerligt tar fram som stöd för bland annat verksamhetsdialogerna. Materialet inkluderar t.ex. personal, forskarutbildning, finansiering, nyttiggörande och publicering (bibliometrisk analys) samt samverkan, vid fakultetens ämnen.

Fakulteten kommunicerar detta i en verksamhetsberättelse från varje institution som inkluderar forskning och forskarutbildning som förs upp på dagordningen i FN samt tillgängliggörs på fakultetens internwebb.

För att skapa förutsättningar att kontinuerligt utvärdera forskningens kvalitet krävs samarbete mellan forskande personal och administratörer vid fakulteten och CS. På fakulteten/institutionen/ämnet rapporterar forskande personal regelbundet publikationer mm till DiVA, forskande personal ges också möjlighet att årligen kontrollera ingångsdata till den bibliometriska analys som administreras av CS.

Den kontinuerliga uppföljningen kommuniceras muntligt i verksamhetsdialogerna och skriftligt i fakultetens årsrapport.

6.4. Återkommande granskning

Målsättning: Att säkerställa att forskningen vid fakulteten för hälsa, natur och teknikvetenskaper håller hög kvalitet, nationellt och internationellt samt att genomföra förbättringsarbete utifrån granskningarna.

Den återkommande granskningen syftar till att systematiskt genomlysa fakultetens forskningsverksamhet och bedöma möjligheter för kvalitetsutveckling i enlighet med *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet* [1]. Fakultetsledningen medverkar i både sexårsplaneringen (som beslutas av rektor) och i årsplanen. Det är också fakultetsledningen som ansvarar för de arbetsinsatser som uppstår i samband med den återkommande granskningen.

Genomförandet av den återkommande granskningen regleras av *Handläggningsordning för återkommande granskning av forskning vid Karlstads universitet* [32] och GIO fungerar som granskningssamordnare och stöttar andra aktörer under processen. Dekan beslutar om lämpliga utvärderingsenheter vid fakulteten. Det kan vara en institution, ett forskningscentrum eller riktad satsning. Rektor beslutar om sakkunniga och ordförande i bedömargruppen. Underlaget för granskning är bakgrundsfakta som sammanställs av CS, en självvärdering som sammanställs av utvärderingsenheten och ett platsbesök. Utvärderingen resulterar i en rapport som förmedlas till utvärderingsenheten och fakultetsledning, samt görs tillgänglig med hjälp av Kommunikationsavdelningen. Därefter tar utvärderingsenheten fram en handlingsplan som ska fastställas av fakultetsnämnden, som därefter tillgängliggörs med hjälp av Kommunikationsavdelningen.

Resultat från återkommande granskningar, inklusive handlingsplaner och deras uppföljning, rapporteras kontinuerligt i verksamhetsdialoger med universitetsledningen.

6.5. Samverkan

Målsättning: Att tillvarata samarbeten med vårt omgivande samhälle i regionen, Sverige och världen i syfte att stärka kvaliteten i vår forskning.

Forskning vid Karlstads universitet sker ofta samverkan med det omgivande samhället. Det sker genom samverkan med såväl andra lärosäten som samarbete med andra aktörer som företag, kommuner, regioner både nationellt och internationellt. Graden av samarbete följs upp såväl kontinuerligt genom nyckeltal för externfinansiering och publicering som i den återkommande granskningen av olika forskningsenheter.

Referenser

1. Karlstads Universitet, *Sammanhållet kvalitetssystem vid Karlstads universitet*. Rektorsbeslut 31/24, Dnr 2024/260.
2. Karlstads Universitet, *Arbetsordning vid Karlstads universitet, kapitel 1*. Beslut 14/24, Dnr C2024/660.
3. Karlstads Universitet, *Ordning för centrala verksamhetsuppdrag och verksamhetsdialoger*. Rektorsbeslut 70/15, C2015/543.
4. Karlstads Universitet, *Anställningsordning vid Karlstads universitet*. Beslut US 19/22, Dnr C2022/813.
5. Karlstads Universitet, *Rektors delegationsordning*. Rektorsbeslut 13/22, Dnr C2022/158.
6. Karlstads Universitet, *Kompletterande bestämmelser till anställningsordningen vid Karlstads universitet*. Rektorsbeslut 122/21, Dnr C2021/980.
7. Karlstads Universitet, *Strategi för rekrytering av lärare och forskare 2021-2023*. Rektorsbeslut 18/21, Dnr C2020/913.
8. *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)*. (2015). Brussels, Belgium: https://ehea.info/page-standards-and-guidelines-for-quality-assurance
9. Karlstads Universitet, *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av ämne vid Karlstads universitet*. Rektorsbeslut 98/15, Dnr 2015/750.
10. Karlstads Universitet, *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av huvudområde för grund- och avancerad nivå vid Karlstads universitet*. Rektorsbeslut 99/15, Dnr C2015/735.
11. Karlstads Universitet, *Riktlinjer för inrättande och avveckling av program vid Karlstads universitet*. Rektorsbeslut 101/15, Dnr C2015/752.
12. Karlstads Universitet, *Blanketter och anvisningar*. https://inslaget.kau.se/utbildning-forskning/stodsystem-utbildning-och-forskning/utbildningsadministration/ladok/blanketter
13. Karlstads Universitet, *Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet*. Rektorsbeslut 20/24, Dnr C2024/190.
14. Karlstads Universitet, *Blanketter och mallar*. https://inslaget.kau.se/vart-kau/fakulteten-halsa-natur-och-teknikvetenskap/grundutbildning/blanketter-och-mallar
15. SFS 1993:100, *Högskoleförordning*. Stockholm: Utbildningsdepartementet.
16. FN:s utvecklingsprogram (UNDP) i Sverige, *Globala målen*. https://globalamalen.se/
17. Karlstads Universitet, *Välkommen till ÖKA - Översiktlig kurs- och programadministration*. https://oka.kau.se/fuadm/index.php/startsida
18. Karlstads Universitet, *Antagningsordning för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Karlstads universitet*. Beslut US 7/23, Dnr C2023/80.
19. Karlstads Universitet, *Antagningsordning för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Karlstads universitet*. Beslut US 19/24, Dnr C2024/817 (giltig från höstterminen 2025).
20. Karlstads Universitet, *Regler och riktlinjer för tillgodoräknande på grund- och avancerad nivå*. Rektorsbeslut 126/19, Dnr C2019/1026.
21. Karlstads Universitet, *Årliga redovisningar av fakulteters och lärarutbildningsnämnds beslut om programutbud*. Rektorsbeslut 69/15, Dnr C2015/531.

22. Karlstads Universitet, *Universitetsgemensamt system för kursvärdering och kursanalys*. Rektorsbeslut 84/23, Dnr C2023/559.
23. Karlstads Universitet. Linnéuniversitetet. Mittuniversitetet, *Utvärderingssystem Treklövern 2.0. Gemensamt system för utbildningsutvärderingar för Karlstads universitet, Linnéuniversitetet och Mittuniversitetet (Treklövern)*. Rektorsbeslut 91/23, Dnr C2023/679.
24. SFS 1992:1434, *Högskolelag*. Stockholm: Utbildningsdepartementet.
25. Universitetskanslersämbetet, *Vägledning för utbildningsutvärdering på grundnivå och avancerad nivå*. 2018.
26. Karlstads Universitet. Fakulteten för hälsa natur- och teknikvetenskap, *Processer för handlingsplaner och uppföljning av åtgärder inom Treklöversamarbetet samt erfarenhetsutbyte av utvärderingsprocessen*. Dekanbeslut 75/19, Dnr HNT 2019/527.
27. Universitetskanslersämbetet, *Kvalitetssäkring*. https://www.uka.se/om-oss/vara-granskningar/flikar/kvalitetssakring
28. *European University Association*. https://www.eua.eu/
29. Karlstads Universitet, *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet*. Rektorsbeslut 113/24, Dnr C2024/739.
30. Karlstads Universitet, *Arbetsordning för fakultetsnämnder, lärarutbildningsnämnden samt fakulteternas organisation, kapitel 3*. Rektorsbeslut 218/24, Dnr C2024/892.
31. Karlstads Universitet, *Bedömningsgrunder för inrättande och avveckling av ämne för utbildning på forskarnivå vid Karlstads universitet*. Rektorsbeslut 100/15, Dnr C2015/751.
32. Karlstads Universitet, *Handläggningsordning för återkommande granskning av forskarutbildning*. Rektorsbeslut 113/22, Dnr C2022/896.
33. Sveriges universitets- och högskoleförbund, *Gemensamt ramverk för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av forskning*. https://suhf.se/gemensamt-ramverk-for-larosatenas-kvalitetssakring-och-kvalitetsutveckling-av-forskning/
34. Karlstads Universitet, *Forskningsetisk granskningsprocess vid Karlstads universitet*. Rektorsbeslut 43/18, Dnr C2018/100.
35. *Etikprövningsmyndigheten*. https://etikprovningsmyndigheten.se/
36. Karlstads universitet, *Vägledning vid misstanke om avvikelse från god forskningssed*. Rektorsbeslut 107/23, Dnr C2023/808.
37. *Nämnden för prövning av oredlighet i forskning*. https://npof.se/