

Policydokument

Fastställd i SMI:s styrelse 2018-05-25
Reviderad i senaste version 2019-11-22

Kvalitetspolicy vid SMI

Kvalitetskultur

SMI ska genomsyras av kvalitetstänkande i planering, genomförande, uppföljning och återkoppling. Kvalitetsarbetet ska vara tydligt länkat till gällande styrdokument beslutade av SMI:s styrelse (vision, utvecklingsplan och årliga prioriteringar) och fokusera på kompetensbehov inom det professionsområde som SMI utbildar för, och på studenternas utbildningsrelaterade behov.

SMI ska uppmuntra och stödja studenter och anställda att utifrån sina individuella förutsättningar och åtaganden aktivt bidra till att bevara och vidareutveckla verksamhetens kvalitet. All verksamhet ska kännetecknas av transparens och likvärdigt bemötande; i detta ingår att etablerade, väl fungerande praktiker som är väsentliga för en hög kvalitet i SMI:s verksamhet ska synliggöras och analyseras med hjälp av SMI:s interna kvalitetssystem. Genom att studenter och anställda reflekterar över andras och sitt eget agerande i relation till kvaliteten i SMI:s verksamhet, stimuleras alla att föreställa sig andras perspektiv och medvetandegöra sitt eget agerande. Tillämpningen av självreflektion och aktionsforskningsliknande förhållningssätt, liksom former för fokusering, genomförande och återkoppling ska anpassas till olika situationer och kommer därför att variera. SMI:s kvalitetskultur ska kännetecknas av kontinuerlig utveckling i denna anda.

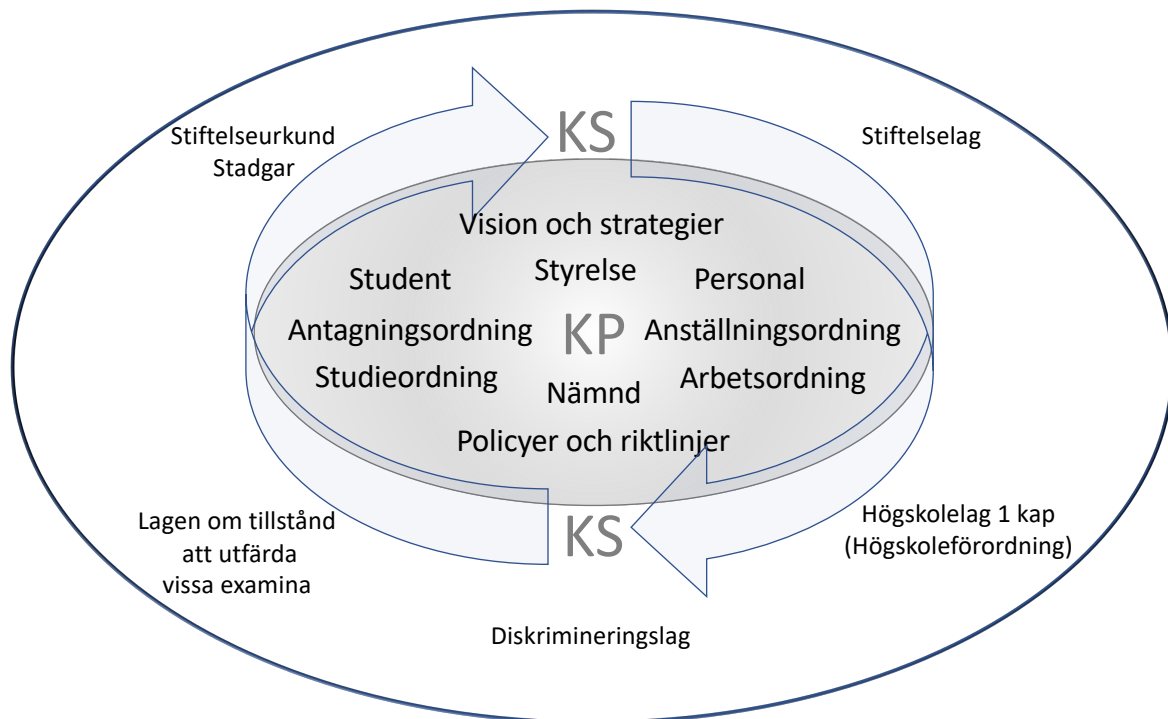
Kvalitetssystem

SMI:s Kvalitetspolicy (KP) ska tillsammans med SMI:s styrande ordningar¹, den av styrelsen uppställda visioner och strategier för SMI och de av rektor och nämnd beslutade policyer och riktlinjer (tillsammans benämnd kvalitetsdokumenten), utgöra underlaget för SMI:s **kvalitetssystem (KS)**. Utifrån detta bedriver SMI ett sammanhållet systematiskt arbete för kvalitetssäkring och -utveckling av sin verksamhet. Kvalitetsdokumenten som ingår i KS ska vara nära relaterade till varandra för att bidra till identifiering av både styrkor och svagheter i verksamheten, samt till systematisk uppföljning.

Systemet består av:

¹ Antagningsordning, Arbetsordning, Anställningsordning, Studieordning

- tydliga, transparenta och återkommande rutiner i en tidsplan för att identifiera och dokumentera brister och utvecklingsmöjligheter i verksamheten,
- välfungerande praktiker och rutiner för att fastställa, genomföra och dokumentera insatser efter det att uppkomna brister och utvecklingsmöjligheter identifieras, och
- dokumenterad uppföljning av de insatser som genomförs med återkoppling till verksamhetsansvariga; detta för att säkerställa en positiv utveckling för verksamhetens kvalitet.



Övergripande referensram för kvalitet vid SMI

Både SMI:s kvalitetssystem som helhet och samtliga delar av det är relaterade till den övergripande referensram som gäller för SMI som stiftelse med syfte att anordna högre utbildning enligt beskrivningarna i stadgar och stiftelseurkund. Dessa båda dokument specificerar SMI:s uppdrag och verksamhetsområde. Förutsättningarna för att bedriva verksamheten bestäms av det lagrum inom vilket SMI agerar som enskild utbildningsanordnare på högskolenivå. Inom respektive område/nivå bestäms detta därför av Stiftelselagen, Högskolelagens 1 kap, Lagen om tillstånd att utfärda vissa examina och Diskrimineringslagen. Dessutom skall SMI som enskild utbildningsanordnare inom högre utbildning förhålla sig till Högskoleförordningen.

På samma sätt som verksamheten kontinuerligt utvecklas ska KS revideras och utvecklas för att anpassa kvalitetssäkrande och -utvecklande processer till förändringar i verksamheten och till förändringar av förutsättningar för den. Detta görs i samband med revidering och översyn av Kvalitetspolicy.

SMI:s Kvalitetspolicy (KP)

KP har sin utgångspunkt i hur SMI tillämpar första kapitlet ur *Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning* (ESG), vilka grundar sig på fyra principer för kvalitetssäkring för högre utbildning:

1. Lärosätet har det primära ansvaret för kvaliteten och kvalitetssäkringen av sitt utbildningsutbud
2. Kvalitetssäkring svarar mot mångfalden av högskolesystem, lärosäten, utbildningar och studenter
3. Kvalitetssäkring stödjer utveckling av en kvalitetskultur
4. Kvalitetssäkring beaktar behoven och förväntningar hos studenter, alla övriga intressenter och samhället.

Arbetet med kvalitet förutsätter integrerade arbetsformer i alla led, där alla medarbetares och alla studenter kompetens stimuleras och engagemang uppmuntras till gagn för den gemensamma verksamhetens kvalitet.

ESG 1.1 Policy för kvalitetssäkring

STANDARD: Lärosätet har en kvalitetssäkringspolicy som är offentlig och utgör en del av den strategiska styrningen. Interna aktörer utvecklar och tillämpar denna policy genom ändamålsenliga strukturer och processer, och externa intressenter involveras.

SMI uppfyller denna standard genom tillämpning av följande rutiner:

- 1.1.1 SMI:s kvalitetspolicy är framtagen av SMI:s Forsknings och utbildningsnämnd (FUN), fastställd i styrelsen med uppdrag åt FUN och rektor att genomföra revideringar efter behov samt granskning vart sjätte år. [TidP]²
- 1.1.2 SMI:s kvalitetspolicy utgör, tillsammans med SMI:s styrande ordningar, de av styrelsen fastställda visioner och strategier för SMI:s verksamhet, de av nämnd beslutade utbildnings- och kursplaner samt de av rektor beslutade policyer och riktlinjer (tillsammans benämnd kvalitetsdokumenten), en beskrivning av SMI:s systematiska kvalitetsarbete. [Beskrivning KS]
- 1.1.3 Kvalitetsdokumenten är tillgängliga via SMI:s intern webbaserad kommunikationsplattform och där lämpligt anslås på SMI:s webbplats. [TidP]

² Referens i klämna refererar till motsvarande instruktion i Anställningsordning [AnsO], Antagningsordning [AntO], Arbetsordning [ArbO] eller Studieordning [StuO], alternativt senare i denna Kvalitetspolicy [KvaP] eller Tidsplan för kvalitetssäkringsarbetet 2018-2028 [TidP] för reglering i verksamheten.

- 1.1.4 Styrelse och verksamhetsledningen förhåller sig till kvalitetsdokumentens bestämmelser och relaterar till dessa vid revidering och fastställande av SMI:s strategiska mål samt andra beslut som påverkar verksamheten. Dessa kommuniceras i en vision för SMI för var tioårsperiod, en utvecklingsplan för de kommande tre åren samt prioriteringar för verksamheten som styrelsen fastställer årligen. [ArbO 1.2.3-4]³
- 1.1.5 Personal får ett genomdrag av kvalitetsdokumenten av rektor vid nyanställning. Personalhandboken refererar i tillämpliga delar till kvalitetsdokumenten. Direktionen refererar till kvalitetsdokumenten i beslut och dialog samt i personalmöten, särskild i förhållande till tjänstgöring på SMI. Information om revideringar publiceras på SMI:s intern webbaserad kommunikationsplattform. [Personalhandbok]
- 1.1.6 Nya programstudenter får ett genomdrag av kvalitetsdokumenten vid registrering i utbildning. Studieordning refererar i tillämpliga delar till kvalitetsdokumenten. Personal refererar till kvalitetsdokumenten i beslut och dialog samt i studentmöten, särskild i förhållande till studier vid SMI. Information om revideringar publiceras på SMI:s intern webbaserad kommunikationsplattform. [StuO]
- 1.1.7 Ledningsråd och Samråd stämmer årligen av mot kvalitetsdokumenten och hur de efterlevs i verksamheten. [TidP]

ESG 1.2 Utformning och inrättande av utbildning

STANDARD: Lärosätet har processer för utformningen och inrättandet av utbildningar. Utbildningarna utformas så att de utbildningsmål som fastställts för dem, inklusive lärandemål, kan uppfyllas av studenterna. Den examen som en utbildning leder till är tydligt specificerad och kommunicerad samt refererar till den rätta nivån inom den nationella referensramen för examina och, följaktligen, till den europeiska referensramen för kvalifikationer.

SMI uppfyller denna standard genom tillämpning av följande rutiner:

- 1.2.1 Inrättning/nedläggning av programutbildning för vilket examenstillstånd behövs, kräver styrelsebeslut efter förslag från FUN. Direktion bereder utformning av ny programutbildning med förslag på utbildningsplan och tillhörande kursplaner och anmäler dessa till FUN. Efter granskning samt eventuella justeringar och kompletteringar mot både externa och interna referensramar, bland annat de som nämns i standardbeskrivningen ovan, fastställer FUN utbildningsplanen/kursplanen och föreslår ansökan om examenstillstånd för utbildningen hos styrelsen. Styrelsen beslutar om ansökan om examenstillstånd för utbildning hos regeringen. [ArbO 1.2.3]

³ Referens i klämna refererar till motsvarande instruktion i Anställningsordning [AnsO], Antagningsordning [AntO], Arbetsordning [ArbO] eller Studieordning [StuO], alternativt senare i denna Kvalitetspolicy [KP]. Där referens saknas hänvisas huvudsakligen till Tidsplan för kvalitetssäkringsarbetet 2018-2028 för reglering i verksamheten.

- 1.2.2 Inrättning/nedläggning av annan ECTS-/poänggivande utbildning än programutbildning kräver rektorsbeslut efter prövning i FUN. Rektor/studierektor anmäler ny utbildningsplans- och kursplaneförslag till FUN. Efter granskning och eventuella justeringar och kompletteringar mot både externa och interna referensramar, bland annat de som nämns i standardbeskrivningen ovan, rekommenderar FUN utbildningsplanen/kursplanen för beslut hos rektor. [ArbO 3.1.1]
- 1.2.3 Rektor får besluta om att ställa in eller lägga ner en utbildning av synnerliga skäl. Beslut om att ställa in en utbildning ska, om möjligt, fattas innan urval till utbildningen genomförs. Sökande till utbildningen ska omgående informeras när beslut om inställd utbildning fattats. För detta ansvar direktionen. [ArbO 2.1]
- 1.2.4 Direktionen presenterar förslag på läsårets övergripande studieschema till FUN som beslutar om schemat efter eventuella justeringar och kompletteringar. Läsår för studier vid SMI följer så nära som möjligt detsamma som för övriga lärosäten i Sverige, i linje med vad regeringen beslutar. [ArbO 3.1.1]

ESG 1.3 Studentcentrerat lärande, undervisning och bedömning

STANDARD: Lärosätena säkerställer att utbildning ges på ett sätt som inbjuder studenterna till att ta en aktiv roll i lärandeprocesserna och att detta återspeglas i bedömningen av studenterna.

SMI uppfyller denna standard genom följande rutiner:

- 1.3.1 Utbildning utformas med hänsyn till gällande utbildningsplan och relevanta kursplaner samt SMI:s stadgar, där det stipuleras att *studenterna skall under hela utbildningen kombinera studierna med egen tjänstgöring*, d.v.s. att studenterna ska vara praktiskt verksamma inom sitt valda huvudområde för utbildning. [Stadgar]
- 1.3.2 Studier genom verksamhetsförlagd utbildning (VFU) ska samverka med ämnesdidaktiska studier där centrala frågor kring hur pedagoger resonerar och reflekterar kring sin egen undervisning problematiseras. [TidP]
- 1.3.3 Studier ska relatera till och uppmuntra reflektioner kring studenternas egna erfarenheter av lärande och undervisning, både som elev och pedagog. Studenterna ska värdera och kritiskt tolka metoder de möter samt införliva och utveckla egna metoder för sin undervisning. [TidP]
- 1.3.4 SMI uppmuntrar till varierande examinationsformer där studenter och lärare medverkar gemensamt i utformning, redovisning och medbedömning av examinationer. [TidP]

ESG 1.4 Antagning av studenter, progression, erkännande och utfärdande av examensbevis

STANDARD: Lärosätena tillämpar på ett konsekvent sätt fördefinierade och publicerade regler som omfattar hela studentens studietid, det vill säga antagning, progression, erkännande och utfärdande av examensbevis.

SMI uppfyller denna standard genom tillämpning av följande rutiner:

- 1.4.1 Utbildning som erbjuds vid SMI och som efter rektorsbeslut öppnas för sökande, utannonseras på SMI:s webbplats och i sökportaler för utbildning som högskoleområdets myndigheter tillämpar. Där det är möjligt ska en beskrivning av utbildningen finnas i den utbildningskatalog som SMI låter trycka årligen inför kommande läsåret. Utbildningskatalogen ska finnas i nedladdningsversion på SMI:s webbplats. [Ledningsråd]
- 1.4.2 Ansökan till utbildning vid SMI ska vara SMI skriftligen tillhanda genom post, e-post eller digital anmälan, i normala fallet senast 15 april för utbildning som börjar på en hösttermin och senast 15 oktober för utbildning som börjar på en vårtermin. Utbildning får vara öppen för anmälan efter sista anmälningssdag om sena sökande bedöms ha möjlighet att få en plats i utbildningen. Sent anmälda sökande rangordnas utöver behörighetsprövning och urvalsbedömning, i ordning av datumet på den inkomna ansökan. Anmälningar eller kompletteringar som inkommer efter sista anmälningssdag kan behandlas som om de inkommit i tid, om det finns särskilda skäl för förseningen. [AntO 3.]
- 1.4.3 Sökande till högre utbildning vid SMI ska bevisligen ha den för söktiden grundläggande behörigheten för högskolestudier i linje med vad regeringen beslutar. Den grundläggande behörigheten prövas av direktionen utifrån den sökandes inkommande ansökningshandlingar och övriga underlag. Där underlag saknas för att kunna bedöma den grundläggande behörigheten som tillträde till högre studier vid SMI, ska den sökande beredas möjlighet till komplettering. Det åligger direktionen att besluta om en sökande uppfyller kraven för grundläggande behörighet som tillträde till utbildning vid SMI. [AntO 2.]
- 1.4.4 SMI ska informera om den sökandes rätt till prövning av reell kompetens för tillträde till och tillgodoräknande inom utbildning vid SMI. För prövning av en sökandes reella kompetens skall en av rektor beslutad policy innehållande tillämpliga rutiner finnas tillgänglig på SMI:s hemsida. Rektor beslutar om den sökande ska anses ha reell kompetens för den sökta utbildningen. [AntO 2.]
- 1.4.5 Utbildning vid SMI kan efter beslut i FUN kräva särskild behörighet för tillträde. Särskild behörighet för tillträde till utbildning framgår av utbildningsplanen och kursplaner. Information om kraven för särskild behörighet till utbildning vid SMI finns tillgänglig på SMI:s hemsida. [ArbO 3.1.1]

- 1.4.6 Urval till utbildning sker efter beslut i FUN om vilka urvalsgrunder som ska gälla för varje utbildning. Vid urval kan behöriga sökande delta i flera urvalsgrupper. [ArbO 3.1.1]
- 1.4.7 Urval till utbildning vid SMI i form av särskilda antagningsprov får hållas. Information om antagningsprovets form, inriktning och omfattning bestäms i Ledningsråd och görs tillgänglig på SMI:s hemsida under gällande söktid, normalt tre månader före sista sökdatum. Sökande som kallas till antagningsprov erhåller med kallelsen en detaljerad information om provens schemaläggning, innehåll och bedömningsgrunder senast två veckor före provet, om inte SMI och den sökande kommer överens om annat. [AntO 3.]
- 1.4.8 Vid antagningsprov till programutbildning medverkar en jury bestående av kursansvarig relevant till provämnet som ordförande, samt minst ytterligare en personalkollega och en student som medbedömare. Jurysammansättningen ska ha mer än ett kön representerat. För juryarbete i prov till programutbildning finns en särskild juryinstruktion beslutad av rektor, som juryn är ålagd till att arbeta utifrån. [AntO 3.1.]
- 1.4.9 Vid antagningsprov till annan utbildning medverkar en jury bestående av kursansvarig relevant till provämnet som ordförande, samt minst en kollega som medbedömare. Jurysammansättningen ska eftersträva att mer än ett kön är representerad. [Juryinstruktion]
- 1.4.10 Vid antagning till programutbildning vägs resultatet av urvalsprövning samman och ett förslag om antagning med rangordning görs av rektor till FUN, efter samråd med profilansvariga lärare eller deras motsvarande. FUN beslutar om antagning efter eventuella justeringar gentemot rektors förslag. [AntO 3.1, 4.1]
- 1.4.11 Vid antagning till annan utbildning än programutbildning vägs resultat av urvalsprövning samman och ett förslag om antagning görs av studiesekreterare till rektor. Rektor beslutar om antagning efter eventuella justeringar mot studiesekreterares förslag. [AntO 3.2, 4.2]
- 1.4.12 Student som är antagen till utbildning åtar sig att fullfölja utbildningen enligt den vid punkten för registrering gällande studieplan, som anslås för studenten i dess studiekonto i SMI:s interna databassystem. Ändringar i studietakt och studieplan kan göras först efter samråd med studierektor samt ansökan till och beslut i FUN. FUN:s beslut kan inte överklagas. [AntO 5.]
- 1.4.13 De antagna studenternas rättigheter och skyldigheter gällande studier vid SMI regleras genom en studieordning som är beslutad av rektor och revideras efter behov. Varje revidering dokumenteras i studieordningen och senaste version anslås i SMI:s interna databassystem. [StuO 5.]
- 1.4.14 Student som med godkänt resultat genomfört programutbildning enligt gällande utbildningsplan kan ansöka om examensbevis. Mottagare ska styrka sin identitet innan examensbevis kan överlämnas. [StuO 9.12]
- 1.4.15 Student som med godkänt resultat genomfört annan utbildning än programutbildning enligt gällande kursplan, kan ansöka om utbildningsbevis, kursintyg eller motsvarande. Mottagare ska styrka sin identitet innan överlämning. [StuO 9.12]

- 1.4.16 Studieintyg för oavslutade studier kan lämnas efter begäran. Mottagare ska styrka sin identitet innan överlämning. [StuO 9.12]

ESG 1.5 Undervisande personal

STANDARD: Lärosätena säkerställer kompetensen hos lärarna. Rättvisa och transparenta processer för rekrytering och kompetensutveckling av personalen tillämpas.

SMI uppfyller denna standard genom tillämpning av följande rutiner:

- 1.5.1 FUN tar fram riktlinjer och rapporteringskrav för forskning och konstnärligt pedagogiskt utvecklingsarbete som finansieras genom SMI eller som görs inom tjänst vid SMI. [ArbO 3.1.1]
- 1.5.2 Lärare vid SMI ansöker om forsknings- och konstnärligt pedagogiska utvecklingsmedel genom särskild ansökan framtagen av FUN där bl.a. projektets mål, metod, budget, förväntade resultat och relevans för verksamhet vid SMI framgår. FUN beviljar/avslår ansökan vid ordinarie sammanträde. Avslag ska ges med motivering och rekommendation från FUN. [ArbO 3.1.1]
- 1.5.3 FUN kan själv initiera forskning och konstnärligt pedagogiska utvecklingsprojekt. FUN kan också avsätta egna medel för kompetenshöjande insatser för personal vid SMI. [ArbO 3.1.1]
- 1.5.4 Rektor anmäler behov av nya läraranställningar till FUN. FUN bildar med rektor och studierektor en kommitté bestående av tre ledamöter (en utbildningsledare, en sakkunnig lärare, en student) som medverkar vid tjänstetillsättningen. Kommittémedverkan kan delegeras av FUN till person som inte tillhör FUN. Ytterligare expertis kan inhämtas vid behov. Kommittén upprättar och verkställer tjänstetillsättningsordning och efter prövning av de sökande avger sin rekommendation till FUN, som lämnar förslag till rektor om anställning. [ArbO 3.1.1]
- 1.5.5 Lärare ansöker om befordran genom brev med underlag, intyg m.m. på särskild ansökan framtagen av FUN där den sökandes pedagogiska, konstnärliga, vetenskapliga och professionella (ex. samarbets- och ledarskaps-) skicklighet och erfarenhet beskrivs och dokumenteras. FUN bildar med rektor en kommitté bestående av fem ledamöter (en professor, en lektor, en sakkunnig lärare, en student samt en extern sakkunnig). Kommittémedverkan kan delegeras av FUN till person som inte tillhör FUN. Kommittén beslutar vilka bedömningsgrunder som skall användas och hur dessa ska vägas mot varandra. Efter prövning avger kommittén sin rekommendation till FUN, som lämnar förslag till rektor om befordran. [ArbO 3.1.1]

ESG 1.6 Läranderesurser och studentstöd

STANDARD: Lärosätena avsätter tillräcklig finansiering för lärande och undervisningsaktiviteter samt säkerställer att det finns ändamålsenliga och lättillgängliga läranderesurser samt studentstöd.

SMI uppfyller denna standard genom tillämpning av följande rutiner:

- 1.6.1 SMI:s statliga bidrag föreslås i regeringens budgetproposition som vanligtvis offentliggörs i oktober månad, och regleras årligen i regeringens regleringsbrev, som vanligtvis utsänds vid månadsskiftet december-januari. Regleringsbrevet och övriga regeringsbeslut fastställer SMI:s finansieringsram för verksamheten för gällande kalenderår. Utifrån det statliga bidraget finansierar SMI utbildningar enligt budget som är godkänd av styrelsen för varje kalenderår. Rektor ansvarar för fördelning av de finansiella resurserna inom den av styrelse fastställda budget till utbildning och övrig verksamhet vid SMI. [ArbO 1.2.3]
- 1.6.2 Utbildning ges under förutsättning att både finansiella och personella resurser finns samt att antalet sökande och antagna bedöms tillräckliga för utbildningen. Rektor beslutar om att ställa in utbildning av ovannämnda skäl. [ArbO 2.1]
- 1.6.3 SMI säkerställer och tillhandahåller ändamålsenliga lokaler och utrustning som möjliggör genomförande av studier och utbildning av hög kvalitet inom SMI:s huvudområden för utbildning. [StuO 2]
- 1.6.4 SMI säkerställer rimligt nära tillgång till referensbibliotek och digitala databaser relevant till studier och utbildning. [StuO 4.9]
- 1.6.5 SMI säkerställer rimliga och effektiva kommunikationskanaler till övriga studenter och personal vid SMI, företrädesvis genom intern databasplattform. [StuO 4]
- 1.6.6 SMI säkerställer att varje student har tydlig avsedd resurs för att hos profilansvarig och/eller utbildningsansvarig diskutera studierna vid SMI för möjliga åtgärder och uppföljning av uppkomna problem. [StuO 9.1]
- 1.6.7 Student som har konstaterat funktionshinder ska ha rätt till särskilt pedagogiskt stöd i form av personella pedagogiska insatser i studiesituationen för den enskilda studenten, för att kompensera en varaktig begränsning av personens funktionsförmåga och för att överbrygga funktionshinder i studiesituationen. Exempel på kostnader är teckenspråkstolkning, skrivtolkning, anteckningsstöd, mentorer, riktat språkstöd, riktat IKT-pedagogiskt stöd, stöd av medstudent (punktinsatser), vissa kostnader för anpassning av skriftligt kursmaterial och lektör eller motsvarande för litteratur som inte är redan anpassade, samt eventuella merkostnader för anpassad examination. Här omfattas även riktade pedagogiska insatser som erbjuds studenterna ifråga i grupp, och kostnader för mentorer med erfarenhet som handleder nya mentorer enskilt eller i grupp. [StuO 4.7]

ESG 1.7 Informationshantering

STANDARD: Lärosätena säkerställer att de samlar in, analyserar och använder relevant information för en effektiv styrning av sina utbildningar och övriga aktiviteter.

SMI uppfyller denna standard genom tillämpning av följande rutiner:

- 1.7.1 SMI samlar in nyckeltal om antalet sökande, antagna, genomströmmande och examinerade för varje utbildning som erbjuds. Statistiken för de senaste tre åren presenteras i verksamhetsberättelsen årligen där den kommenteras och där åtgärder föreslås inför kommande år. [TidP]
- 1.7.2 SMI deltar i konferenser och symposier inom utbildningsområdet och där möjligt bidrar med kompetens, information och erbjuder dialog med övriga deltagare.
- 1.7.3 SMI bedriver omvärldsanalys med alumnenkäter för studenter med examen samt genom kontinuerliga kontakt med branschorganisationer och relevanta verksamheter. [TidP]

ESG 1.8 Information till allmänheten

STANDARD: Lärosätena publicerar information om den egna verksamheten, inklusive utbildningarna, som är tydlig, korrekt, objektiv, uppdaterad och lättillgänglig.

SMI uppfyller denna standard genom tillämpning av följande rutiner:

- 1.8.1 SMI:s webbplats hålls aktuell och dynamisk genom att relevant information görs tillgänglig. Rektor beslutar om webbplatsens innehåll. [TidP]
- 1.8.2 SMI eftersträvar att tillhandahålla hemsidan i en standard som motsvarar teknisk standard för högre utbildning i Sverige. [TidP]

ESG 1.9 Kontinuerlig uppföljning och regelbunden granskning av utbildningarna

STANDARD: Lärosätena följer kontinuerligt upp och granskar regelbundet utbildningarna för att säkerställa att studenterna uppnår uppsatta mål och att utbildningarna motsvarar studenternas och samhällets behov. Granskningarna leder till kontinuerlig förbättring av utbildningarna. Åtgärder som planeras eller genomförs till följd av en granskning kommuniceras till samtliga berörda.

SMI uppfyller denna standard genom tillämpning av följande rutiner:

- 1.9.1 SMI utvärderar alla kurser och utbildningsprogram med studenter och verksamma lärare efter genomförd kurs/utbildning. I kurser ansvarar kurslärarna för att en kursvärdering görs efter varje genomförd kurs. SMI har en särskilt blankett/enkät för detta ändamål, men form för utvärdering bestäms för varje kurs i samråd mellan studenter och lärare. Kursvärderingarna sammanfattas efter kursslut av kurslärare och ligger till grund för samtal mellan direktion och undervisande personal, för att identifiera åtgärder inför kommande kurs- och utbildningsomgångar. Åtgärderna framgår i studiehandledning för nästa kursomgång och följs upp i följande års utvecklingssamtal. Sammanfattningarna från året innan görs tillgängligt för personal och studenter på SMI:s intern webbaserad kommunikationsplattform. [Kursvärdering]
- 1.9.2 SMI samlar in reflektioner om genomförd utbildning från alumner efter genomgången kurs/utbildning. Underlaget dokumenteras och används i förslag till åtgärder om reviderad utbildning. [TidP]
- 1.9.3 Utbildningsplaner och kursplaner revideras av FUN vid behov genom anmälan, och oavsett senast sex år efter dess senaste fastställande. Inför revidering analyseras information från 1.7. [TidP]

ESG 1.10 Regelbunden extern kvalitetssäkring

STANDARD: Lärosätena genomgår regelbundet en extern kvalitetssäkring, som är i linje med ESG.

SMI uppfyller denna standard genom tillämpning av följande rutiner:

- 1.10.1 SMI står under statlig tillsyn som enskild utbildningsanordnare via Utbildningsdepartementet på uppdrag av regeringen, och är föremål för granskning av UKÄ i likhet med övriga lärosäten. SMI deltar fullt ut i samtliga granskningsförfrågningar om sin verksamhet. [TidP]
- 1.10.2 SMI ska anordna återkommande extern granskning av den egna kvalitetssäkringen genom samarbete med annat lärosäte minst vart sjätte år. [TidP]

Denna policy är framtagen av SMI:s Forsknings- och utvecklingsnämnd och fastställt i SMI:s styrelse 2018-05-25.