

Kvalitetsarbete Läraryrskansliet 2009

Bakgrund

Utbildnings- och forskningskansliets chef har givit varje enhet i kansliet i uppdrag att skriva ett kvalitetsdokument som komplement till det dokument som gemensamt lämnades in våren 2009 till kvalitetssamordnaren på Högskolan. Syftet med dokumentet är dels en del i högskolans och Utbildnings- och forskningskansliets kvalitetsarbete, dels ett dokument som förtydligar våra uppgifter och pekar ut områden som måste fungera även efter en omorganisation av Högskolan och kansliet.

Tillvägagångssätt

Läraryrskansliets kvalitetsdokument tar sin utgångspunkt i högskolans program för kvalitetsarbetet 2009-2011 (dr 10-1122/08) och fokuserar på utgångspunkterna, kvalitetskultur, styrning och redovisning. Alla anställda på kansliet har varit delaktiga i arbetet med kvalitetsdokumentet. Kvalitetsdokumentet inleds med en presentation av vår vision och våra mål med arbetet på kansliet. Därefter följer en beskrivning av huvuduppgifter i vårt arbete och våra rutiner. En viktig utgångspunkt är att vi som kansli serverar flera olika aktörer. Vi har ansett det viktigt att det tydligt syns i vårt dokument som därför disponeras utifrån vem vi arbetar för. Vidare har gjorts en skillnad mellan våra huvuduppgifter gentemot olika aktörer och hur vi organiserar vårt interna arbete. I bägge fallen berör vi styrning (kvalitetsmål, ansvar, process och kvalitetssäkring) och redovisning (särskilt rutiner, resultat och effekter). Vad gäller organisation av vårt interna arbete har vi också pekat på förbättringsområden och styrkor. Dokumentet avslutats dels med några viktiga områden som inte får glömmas bort i omorganisationsprocessen, dels vad som kan ändras på.

Mål och vision

Vision

Högskolan i Gävle erbjuder en läraryrskansliet av hög kvalitet med gott renommé och som leder till att studenter söker till och är nöjda med utbildningen. Det ska vara möjligt att utbilda sig till lärare mot alla åldersgrupper från förskola till gymnasium

Mål

- Läraryrskansliet utgör en effektiv organisation så att presumtiva och antagna studenter är nöjda med det stöd som ges
- Kansliet utarbetar tydliga dokument som ger goda förutsättningar för eniga beslut i nämnd. Kansliet fullgör noggrant och snabbt Läraryrskansliets beslut. Kansliet serverar nämnden med information om beslut från högskoleverk, regering och riksdag samt följer på nämndens uppdrag utvecklingen av landets läraryrskansliet
- Läraryrskansliet eller Högskolans samlade nämnd ska känna ett välgrundat och starkt förtroende för kansliets arbete som ska kännetecknas av stor noggrannhet, djup expertkunskap och lyhördhet mot nämnd och övriga beslutande organ
- Chefen och övriga kansliemedlemmar representerar läraryrskansliet och nämnd både utåt och inåt mot högskolans olika beslutande organ och chefer samt driver aktivt med stor kunskap läraryrskansliets frågor och krav
- Läraryrskansliet stöder ett väl fungerande partnersamarbete med utbildningsväsendet i regionen avseende grundutbildning (särskilt den verksamhetsförlagda utbildningen), kompetensutveckling inom fritidshem, förskolor och skolor samt forskning och utveckling

Vårt arbete för	Våra uppgifter är att	Våra rutiner är att
Nämnd	<ul style="list-style-type: none"> - Bereda grundutbildnings- och forskningsärenden inför nämndmöten - Följa upp och verkställa nämndbeslut - Årligen i samarbete med nämnden upprätta en verksamhetsplan - Rapportera och utvärdera utfallet av föregående års plan i nämnden - Lämna underlag och rapporter om kvaliteten i utbildningen - Ansvara för utvecklingsarbeten - Tillsammans med nämnden samarbeta med andra lärosäten 	<ul style="list-style-type: none"> - Diskutera alla nämndärenden på kanslimöte och på grundutbildningsberedningens respektive forskningsberedningens möte - följa upp och effektuering nämndbeslut - Genomföra utvärderingar. Rutiner för utvärderingar finns dokumenterade, utvärderingar presenteras för nämnden och institutionerna, om anledning finns diskuteras resultaten med berörd institution. - Kansliet initierar/följer upp utvecklingsarbeten som nämnden godkänt/tagit beslut om. Kansliet strävar efter att ständigt förbättra rutiner för vfu-hantering, information till studenter, institutioner och kommuner och det följs upp och sammanställs i handlingsplanen. - Via omvärldsbevakning inhämtas idéer för förbättringar av verksamhetens olika delar, - vid ändringar av förordningstexten verkställer kansliet de nya besluten och övervakar att de får genomslag i utbildningens alla delar.
Institutioner	<ul style="list-style-type: none"> - Svara på frågor om utbildningen, nämndbeslut, gällande förordningar etc. - Administrera kursbeställningar, tillhandahålla kursöversikter, programöversikter och utbildningsbeskrivningar - Samarbeta med institutionerna om vfu-perioder och distansutbildningens ramschema - Återrapporera utfall av utvärderingar - Stödja och initiera utveckling av kurser inom programmet - Sprida kunskap och information som rör utbildningens område - Förmedla förfrågningar av uppdragsutbildning och sammanställa offerter inför uppdragsutbildningar 	<ul style="list-style-type: none"> - Vara tillgänglig, kontinuerligt uppdatera hemsidor, ordna träffar kring särskilda frågor, dela med oss av vår sakkunskap - Föra dialog med institutioner kring kursutvärderingar, förändrade rutiner m.m. - Initiera utvecklingsprojekt och förändringsarbeten - Via det centrala kursbeställningsförfarandet beställa kurser, skriva nya och granska gamla katalogtexter, utbildningsbeskrivningar och programöversikter - Skapa kontaktytor och underlätta informationsspridning - Ordna möten med högskolans lärare inom

Vårt arbete för	Våra uppgifter är att	Våra rutiner är att
Institutioner forts	<ul style="list-style-type: none"> - Göra ekonomisk uppföljning av lärares arbetstid inom kansliets område 	<ul style="list-style-type: none"> lärarutbildningen två gånger per läsår om vfu-frågor. Minnesanteckningar förs. - Ordna två möten per år med institutionernas kanslier. Minnesanteckningar förs. - VFU-ansvarig och PUX-samordaren besöker en gång per läsår de ämnesgrupper som är involverade i lärarutbildningen Minnesanteckningar förs -
Studenter	<ul style="list-style-type: none"> - Erbjudna en tydlig väg in i lärarutbildningen för presumtiva och antagna studenter - Genomföra programutvärderingar och uppföljningar av utvärderingar - Ansvara för att utbildningsplaner och programöversikter är aktuella och tillgängliga - Administrera vfu och informera studenter om vfu - Informera om val av kurser inom programmet och aktualiteter - Hantera studentärenden; valideringar och individuella studiegångar tillsammans med institutioner och avdelningen för studentservice - Hantera intern kommunikation kring studentärenden tillsammans med institutioner och avdelningen för studentservice genom regelbundna möten samt vid behov genom dialog i enskilda ärenden - Sammanställa information från institutioner och kansliet till välkomstbrev inför programstart - Ansvara för studeranderådet - Marknadsföra programmet - Ansvara för och informera om distansutbildning 	<ul style="list-style-type: none"> - Årligen genomföra och följa upp programutvärdering - Årligen följa upp riktade ämnes-/inriktningsutvärderingar - Fortlöpande uppdatering av hemsidan - Genomföra programinformationsmöten samt VFU informationsmöten med nya studenter under första terminen - Genomföra informationsmöten inför kursval 15 april och 15 oktober - Kalla till studeranderåd varje termin - Upprätta ramschema för distansstudenter

Vårt arbete för	Våra uppgifter är att	Våra rutiner är att
<p>samarbetet med kommuner och partnerskolor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erbjud en tydlig väg in i lärarutbildningen och Högskolan för externa intressenter - Forma och till en del genomföra samt följa upp gemensamma (HIG.s lärarutbildning och regionens skolor) verksamhetsplaner för samarbete. Exempel: skriva samarbetsavtal med kommuner och friskolor, tillsammans med regionens aktörer medverka i utformandet av den verksamhetsförlagda utbildningen så att den svarar mot såväl examensordningen, som mot studenternas och arbetsmarknadens behov av kunskap och kompetens, förmedla kompetensutvecklingsinsatser samt behovet därav, sprida kunskap om och förmedla behovet av forskning och utveckling - Beställa av kurser för lokala lärarutbildare - Arrangera den årliga lärarutbildardagen och träffpunkter för HiG-lärare och våra samarbetspartners 	<ul style="list-style-type: none"> - Föra dialog med avnämningarrepresentanterna i PUX samverkansråd tre gånger per år angående helheten i samarbetet. Protokoll förs. - Föra dialog med avnämningarrepresentanterna i grundutbildningsberedningen och forskningsberedningen. Minnesanteckningar förs. - Ordna ett informationsmöte i början av varje läsår tillsammans med de lokala samordnarna, LSO, för att underlätta för studenterna deras val av VFU-plats - Genomföra en s.k. lärarutbildardag varje läsår med deltagande av såväl lokala lärarutbildare som lärarutbildare inom högskolan - Inbjuder alla deltagare i Lärarutbildningsnämndens beredningar samt PUX arbetsutskott att delta i två dialogdagar per år i anslutning till möten i nämnden - Ordna fyra möten per år med LSO-gruppen. Minnesanteckningar förs. - Delta på konferens med regionens rektorer, lokala samordnare och fackliga förtroendemän för spridning av bl.a. forskning. Minnesanteckningar förs - Besöka, en gång vartannat år, de skolledningar som är involverade i lärarutbildningen. Minnesanteckningar förs - Distribuera minst fyra elektroniska nyhetsblad till bl.a. alla rektorer i regionen, lokala lärarutbildare, LSO och lärarna inom lärarutbildningen - Författa information på högskolans hemsidor för lärarutbildningen respektive PUX

Vårt arbete för	Våra uppgifter är att	Våra rutiner är att
Studieadministrativa avdelningen, personalavdelningen, informationsavdelningen	<ul style="list-style-type: none"> - Författa, korrekturläsa och redigera utbildningskatalogen - Använda de studieadministrativa systemen (Ladok, Nya A, KronoX, Diva Site Vision, studentportalen, utbildningsdatabasen - Vara behjälplig vid svåra studievägledning - Vara behjälplig vid antagning och utfärdande av examen - Lämna underlag till information om lärarutbildningen för foldrar och annonser - Författa underlag inför tjänstetillsättning 	<p>Kansli-/nämndsekreteraren ansvarar för att uppgifter läggs in i olika databaser och att katalogtexter kommer in till informationsavdelningen</p> <p>Utbildningsledarna och chefen för lärarutbildningen är behjälplig vid studentärenden</p>
Andra myndigheter och Högskolans ledning	<ul style="list-style-type: none"> - Lämna remissvar - Delta i Högskolans gemensamma kvalitetsarbete - Delta i Högskolestyrelsen och i andra sammanhang när kallelse kommer - Svara på anmälningar till Högskoleverket från studenter och andra intressenter om det gäller lärarutbildningen i Gävle - Ansvara för att åtgärder vidtas vid anmärkningar från HSV - Sprida information om nya regerings-/riksdagsbeslut eller andra föreskrifter och ansvara för att de nya besluten efterlevs - Lämna uppgifter som HSV efterfrågar 	<p>Chefen för lärarutbildningen ansvarar för samtliga uppgifter och med hjälp av hela kansliet genomför det som åligger kansliet</p>

Organisation och rutiner för kansliets *interna* arbete

För	Rutiner och ansvar	Förbättringsområden	Styrkor
Nämnden	<ul style="list-style-type: none"> - Chefen för lärarutbildningen ansvarar för beredningen av ärenden till nämnden, men delegerar vid behov, uppgifter till utbildningsledare. Alla frågor diskuteras på Luk-möten. Chefen gör dagordningen i samråd med nämndordföranden - Kansli/nämndsekreteraren skriver ut kallelse, iordningställer dagordning och bilagor, bokar lokal och förtäring, gör utskick, skriver protokoll under mötet och skriver ut och distribuerar protokoll, ser till att protokollet offentliggörs på hemsidan - Chefen för lärarutbildningen ansvarar för uppföljningen av nämndbeslut men kan vid behov delegera uppgifter till utbildningsledare - Chefen för lärarutbildningen ansvarar för utvärderingar av programmet, arbetet utförs i samarbete med utbildningsledarna - Kanslisekreteraren hanterar ekonomin kring arbetstiden för lärare som deltar i nämnden, nämndens beredningsorgan och arbetsgrupper samt fakturerar och skriver arvodesräkningar. 	<p>Tydligare beslut vad gäller kansliets arbetsgrupper och fördelning av anslagna medel till dessa</p>	<p>Stark tilltro till kansliets arbete inom nämnd och institutioner</p> <p>Lång tradition av utvärderingar och förbättringsarbete vilket visat goda resultat</p>

För	Rutiner och ansvar	Förbättringsområden	Styrkor
Institutionerna	<ul style="list-style-type: none"> - Hela kansliet svarar för service till institutionerna genom att vara tillgänglig, svara på frågor, lämna informationsmaterial och delta på möten med kanslierna. Kanslisekreteraren skickar ut kallelser till möten, beställer fika, bokar lokal och för protokoll. Chefen ansvarar för dagordningen. - Chefen för lärarutbildningen är ytterst ansvarig för att på nämndens uppdrag initiera utvecklingsarbeten och förändringsarbeten. Utbildningsledare deltar som resurspersoner och sammankallande i sådana arbeten. - VFU-ansvarig, VFU-handläggare och PUX - samordnaren kallar till och håller möten med institutionerna om VFU. VFU-handläggaren skriver minnesanteckningar och distribuerar dem. - Hela kansliet är med i informationsspridning och skapandet av kontaktytor mellan olika aktörer i lärarutbildningen och institutionerna - Utbildningsledarna beställer kurser - Utbildningsledarna, institutionssekreteraren och Chefen för lärarutbildningen lämnar programöversikter, utbildningsbeskrivningar, ramschema för distansutbildningarna och scheman för VFU-perioder - Chefen för lärarutbildningen och utbildningsledarna följer upp programutvärderingar och i förekommande fall ordnar möten 	<p>Medverka till förbättrad och förtydligad webbaserad information</p> <p>Skapa tydliga och i organisationen kända rutiner för hantering av studentärenden.</p>	<p>Helhets- och expertkunskap om lärarutbildning och fortbildning</p> <p>God tillgänglighet</p>

För	Rutiner och ansvar	Förbättringsområden	Styrkor
Studenter	<ul style="list-style-type: none"> - Hantera intern kommunikation kring studentärenden tillsammans med institutioner och avdelningen för studentservice genom regelbundna möten samt vid behov genom dialog i enskilda ärenden - Sammanställa information från institutioner och kansliet till välkomstbrev inför programstart - Utforma ramschema för distansutbildningen 	<p>Skapa rutiner för information till och kommunikation med studenter, framför allt under senare del i utbildningen</p> <p>Göra alumniutvärderingar</p> <p>Utveckla vår distansutbildning och rutinerna kring hanteringen av den</p> <p>Nytt system för studentplaceringar behövs</p>	<p>Våra möjligheter och vår förmåga att ge personligt stöd till den enskilda studenten</p>
Vårt samarbete med kommuner och partnerskolor	<ul style="list-style-type: none"> - Skrivande av fakturaunderlag för ersättning av VFU. Ansvarig: VFU-handläggaren - Hålla e-postlistor till rektorer aktuella. Ansvarig: sekreteraren i PUX - Vidarebefordran till diariet av offerter, avtal och PUX-protokoll. Ansvarig samordnaren i PUX, sekreteraren i PUX samt VFU-handläggaren 	<p>Internetbaserade former för seminarier/möten som lärare i regionen inbjuds till</p> <p>Spridning även av annan forskning än den som utförs av anställda inom högskolan</p> <p>Metoder för mätning av samverkans effekter bör utarbetas</p> <p>Avtalsinnehållet avseende VFU i fristående skolor måste revideras</p> <p>Samarbete med fristående skolor måste öka</p> <p>Bättre rutiner för information till och kommunikation med studenter under utbildningen</p> <p>Samsyn inom olika ämnesgrupper vad avser rutiner för VFU</p>	<p>Tydlig och utarbetad struktur för samarbetet med regionen och inåt mot lärare inom lärarutbildningen bl.a dokumenterade rutiner för den verksamhetsförlagda utbildningen och samarbetsorganet PUX</p>

För	Rutiner och ansvar	Förbättringsområden	Styrkor
Samarbete med kommuner och partnerskolor forts		Utvecklande av bedömningsmöten/VFU-träffar inom olika inriktningar istället för ämnesnätverk Kvalitetsuppföljning av VFU Utveckling av fakturahantering	
Andra myndigheter och Högskolans ledning	<ul style="list-style-type: none"> - Utforma skrivelser och skriva och/eller sammanställa remissvar - Utse och /eller föreslå väl sammansatta arbetsgrupper med bred och kvalificerad kompetens vid remissbehandlingar, utvärderingar och andra projekt - Läs in Utbildningsdepartementets skrivelser och HSV:s förordningar och implementera beslut och förordningar inom HiG och partnerskolorna - Följa HiG:s utredningar och kvalitetsarbete och implementera i kansli och nämnd 	Tydligare profil gentemot högskolestyrelse och rektor	<p>Stor vana vid utvärderings- och remissarbeten God personalkännedom både vad gäller HiG-lärare och Lokala lärarutbildare/samordnare</p> <p>Stor vana vid att utforma argumenterande texter</p> <p>Kansliet utarbetar i samarbete med lärarutbildningens ämnesspecialister välgrundade och noggranna utvärderingar, remissvar och självvärderingar.</p>
Arbetsfördelning	<ul style="list-style-type: none"> - Ett ”back-up” – system finns om någon skulle bli sjuk eller av någon annan anledning inte kan utföra sina ordinarie uppgifter 	Måste uppdateras varje termin	
Övrigt	<ul style="list-style-type: none"> - Lärarutbildningens dokumentsamling 		<p>En mycket uppskattad och väl fungerande dokumentsamling</p> <p>Chefen och övriga kanslimedlemmar representerar lärarutbildning och nämnd både utåt och inåt mot högskolans olika beslutande organ och chefer och driver aktivt med stor kunskap lärarutbildningens frågor och krav</p>

Inför omorganisationen

Vad som inte får glömmas bort

- Lärarutbildningen behöver en tydlig professionell ledning med kunskap om helheten för dialog med HSV, regering, riksdag och omgivande samhälle. Förmåga att besvara frågor, utarbeta remissvar och överhuvudtaget vara bollplank för frågor inifrån och utifrån är helt avgörande för lärarutbildningens framtid vid HiG. Den erfarenhets- och kunskapsfragmentisering som blir fallet om en uppdelning av läraradministrationen är oroande
- Lärarutbildningens tydliga profil både inåt och utåt där alla lärarutbildare arbetar mot samma mål. EN väg in i lärarutbildningen för alla intressenter, från studenter till lärare, andra högskolor, HSV, Skolverket, massmedier etc. och EN väg ut med information om lärarutbildningen
- Utvärderingar av programmets helhet och centrala delar. Kvalitetsuppföljning, tydliga åtgärdsprogram för förbättringar
- Samarbetet med partnerskolekommuner, där kommunernas reella påverkansmöjligheter måste bevakas. I den föreslagna nämndorganisationen saknas helt externa ledamöter. LuN har haft två externa ledamöter och LuN:s båda beredningsorgan tre respektive två kommunrepresentanter (7 st)
- Organisering, utvärdering och utveckling av den verksamhetsförlagda delen i lärarutbildningen
- Administrativ hantering av VFU; placering och uppföljning av studenter samt avtal och ersättningar till partnerskolor
- Information till och kommunikation med studenter; informationsträffar, personlig kontakt med enskilda studenter etc.
- Samarbete med regionens partnerskolor och lokala samordnare; LSO-möten, utbildning för lokala lärarutbildare, lärarutbildardagar, möten med skolledare, myndigheter etc.
- Samarbeten inom högskolan; lärarutbildardagar, HiG- lärarmöten, möten *med* ämnesgrupper och institutionskanslier, personlig kontakt med enskilda HiG-lärare och administrativ personal
- Möten *mellan* HiG, LSO, rektorer och utbildningschefer
- Deltagande i regionalt och nationellt VFU- respektive RUC- nätverk
- Det nära samarbete inom lärarutbildningskansliet, där alla medarbetare görs delaktiga i ärenden, har resulterat i väl underbyggda beslut och skrivelser. Detta har medfört att högskolans lärare och regionens aktörer har känt stor tilltro till lärarutbildningens administration
- Mötena i PUX samverkansråd och verksamheterna som utvecklas med anledning därav (Se verksamhetsplaner.)
- LLU-utbildningar
- expertutlåtanden till stöd för studenter som t.ex. behöver komplettera sin utbildning, studieadministrativa avdelningen, kanslier m.fl.
- Beställarkompetens utifrån lärarutbildningens helhet och delar
- Lärarutbildningens vetenskapliga bas i temagrupper med praxisnära forskning. Förmåga att fördela forskningsresurser till de mest kompetenta forskarna. Partnerarbetet där delfinansiering från kommunerna varit viktig och sannolikt blir än viktigare i framtiden
- Vårda och utveckla våra relationer med lärarutbildningarna i landet, Penta-plus-lärarutbildningarna, Uppsala universitet och Mittuniversitetet

