

GOAP 14 **Novias studerandebarmeter**

1 Omfattning

Denna rutinbeskrivning beskriver förfarande gällande den årliga studerandebarmeteren. Studerandebarmeteren ersätter tidigare Rektors och Noviums studerandeenkät. Barometeren fungerar som Yrkehögskolan Novias huvudsakliga kundtillfredsställelsevärdare ur studerandeperspektiv.

2 Ansvar

Rektor fastställer frågorna i enkäten på beredning av Novium och kvalitetschefen. Kvalitetschefen ansvarar för att studerandebarmeteren genomförs enligt rutinen.

3 Beskrivning

3.1 Allmänt

Studerandebarmeteren är högskolans gemensamma verktyg, där både studerande och personal svarar, för att mäta studerandes upplevelse av studierna vid högskolan och därigenom utveckla verksamheten. Sammanställningen och uppföljningen sker i samarbete mellan personal och studerande.

3.2 Hantering

1. Kvalitetschefen förbereder frågorna under hösten. Enhetscheferna tillfrågas om de har önskemål om eventuella enhetsspecifika frågor i slutet av barometeren. Novium kommenterar utkastet innan årsskiftet. Rektor fastställer därefter frågorna.
2. Kvalitetschefen informerar personalen om kommande barometer i god tid innan årsskiftet. Enheternas ledningsgrupper gör upp målsättningar för svarsprocent på den egna enheten samt kommer överens om åtgärder för att uppnå svarsprocenten.
3. Enhetscheferna skickar ut inbjudan åt enhetens studerande och personal. Barometeren är öppen två veckor i februari.
4. Novias personal och Novium uppmuntrar studerande att delta i barometeren (i linje med enhetens beslut, se punkt 2).
5. Svarsprocenten följs upp under svarstiden på enhets- och utbildnings-/profileringsnivå, deltagandet kommuniceras ut till enheterna.

6. På uppdrag av kvalitetschefen gör en person svarsmaterialet hanterbart för analys utbildnings-/profileringsvis genast efter att svarstiden är slut. I samband med detta görs en grafisk sammanställning över resultaten som publiceras på intranätet. Det enhetsvisa materialet skickas till respektive enhets kvalitetskoordinator och enhetschef samt Noviums representant.
7. Rektor och enhetscheferna tackar studerande och personal för deltagande och engagemang. Den grafiska sammanställningen länkas till mejlet.
8. Enhetens kvalitetskoordinator skickar utbildnings-/profileringsvisa grafiska framställningar samt anonymiserade öppna kommentarer till respektive utbildningsansvariga och enhetschef inom mars.
9. På uppdrag av kvalitetschefen sammanställs stödfunktionernas resultat och skicks till stödfunktionernas ansvariga inom mars.
10. Varje enhets kvalitetskoordinator gör en kort skriftlig sammanställning av resultaten samt eventuella rekommendationer för sin enhet, varefter barometern behandlas första gången i ELG. Varje utbildning/profilering går därefter igenom sina resultat, rådgör vid behov studerande, och funderar på åtgärdsplan.
11. Kvalitetschefen gör en kort skriftlig sammanställning för hela Novia som delges rektor och behandlas i LG.
12. Novium tillkallas till varje enhets ledningsgruppsmöte då åtgärdsplanerna behandlas.
13. Enhetens resultat och åtgärdsplaner delges både personal och studerande.
14. Respektive enhets ledning ansvarar för att följa upp och vidta åtgärder i de ärenden där behov av utveckling framkommit. Resultaten av enkäten och uppföljningsåtgärderna samt effekten av vidtagna åtgärder tas med i ledningens genomgångar vid enheterna och stödfunktionerna samt för hela Novia.

4 Uppföljning

Kvalitetschefen utvärderar årligen, i samband med punkt 11 ovan, barometerns ändamålsenlighet inför kommande barometrar.