



CHALMERS

Kursvärdering

Processbeskrivning

C 2016-1300

Giltig från och med läsåret 2016/2017

2016-08-29

Innehållsförteckning

1.	Om denna processbeskrivning.....	2
2.	Kursnämnd	2
2.1	Kursnämndens sammansättning.....	2
2.2	Studentrepresentanter i kursnämnden	2
2.3	Kursägande programs representant i kursnämnden.....	3
3.	Uppstart.....	4
4.	Mittmöte	4
5.	Kursenkät.....	4
5.1	Kursenkäten skapas.....	4
5.2	Kursenkätens standardfrågor.....	4
5.3	Lägga till egna frågor i kursenkäten	4
5.4	Respondenter	5
5.5	Kursenkätens svarsperiod	5
5.6	Granskning av kursenkät	6
5.7	Distribution av färdig kursenkätsrapport med fritextkommentarer till examinator	6
5.8	Åtkomst till kursenkätrapporter för andra än examinatorer	7
6.	Kursnämndsmöte	7
6.1	För vilka möten ska kursnämndsmöte hållas?.....	7
6.2	Kursnämndsmötets innehåll	7
6.3	Reserverad tid för kursnämndsmöte	7
6.4	Inbokning av kursnämndsmöte.....	8
6.5	Ansvar för att leda kursnämndsmötet.....	9
6.6	Kursnämndsprotokoll	9
6.7	Ersättning för deltagande i kursnämndsmöte	10
7.	Åtgärdsplan.....	10
8.	Uppföljning	11
8.1	Uppföljning på institutioner	11
8.2	Återkoppling till studenter som gått kursen.....	11
8.3	Återkoppling till studenter som går kursen vid nästa kurstillfälle.....	11

Processbeskrivning Kursvärderingsprocessen

1. Om denna processbeskrivning

Denna processbeskrivning beskriver hur Chalmers kursvärderingsprocess är uppbyggd. Processbeskrivningen är giltig från och med läsåret 2016/2017 och ska granskas och vid behov uppdateras av delprocesskoordinator för *Att följa upp utbildning* inför varje nytt läsår.

Mindre förändringar i processen kan göras under innevarande läsår och ska anslås på Insidans sidor för kursvärdering och - om de berör studenter - på Studentportalen.

Denna processbeskrivning gäller för samtliga kurser på Chalmers förutom kandidat- och examensarbetskurser och praktikkurser som värderas enligt en separat rutin.

I denna processbeskrivning används benämningen *kurs* likalydande med *kurstillfälle*. Varje kurstillfälle ska värderas separat och följa samtliga steg av processen.

I denna processbeskrivning används benämningarna *kurser som ägs av program på grundnivå* och *kursägande program*. I dessa benämningar ingår även kurser som ägs av Tekniskt basår och Sjöbefäl klass VII samt ej programägda MTS-kurser och ej programägda kurser som ges av avdelningen Fackspråk och kommunikation vid institutionen för Tillämpad informationsteknologi.

2. Kursnämnd

2.1 Kursnämndens sammansättning

Till varje kurs med minst 10 registrerade deltagare finns en nämnd bestående av examinator, studentrepresentanter och en företrädare från det program som äger kursen - antingen programansvarig/masterprogramansvarig eller utbildningssekreterare/utbildningshandläggare.

Kursnämnden ansvarar för värderingen av kursen och dess medlemmar deltar vid det kursnämndsmöte som följer efter avslutad kurs.

2.2 Studentrepresentanter i kursnämnden

För varje kurs som har minst 10 registrerade deltagare ska minst två studentrepresentanter utses till kursnämnden. Studentrepresentanterna representerar kursens studenter vid de möten som sker under och efter varje kurs.

För en kurs som har 10 deltagare eller färre utses inga studentrepresentanter, då studenter och examinator förutsätts ha en mer direkt kommunikation om hur kursen fungerar i en sådan kurs.

Studentrepresentanter kan utses på tre olika sätt. Det vanligaste förfarandet är att de slumpmässigt väljs ut bland de studenter som förväntas delta i kursen. I dessa fall ska fem representanter väljas ut, om kursägande program och tillhörande kårsektion inte har kommit överens om ett annat antal. Valet görs i Studieportalens kursvärderingsmodul av utbildningssekreteraren eller utbildningshandläggaren för det program som äger kursen. Den slumpgenerator som används för att ta fram studentrepresentanter tar hänsyn till ett flertal parametrar så som studentens biologiska kön, vilket program studenten går på och om studenten tidigare varit studentrepresentant eller ej. Utbildningssekreteraren eller

utbildningshandläggaren har möjlighet att justera urvalet för att det bättre ska representera kursens studentsammansättning.

För vissa program utser istället kårsektionens studienämnd studentrepresentanter. Detta kan ske antingen kurs för kurs, för en läsperiod, en termin eller ett läsår. I dessa fall ska minst två och som mest fem studentrepresentanter utses. För program där studienämnden utser studentrepresentanter ska en överenskommelse finnas mellan program och studienämnd om hur urvalet går till, vilka kurser överenskommelsen gäller samt hur information om vilka som är studentrepresentanter kommuniceras till examinator. Överenskommelsen ska diarieföras och finnas tillgänglig på Studentportalen och på Insidan.

I de fall studentrepresentanter har utsetts genom slumpning har examinator möjlighet att istället för att använda de representanterna fråga kursdeltagarna om det finns frivilliga representanter. I sådana fall måste examinator meddela till utbildningssekreterare eller utbildningshandläggare för kursägande program vilka studenter som istället har valts till studentrepresentanter senast på fredagen i kursens andra vecka, så att rätt person får det Chalmersgemensamma studentrepresentantutskicket skickat till sig.

Namn och studentmailadresser för de studentrepresentanter som utsetts eller slumpats fram skickas ut till examinator en vecka innan kursen börjar, eller för kurser som börjar i första läsperioden av första årskursen av program senast under läsvecka två. I de fall studentrepresentanterna utses genom slumpning ska det framgå i utskicket att examinator har möjlighet att själv fråga efter frivilliga studentrepresentanter.

Examinator ansvarar för att ta den första kontakten med studentrepresentanterna, antingen via mail eller i samband med kursintroduktionen, att introducera dem för klassen och att publicera deras namn och studentmailadresser på kursens PingPong-sida.

I de fall kurser samläses mellan Chalmers och Göteborgs universitet väljs i denna process enbart representanter från Chalmers. Eventuella representanter från Göteborgs universitet ska beredas plats i kursnämnden i enlighet med de rutiner som respektive program vid Göteborgs universitet har för studentrepresentanter.

2.3 Kursägande programs representant i kursnämnden

För varje kurs som har minst 10 deltagare ska en representant för kursägande program utses till kursnämnden. Programmets representant i kursnämnden utses av programmet. Utbildningssekreterare/utbildningshandläggare och programansvarig/masterprogramansvarig ska i normalfallet vara programrepresentant för hälften vardera av de kurser som ägs av deras program. Utbildningssekreteraren/utbildningshandläggaren ansvarar för att meddela till examinator för kurser på avancerad nivå vem som är programrepresentant, så att examinator kan kalla rätt person till kursnämndsmötet.

Kursägande program kan välja fler än en programrepresentant till kursnämnden. I de fall ett program väljer fler än en representant ska det framgå i det meddelande som skickas till examinator för avancerad nivå vem som ska prioriteras vid kallelse till det avslutande kursnämndsmötet, om det inte är möjligt för examinator att hitta en tid där båda representanterna kan delta.

En person kan endast ha en roll i en kursnämnd. I de fall en programansvarig/masterprogramansvarig eller utbildningssekreterare/utbildningshandläggare är examinator för en kurs kan hen inte också vara programrepresentant för den kursen.

3. Uppstart

Under den första eller andra läsveckan sker på examinatorns initiativ ett informellt uppstartsmöte mellan examinator och studentrepresentanterna. Examinator berättar om sina tankar kring kursen, informerar kort om processen med mittmöte och kursnämndsmöte och ser till att varje studentrepresentant är införstådd med vad det innebär att vara studentrepresentant. En tid bokas också in för mittmötet. Vid det första helklastillfället efter uppstarten presenterar examinator studentrepresentanterna för de studenter som går kursen.

4. Mittmöte

Ungefär mitt i kursen (i läsvecka tre-fyra för en kurs som går under en läsperiod) ska ett möte ske mellan examinator och studentrepresentanterna. Vid mötet diskuteras studenternas och examinatorns uppfattning av innevarande kursomgång, om det finns något särskilt som examinator bör tänka på under resten av kursen eller informera studenterna om, om några extra frågor utöver standardfrågorna bör läggas till i kursenkäten och, för kurser på avancerad nivå, vad som kan vara en lämplig tid för kursnämndsmötet. Ett förslag till agenda för mittmötet hittas på Studentportalen och på Insidans sidor för kursvärdering.

Examinator ska under mittmötet ta anteckningar och stämma av dessa med studentrepresentanterna. Senast tre dagar efter mittmötet ska examinator publicera anteckningarna från mittmötet på kurshemsidan i PingPong. De studenter som går kursen ska av examinator göras uppmärksamma på att ett mittmöte har hållits och att anteckningarna finns på kurshemsidan.

För en kurs som går över flera läsperioder rekommenderas examinator och studentrepresentanterna att bestämma att ha mer än ett mittmöte, till exempel ett i varje läsperiod.

5. Kursenkät

5.1 Kursenkäten skapas

En kursenkät skapas automatiskt för kursen i slutet av läsvecka fyra i den läsperiod kursen slutar. Examinator får ett automatgenererat mail från kursenkätssystemet när kursenkäten har skapats.

5.2 Kursenkätens standardfrågor

Kursenkäten innehåller en uppsättning standardfrågor som är gemensamma för samtliga kurser på Chalmers. Standardfrågorna har tagits fram i samråd mellan utbildningsområden, institutioner och studentkåren.

5.3 Lägga till egna frågor i kursenkäten

Examinator kan från det att kursenkäten har skapats fram till tre dagar innan utskick lägga till egna frågor till enkäten. En vecka innan deadline skickas en automatgenererad påminnelse till examinator.

Om någon annan än examinator ska ha behörighet att lägga till frågor i kursenkäten meddelar examinator detta till utbildningssekreterare eller utbildningshandläggare för kursägande program. En person som ska kunna lägga till frågor måste vara anställd eller inhyrd av Chalmers eller Göteborgs universitet och ha ett personal-CID.

5.4 Respondenter

Enkäten skickas till de studenter som är förstagångs-, om- eller fortsättningsregistrerade på kursen i Chalmers Ladoksystem för grundutbildning tre dagar innan utskicket.

För eventuella övriga deltagare i en kurs (doktorander, studenter från GU på samlästa kurser, CPE-deltagare etc.) gäller att viceprefekt för grundutbildning vid respektive institution ansvarar för att dessa personer läggs in som respondenter i kursenkäten. Detta kan göras från det att enkäten skapas fram till dess att enkäten stänger för svar. I normalfallet ska dessa respondenter läggas in senast dagen innan enkätens utskicksdatum. Ansvaret kan delegeras till en institutionsadministratör genom att viceprefekt meddelar detta till objektspecialisterna.

5.5 Kursenkätens svarsperiod

5.5.1 Fastställande av svarsperiod

Ordinarie svarsperiod för varje läsperiod fastställs senast i läsvecka fyra under läsårets första läsperiod och publiceras på Insidan. Ordinarie svarsperioder ska följa riktlinjerna i resten av detta delkapitel.

5.5.2 Utskick

Kursenkäten skickas i normalfallet ut på måndagen efter tentamensveckan i den läsperiod som kursen avslutas.

För kurser som slutar i läsperiod fyra i den sista årskursen och som ägs av program som inte följs av ett annat program (t.ex. högskoleingenjörsprogram och sjöfartsprogram) skickas enkäten istället ut på måndagen i sista läsveckan, för att öka den andel studenter som besvarar enkäten och för att möjliggöra kursnämndsmöte innan studentrepresentanterna lämnar Chalmers.

Om en examinator som en del av pedagogiken i en kurs vill hålla ett schemalagt tillfälle för feedback om kursen i sista läsveckan där kursenkäten fylls i, finns även i sådana fall möjlighet att skicka ut enkäten på måndagen i den sista läsveckan. Om ett sådant förfarande önskas, skickar examinator en förfrågan till utbildningssekreteraren för kursägande program med en kort text om hur man har tänkt genomföra feedbacktillfället senast fredagen två veckor innan sista läsveckan. Om förfrågan godkänns skickar utbildningssekreterare en begäran om ändrat utskicksdatum till objektspecialisterna senast onsdagen i veckan innan sista läsveckan.

För kurser på arkitekturprogrammen som avslutas tidigare än i sista läsveckan av en läsperiod finns möjlighet för programmen att i samråd med examinator besluta om tidigarelagt utskick. Dessa utskick kan ske från och med läsvecka fem. Anpassade utskickstider meddelas till objektspecialisterna av utbildningssekreterare eller utbildningshandläggare för kursägande program senast en vecka innan önskat utskicksdatum. Utskicken ska i normalfallet ske efter det att slutexaminationen genomförts.

5.5.3 Påminnelse

Två påminnelser ska skickas ut till de som inte har fyllt i enkäten. Påminnelserna skickas ut en vecka efter det första utskicket och tre dagar innan sista svarsdatum. En särskild påminnelse skickas ut till de som påbörjat att fylla i en enkät utan att skicka in den.

5.5.4 Sista dag för svar

Kursenkäten ska vara öppen för svar i minst två kalenderveckor och kan besvaras fram till klockan 23:45 den sista svarsdagen. För kurser som slutar i läsperiod ett, två eller tre ska enkäten i normalfallet vara öppen för svar i två läsveckor. Undantag kan göras vid självstudieveckor och omtentaveckor och beslutas av delprocesskoordinator för *Att följa upp utbildning*.

För kursenkäter i läsperiod fyra gäller att de, undantaget sista läsåret av program som inte följs av ett masterprogram samt kursenkäter med anpassad utskickstid, ska vara öppna fram till och med onsdagen i första läsveckan i nästkommande läsår.

För kurser som slutar i läsperiod fyra i den sista årskursen av program som inte följs av ett annat program samt kurser med anpassad utskickstid stänger kursenkäten för svar 23:45 på söndagen i ordinarie tentamensvecka.

För kursenkäter på arkitekturprogrammen med särskilt utskick gäller att de i normalfallet är öppna i två läsveckor.

5.6 Granskning av kursenkät

Efter att kursenkäten har stängt för svar granskas enkäten med avseende på eventuella kränkande fritextsvar, som tas bort från enkäten. Granskningen genomförs av utbildningssekreterare eller utbildningshandläggare för kursägande program. Granskningen ska ske utefter framtagna riktlinjer för granskning av kursenkäter.

För kurser som följer ordinarie utskickstider tar utbildningssekreteraren eller utbildningshandläggaren själv initiativ till granskningen efter att enkäten har stängt för svar. För kurser med anpassade utskickstider ansvarar examinator för att meddela utbildningssekreteraren om enkäten ska granskas utanför ordinarie granskningsperiod. Granskningen kan påbörjas så snart enkäten har stängt för svar och ska vara färdig senast under torsdagen i läsvecka tre, eller för kursenkäter med anpassade utskickstider en vecka efter begäran om granskning.

5.7 Distribution av färdig kursenkätsrapport med fritextkommentarer till examinator

När enkäten har granskats ger den utbildningssekreterare eller utbildningshandläggare som granskat enkäten examinator (och andra som givits behörighet att lägga till frågor i enkäten) tillgång till kursenkätrapporten med fritextsvar direkt i kursenkätsystemet. I samband med detta skickas ett automatiserat mail från kursenkätsystemet till examinator (och andra som givits behörighet att lägga till frågor i enkäten).

Examinator (och andra som givits behörighet att lägga till frågor i enkäten) kan därefter hitta kursenkätrapporten på startsidan direkt när de har loggat in i kursenkätsystemet. Kursenkätrapporten kan filtreras, skrivas ut eller sparas ner som PDF direkt i systemet.

Examinator ansvarar för att distribuera kursenkätrapporten till övriga inblandade lärare.

5.8 Åtkomst till kursenkätrapporter för andra än examinatorer

När svarstiden för en kursenkät har gått ut skapas två kursenkätrapporter - en med fritextkommentarer och en utan. När kursnämndsmötet för en kurs har hållits finns en länk till protokollet för mötet i dessa kursenkätrapporter.

Utöver examinator får viceprefekter för grundutbildning, programansvariga, masterprogramansvariga, utbildningssekreterare, utbildningshandläggare, utbildningsområdesledare samt pedagogiska utvecklingsledare tillgång till kursenkätrapporter med fritextsvar för den institution, enhet eller utbildningsområde de är knutna till.

All personal och alla studenter har tillgång till kursenkätrapporter utan fritextsvar genom Studentportalen och Insidans sidor för kursvärdering.

6. Kursnämndsmöte

6.1 För vilka möten ska kursnämndsmöte hållas?

För alla kurser som har 10 eller fler registrerade deltagare ska ett kursnämndsmöte hållas efter avslutad kurs.

6.2 Kursnämndsmötets innehåll

Vid kursnämndsmötet diskuteras kursen med ledning av examinator och studentrepresentanternas erfarenheter av kursen (inklusive vad som framkom vid mittmötet), kursenkäten och studentgruppens prestationer. Riktlinjer för kursnämndsmöten finns publicerade på Studentportalen och på Insidans sidor för kursvärdering.

6.3 Reserverad tid för kursnämndsmöte

För att underlätta inbokningen av kursnämndsmöten för program på grundläggande nivå (kandidatprogram och motsvarande) reserveras för dessa program fredagseftermiddagar från 13.00 till 16.00 från läsvecka tre till läsvecka åtta för kursnämndsmöten ([Beslut C 2016-0392](#)). Det innebär att ingen undervisning i helklass får schemaläggas då. Undervisning i halvklass eller mindre får schemaläggas, så länge minst en tredjedel av klassen inte har undervisning.

Studentrepresentanter och examinatorer ansvarar gemensamt för att studenter som varit studentrepresentanter för en kurs ägd av ett program på grundläggande nivå i läsperioden innan placeras i grupper (eller motsvarande) som inte har undervisning på reserverade tider.

För läsperiod ett i första årskursen av program på grundnivå behöver inga tider reserveras, då studenterna i allmänhet ej har varit studentrepresentanter tidigare läsperioder.

För program på avancerad nivå reserveras inga tider för kursnämndsmöten. De ska istället bokas in någon gång mellan fredagen i läsvecka tre och fredagen i läsvecka åtta i den läsperiod som följer den där kursen slutat, på tid där studentrepresentanterna inte har undervisning, utanför de tider som är reserverade för kursnämndsmöten på program på grundläggande nivå.

6.4 Inbokning av kursnämndsmöte

6.4.1 Ansvar för inbokning av och kallelse till kursnämndsmöte

För kurser på grundnivå ansvarar Student- och utbildningsavdelningen för inbokning av och kallelse till kursnämndsmöte. För närvarande görs detta av utbildningssekreterare/ utbildningshandläggare för kursägande program. Student- och utbildningsavdelningen utreder under läsåret 2016/2017 hur inbokningen av kursnämndsmöten ska ske framöver.

För kurser på avancerad nivå ansvarar examinator för att boka in kursens kursnämndsmöte och kalla kursnämndens deltagare till mötet.

6.4.2 Datum och tid för kursnämndsmötet

Kursnämndsmötet ska för läsperiod ett, två och tre förläggas till någon gång mellan fredagen i läsvecka tre och fredagen i läsvecka åtta i den läsperiod som följer på den där kursen avslutades. Undantag görs för kurser där studentrepresentanterna i efterföljande läsperiod genomför fartygs- eller företagsförlagd utbildning (eller motsvarande), då kursnämndsmötet istället förläggs till den läsperiod där studentrepresentanterna åter har campusförlagd utbildning.

För kurser i läsperiod fyra i sista årskursen av program som ej följs av ett annat program ska kursnämndsmötet företrädesvis förläggas till någon av de två veckor som följer på tentamensperioden för läsperiod fyra.

För övriga kurser i läsperiod fyra ska kursnämndsmötet förläggas till någon gång mellan läsvecka tre och läsvecka åtta i läsperiod ett efterföljande läsår. Undantag medges för kurser som har haft anpassade utskicksdatum för enkäten om samtliga medlemmar av kursnämnden samtycker.

För kurser som ägs av program på grundnivå ska kursnämndsmöten i första hand förläggas till de reserverade fredagseftermiddagarna.

För kurser som ägs av program på avancerad nivå ska kursnämndsmötena förläggas till tider som ej är reserverade för kursnämndsmöten på grundnivå.

För ett kursnämndsmöte avsätts en lektionstimme, det vill säga 45 minuter. Tiderna följer lektionstiderna på respektive campus. Det innebär att kursnämndsmöten på Lindholmen börjar en kvart efter heltimme, och att kursnämndsmöten på Johanneberg förlagda före lunch börjar på heltimme och efter lunch en kvart efter heltimme.

Kursnämndsmöten kan undantagsvis förläggas till lunchtid om samtliga medlemmar av kursnämnden samtycker. Kursnämndsmöten under lunchtid förläggs på Lindholmen till 12.15-13.00 och på Johanneberg till 45 minuter mellan 12:00 och 13:00.

6.4.3 Rutin för kallelse till kursnämndsmöte för kurser ägda av program på avancerad nivå

Examinator diskuterar lämpliga tider för kursnämndsmötet med studentrepresentanterna under mittmöte eller vid övrig tidpunkt under kursens gång. Examinator stämmer därefter av

en lämplig tid för kursnämndsmöte med programmets representant(er) i kursnämnden och bokar en lokal för kursnämndsmötet.

Därefter skickar examinator en kallelse till deltagarna i kursnämnden antingen genom Outlooks kalenderfunktion eller som ett e-postmeddelande och anslår tiden för kursnämndsmötet på startsidan av kursens kurshemsida.

Kallelsen ska som senast skickas i läsvecka två i den läsperiod kursnämndsmötet ska hållas.

Efter att examinator fått tillgång till resultatet av kursenkäten ansvarar denne för att snarast möjligt, men senast tre dagar innan kursnämndsmötet, skicka ut enkäten till medlemmarna i kursnämnden.

Även övriga studenter, representanter från studentkåren, representanter från kursgivande institution och pedagogisk utvecklingsledare har rätt att delta vid kursnämndsmötet och kan meddela examinator om att kallelse ska skickas även till dem.

6.5 Ansvar för att leda kursnämndsmötet

Programmets representant i kursnämnden ansvarar för att leda kursnämndsmötet. Ansvaret kan delegeras till en annan representant för programmet. Om ingen representant för programmet undantagsvis har möjlighet att delta vid ett kursnämndsmöte kan ansvaret för att leda mötet delegeras till examinator under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

- Examinator måste gå med på att mötet hålls utan programrepresentant, att leda mötet, och att ansvara för att ett protokoll skrivs och delges till kursägande programs utbildningssekreterare eller utbildningshandläggare
- Studentrepresentanterna måste gå med på att mötet hålls utan programrepresentant
- Kursen måste i kursenkäten ha fått ett genomsnittligt sammanfattande intryck om minst 4,0 och en svarsfrekvens om minst 35 %
- Kursen får inte i föregående kursomgång ha haft kursnämndsmöte utan programrepresentant
- Det får inte vara första gången kursen ges efter en större förändring (definierat som ändring av kurskod)
- Programansvarig/masterprogramansvarig eller utbildningssekreterare/utbildningshandläggare får inte ha fått kännedom om möjliga missförhållanden i kursen

Utbildningssekreteraren/utbildningshandläggaren för kursägande program ska dokumentera vilka möten som hållits utan programrepresentanter och kunna redovisa detta för delprocesskoordinator för *Att följa upp utbildning*.

6.6 Kursnämndsprotokoll

Vid varje kursnämndsmöte ska ett kursnämndsprotokoll skrivas i en särskild mall. Programrepresentanten ansvarar för att protokollet skrivs men kan delegera ansvaret till en annan medlem av kursnämnden. Den som ansvaret delegeras till ska ges tillgång till mallen samt dokumentet *Riktlinjer för kursnämndsprotokoll* som finns tillgängligt på Insidans sidor för kursvärdering.

Programrepresentanten ansvarar för att protokollet skickas till kursnämnden för påseende och att det därefter laddas upp i dokumenthanteringssystemet.

Utbildningssekreterare/utbildningshandläggare för kursägande program ansvarar för att protokollet länkas i Studentportalen och på Insidan senast i den ordinarie tentamensvecka som följer på den läsperiod där kursnämndsmötet ska hållas.

6.7 Ersättning för deltagande i kursnämndsmöte

En studentrepresentant som deltar i det avslutande kursnämndsmötet har rätt till en ersättning som för närvarande utgörs av ett presentkort på Store/Kokboken om 200 kronor. Presentkortet kan användas som betalning för studierelaterade varor så som kurslitteratur och kontorsmaterial och ska kunna hämtas ut på Store/Kokboken senast tre veckor efter kursnämndsmötet. Ersättningen kan hämtas ut i 18 månader från kursnämndsmötet.

En studentrepresentant som av orsaker utanför egen påverkan inte kan delta i det avslutande kursnämndsmötet kan i vissa fall ändå ges möjlighet till ersättning. Kursägande programs programansvarig/masterprogramansvarig eller utbildningssekreterare/utbildningshandläggare kan besluta om detta under förutsättning att studentrepresentanten deltagit i övriga delar av kursvärderingsprocessen, inkommer med en av programmet godkänd reflektion om kursenkät rapporten innan kursnämndsmötet och kan påvisa att de inte kunnat påverka att de inte kan delta i kursnämndsmötet.

Även representanter för den kårsektion som är kopplad till kursägande program har rätt till ersättning för deltagande i kursnämndsmöte. De har dock ej möjlighet att få ersättning vid utebliven närvaro.

Ordförande för kursnämndsmötet ansvarar för att meddela utbildningssekreterare eller utbildningshandläggare på kursägande program vilka studenter som har deltagit i mötet senast två veckor efter mötet. Utbildningssekreteraren/utbildningshandläggaren ansvarar för att denna information förs in i systemet för utbetalning av presentkort senast tre veckor efter mötet under förutsättning att informationen kommit in i tid från kursnämndsordföranden.

7. Åtgärdsplan

Om en kurs i en kursenkät får 3,0 eller lägre i genomsnitt på frågan om studenternas sammanfattande intryck av kursen ska en åtgärdsplan skrivas inför nästa kurstillfälle. Examinator ansvarar för att en åtgärdsplan skrivs. Åtgärdsplanen ska innehålla information om de åtgärder som kommer att vidtas för att förbättra studenternas intryck och ska också innehålla förväntad effekt för varje åtgärd. Åtgärdsplanen ska baseras på vad som framkommer i kursenkäten och vid kursnämndsmötet och skrivas i en särskild mall som finns tillgänglig på Insidans sidor om kursvärdering. Åtgärdsplanen ska vara färdig senast åtta veckor efter kursnämndsmötet.

Mer information om hanteringen av åtgärdsplaner finns i dokumentet *Riktlinjer för åtgärdsplaner* som finns på Insidans sidor om kursvärdering.

8. Uppföljning

8.1 Uppföljning på institutioner

Varje institution ansvarar för att det finns en rutin för hur resultatet av kursvärderingsprocessen för varje kurs ska tas om hand. Processledare för *Att utbilda* ansvarar för att ett förslag till process tas fram i samråd med institutionerna.

8.2 Återkoppling till studenter som gått kursen

För att studenter ska få återkoppling om vad deras input i kursvärderingsprocessen i form av svar på enkäter får för effekt ska kursnämndsprotokollet för varje kurs skickas till de som har deltagit i kursen när det har publicerats i Studentportalen. Denna del av processen införs under den senare delen av läsåret 2016/2017 efter leverans av funktionalitet för detta från leverantören av kursenkätssystemet.

En gång per termin ska alla studenter på Chalmers också få utskickad information om hur man söker efter kursenkäter och kursnämndsprotokoll i Studentportalen. Dessa utskick kan ske som en del av Studentcentrums regelbundna utskick.

8.3 Återkoppling till studenter som går kursen vid nästa kurstillfälle

Resultatet från föregående kurstillfälles kursvärdering ska alltid finnas med i Kurs-PM och kommuniceras vid kursintroduktionen för varje kurs.