

## Hantering av studentkårsskrivelse

### Inledning

Sedan 2018 sammanställer Studentkåren i Skövde en studentkårsskrivelse. Den innehåller Studentkårens synpunkter på Högskolans kvalitet kopplat till utbildning på alla nivåer. För Högskolan är studenternas synpunkter en viktig del i kvalitetssäkringen av verksamheten.

### Syfte

Syftet med denna rutinbeskrivning är att klargöra hur processen ser ut för att ta omhand de synpunkter och förslag som studentkåren lämnar i studentkårsskrivelsen.

Ansvarig för rutinbeskrivningen är planeringschef.

### Processbeskrivning

Processen utgår ifrån att alla berörda verksamheter i organisationen har ett ansvar när det gäller att göra förbättringar utifrån inkomna synpunkter, där så är möjligt och lämpligt.

Processen startar när en ny studentkårsskrivelse har kommit in till Högskolan. Inledande avstämningar görs med både rektorsfunktion och rektors ledningsgrupp. Planerings- och genomförandedelen bygger på att synpunkterna i studentkårsskrivelsen beaktas i både befintliga verksamhetsprocesser, exempelvis Högskolans arbete med verksamhetsplaner, och i befintlig dialogstruktur mellan studentkåren och Högskolans olika verksamhetsdelar. Som en första återkoppling till Studentkåren görs en översiktlig sammanställning under senvåren som beskriver hur Högskolan tänker ta omhand, eller redan har tagit omhand, förslagen i skrivelsen. Processen slutar med att en samlad uppföljning görs över vad som gjorts och planerats i hela verksamheten under året. Uppföljningen presenteras sedan på rektorsfunktionen.

<b>Aktivitet</b>	<b>När</b>	<b>Att göra</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Ihop med/i samråd med</b>	<b>Anteckning</b>
Skrivelse in		Gå igenom och förbereda avstämning av skrivelsen i rektorsfunktionen och berörda verksamheter.	Planeringschef	Rektors kansli	Handling diarieförs och expedieras enligt ordinarie rutin för inkommande handling.
Avstämning	Januari	Inledande dialog	Planeringschef	Rektorsfunktionen	
Avstämning	Februari	Inledande dialog	Planeringschef	Rektors ledningsgrupp	
Planera och genomföra förbättringar	Under året	Planera för, och genomföra, förbättringar inom egna verksamheten.  Det kan bestå av allt från olika aktiviteter under innevarande år, fortsatt omhändertagande i kommande verksamhetsplaner eller till omhändertagande i enskilda projekt.	Prefekter, dekan, högskoledirektör och planeringschef	Berörda i verksamheterna	På rektors dialogmöte 2 utgör studentkårsskrivelsen ett underlag, av flera, för punkten om kommande års verksamhetsplaner.

Aktivitet	När	Att göra	Ansvarig	Ihop med/i samråd med	Anteckning
Återkoppling till studentkåren	Efter rektors dialogmöte 2.	En översiktlig sammanställning görs över vad som planerats och gjorts hittills.	Planeringschef	Rektors kansli	<p>Denna utgör en första återkoppling till Studentkåren över hur förslag och synpunkter tas omhand.</p> <p>Dokumentet benämns <i>Återkoppling på Studentkårsskrivelsen 20xx</i>.</p> <p>Sammanställningen diarieförs, kommuniceras till berörda samt publiceras på studentportalen och MAP.</p>
Rapportering	November	Kort rapportering in till rektors kansli om vad som gjorts under året.	Prefekter, dekan, högskoledirektör och planeringschef		Utgör underlag för den samlade uppföljningen.

Aktivitet	När	Att göra	Ansvarig	Ihop med/i samråd med	Anteckning
Uppföljning	December	En samlad uppföljning görs över hur förslag och synpunkter i studentkårsskrivelsen tagits omhand. Uppföljningen kompletteras med studentkårens kommentarer.	Planeringschef	Representanter från studentkåren och Högskoledirektör	<p>Uppföljningen diarieförs, kommuniceras till berörda samt publiceras på Studentportalen och MAP.</p> <p>Dokumentet benämns <i>Uppföljning av Studentkårsskrivelse 20xx</i>.</p> <p>Denna handling utgör också Högskolans andra och sista återkoppling på studentkårsskrivelsen.</p>
Information	Vid årsskiftet	Informera om uppföljningen.	Planeringschef	I rektorsfunktionen, ihop med Högskoledirektör	