

Studiedokumentation i konst- och kulturutbildning



Foto: Scandina

Studiedokumentation är den samlade dokumentationen kring enskilda studerande, deras studiedeltagande och prestationer under utbildningstiden.

Studiedokumentation för konst- och kulturutbildningar består dels av de dokumenterade studieresultat ni som utbildningsanordnare arkiverar och dels av ett nationellt register som Myndigheten för yrkeshögskolan förvaltar. Uppgifterna i studiedokumentationen ligger till grund för utfärdande av utbildningsbevis och intyg. Det är därför mycket viktigt att all studiedokumentation är korrekt och fullständig.

De studerandes rättssäkerhet

Myndigheten har i uppdrag att bevara studiedokumentation för studerande i konst- och kulturutbildningar:

Förordning (2011:1162) med instruktion för Myndigheten för yrkeshögskolan, 2 § punkten 6

”Myndigheten för yrkeshögskolan ska [...] svara för ett register över uppgifter om de studerande i utbildningarna och de studerandes studieresultat, betyg, intyg och utbildningsbevis”. Syftet med myndighetens uppdrag är att säkra uppgifternas kvalitet och att genom långsiktigt bevarande garantera de studerandes rättssäkerhet. Som utbildningsanordnare har du skyldighet att skicka in alla uppgifter om de studerandes studieresultat, betyg, intyg och utbildningsbevis till myndigheten så att de kan bevaras.

Betyg, intyg och utbildningsbevis

Det är upp till er som utbildningsanordnare att avgöra om en kurs ska betygsättas eller inte.

Om betyg ska sättas, ska det göras efter att kursen har genomförts. Som betyg ska lcke godkänt, Godkänt och Väl godkänt användas.

Om en kurs som på grund av sitt innehåll eller av någon annan anledning inte kan omfatta nivån Väl godkänt ska något av uttrycken lcke godkänt eller Godkänt användas.

Det ska finnas en fungerande dokumentation för kunskapskontroll och studieresultat. I kursplanerna ska det framgå vilka former för kunskapskontroll som ska användas, om betyg ska sättas på kursen och i så fall vilka principer som ska tillämpas för betygssättningen.

Använder ni er av betyg är det bra att tänka på följande:

- **Tydliga principer för betygssättning** Principerna för betygssättning ska beskriva hur väl en studerande behöver prestera för ett visst betyg i relation till kurs-

målen. Principerna ska framgå av kursplanerna som i sin tur ska gås igenom med de studerande

- **Underlag för betygen** Underlaget för betygen utgörs av de kunskapskontroller som framgår av kursplanen. Det kan exempelvis vara prov, inlämningsuppgifter eller muntliga redovisningar. Dokumentera dessa så att det framgår vem som har fått vilket betyg och på vilka grunder betyget satts.
- **Återkoppling till de studerande** Berätta för de studerande hur de ligger till i förhållande till betygsgranierna under utbildningstiden. Se till att de känner till vilka betyg de har fått.
- **Rättssäkerhet** Utveckla rutiner så att betygssättningen sker på ett rättssäkert sätt. Vem får sätta betyg, när sätts betygen, hur administrerar och dokumenterar ni dem? Vem ansvarar för att betygen rapporteras in i rätt tid till myndigheten?

Om betyg inte ska sättas på en kurs, ska ni i stället utfärda ett intyg där den studerandes kunskaper dokumenteras. Det ska i intyget anges vilken eller vilka delar av kursen som den studerande har slutfört. En studerande som avslutat en utbildning har rätt att på begäran få ett utbildningsbevis av den ansvariga utbildningsanordnaren. Detta gäller oavsett när den studerande avslutar sin utbildning. I utbildningsbeviset ska utbildningens innehåll och den studerandes resultat anges. Se exempelvis till att studietiden framgår liksom den studerandes resultat i varje kurs. Det är styrelsen eller ledningsgruppen som utfärdar utbildningsbevisen och är därmed ansvariga för beslutet om utfärdandet. Underskriften av utbildningsbeviset kan delegeras, exempelvis till rektor eller utbildningsledare. Du som utbildningsanordnare utformar själv intyg och utbildningsbevis.

Dokumentation och tydliga regler

Som utbildningsanordnare ansvarar ni för att studieresultat dokumenteras, både för arkivering inom den egna organisationen och för inrapportering till myndigheten. Därför är det viktigt att ni i er organisation har tydliga och välkända rutiner för hur studieresultat ska dokumenteras.

Myndigheten ansvarar för tillsyn och kvalitetsgranskning av konst- och kulturutbildningar. Ni som utbildningsanordnare

är därför skyldiga att bevara all dokumentation till och med två år efter varje avslutad utbildningsomgång. Ni kan även omfattas av andra krav på arkivering än de som ställs av Myndigheten för yrkeshögskolan.

Personuppgiftsansvar

Som utbildningsanordnare är ni personuppgiftsansvariga för den behandling av personuppgifter som görs i er egen verksamhet och måste se till att ni följer regelverket som dataskyddsförordningen (EU 2016/79) ställer. De flesta känner igen förordningen benämnd GDPR. Ansvar omfattar också den utlämning av uppgifter till myndighetens register som ni är skyldig att göra. Myndigheten har personuppgiftsansvar för registret och för att uppgifter om de studerandes studiedeltagande och prestationer bevaras på lång sikt. Mer information om vad personuppgiftsansvaret innebär finns på Integritetsskyddsmyndighetens webbplats.

När studiedokumentation rapporteras till myndigheten blir dokumentationen allmänna handlingar. Uppgifterna omfattas som huvudregel inte av sekretess. Vi är därför skyldiga att lämna ut uppgifterna på begäran.

I vissa fall kan en person få sina personuppgifter skyddade. Information om skyddade personuppgifter finns på Skatteverkets webbplats.

Skicka in uppgifter om studiedokumentation

Rapportera de studerandes resultat löpande på Mina sidor. Ni anger kursernas start- och slutdatum, studieresultat och betygdatum. Rapportera även eventuella datum för avbrott och uppehåll. På Mina sidor laddar ni även upp kopior av underskrivna utbildningsbevis och intyg.

Om studerande kompletterar sina studier efter utbildningens slut går det bra att registrera resultaten i efterhand. Tänk även på att ladda upp kopior av nya utbildningsbevis och intyg.

Om ni har frågor om uppgifterna som ska lämnas, ring till oss som arbetar med studiedokumentation på 010-209 01 00 (växelnummer) eller maila till info@myh.se.