



UPPSALA  
UNIVERSITET

PSYK 2017/59 DOSS 1:2

# **Arbetsordning och organisationsplan Institutionen för psykologi**

(FASTSTÄLLD AV INSTITUTIONSSTYRELSEN 2017-02-03)  
REVIDERAD AV INSTITUTIONSSTYRELSEN 2017-03-31)

# INNEHÅLL

1. Inledning
2. Beslutande organ
  - 2.1 Institutionsstyrelsen
3. Beredande och beslutande organ
  - 3.1 Forskarutbildningsnämnden (FUN)
  - 3.2 Grundutbildningsnämnden (GUN)
  - 3.3 Professorskollegiet (PK)
  - 3.4 Handledarkollegium (uppsatser)
  - 3.5 Handledarkollegium (doktorander)
  - 3.6 Pedagogisk utvecklingsgrupp (PUG)
  - 3.7 Lokalgrupp (LOK)
  - 3.8 Arbetsmiljögrupp
  - 3.9 Lika villkorsgrupp
  - 3.10 Ledningsgrupp
4. Arbetsfunktioner och beslutsfattande
  - 4.1 Prefekt
  - 4.2 Studierektor för forskarutbildningen
  - 4.3 Studierektor för grundutbildningen – bemanning
  - 4.4 Studierektor för grundutbildningen – avseende pedagogiska frågor
  - 4.5 Verksamhetschef för psykologmottagningen
  - 4.6 Kursansvariga

## Inledning

Syftet med detta dokument är att på ett övergripande sätt sammanfatta riktlinjerna för hur institutionens organ arbetar, samt av hur beslut fattas vid Institutionen för psykologi. Avsikten är att detta dokument ska ersätta tidigare beslut i Institutionsstyrelse och av prefekt om de olika beslutsvägarna vid institutionen och om arbetsuppgifterna hos de olika organen. Detta dokument måste därför uppdateras och kompletteras årligen så att det ger en så aktuell och korrekt bild som möjligt av arbetsordning och organisation vid institutionen.

Detta dokument baseras i första hand på tidigare institutionsstyrelsebeslut och uppdragsbeskrivningar, men i de fall där praxis vid institutionen med tiden har kommit att avvika från dessa riktlinjer, eller där gamla beslut bryter mot nyare universitetsgemensamma riktlinjer eller liknande, innehåller detta dokument i vissa avseenden nya förslag. Dessa förslag är antingen anpassningar till existerande praxis eller, mer undantagsvis, helt nya förslag på förbättringar. Vid den årliga revisionen av detta dokument måste det givetvis framgå tydligt vilka eventuella förändringar som föreslås. En detaljerad förteckning över beslutsstrukturer och delegationsbeslut inom Samhällsvetenskapliga fakulteten finns i dokumentet ”Delegationsordning inom Samhällsvetenskapliga fakulteten” (uppdateras årligen). Ytterligare vägledning om organ och beslutstrukturer finns i dokumentet ”Uppsala universitets arbetsordning” (UFV 2015/1342), samt i Uppsala universitets övriga policydokument.

Institutionen leds av en prefekt och en institutionsstyrelse (IS). Arbetsordningen är kollegial. Så långt det är möjligt ska beslut förankras i de kollegiala organen.

## 1. Beslutande organ

### 2.1 Institutionsstyrelse (IS)

IS är institutionens högsta beslutsfattande organ och har ett övergripande ansvar för policyfrågor och beslut om budget och bokslut. Enligt Uppsala universitets arbetsordning (UFV 2015/1342) ska majoriteten av ledamöterna i IS vara personer med vetenskaplig kompetens, definierat som avlagd doktorsexamen (Uppsala universitets arbetsordning, kap 2 §1).

*IS vid Institutionen för psykologi består av*

- *prefekt (ordförande)*
- *5 representanter för lärare/forskare (+ 5 suppleanter)*
- *1 TA-representant (+ 1 suppleant)*
- *3 studeranderepresentanter, varav 1 forskarstuderande (+ 3 suppleanter varav 1 forskarstuderande)*

St. f. prefekt är inte ledamot av IS utan prefektens personliga suppleant med ständig närvaro- och yttranderätt och fungerar som ordförande vid förfall för prefekten.

För ledamöter utses gruppssuppleanter. Mandatperioden för ledamöter och suppleanter är tre år; för ledamöter som representerar studenterna högst ett år. Ledamöter utses genom val enligt gällande valföreskrifter som finns tillgängliga på universitetets hemsida. Representanter för studenterna utses av studentkåren enligt studentkårsförordningen.

Ordinarie ledamöter har närvaroplikt, såvida det inte föreligger laga förfall. Suppleanter har av hävd närvaro- och yttranderätt. Övrig närvaro- och yttranderätt medges efter särskilt beslut av IS och prövas i varje enskilt fall. Kallelse till sammanträde, och om möjligt övriga beslutsunderlag, sänds normalt till ledamöterna, inklusive suppleanter, senast en vecka före sammanträdet.

#### ***Institutionsstyrelsen beslutar om***

- institutionens interna organisation
- övergripande riktlinjer för verksamheten
- institutionens budget
- åtgärder med anledning av revisionsrapporter
- att inleda rekrytering av tidsbegränsade läraranställningar (exkluderat adjungerad professor, gästprofessor, biträdande universitetslektor och forskarassistent) samt, efter tillstånd av områdesnämnd eller fakultetsnämnd, rekrytering av universitetsadjunkt.
- att inleda rekrytering av forskare samt laborativ, teknisk och administrativ personal
- förslag till uppdrag som prefekt och ställföreträdande prefekt (dekanen beslutar)
- övriga frågor som prefekten förelägger styrelsen

Ovanstående punkter får inte delegeras vidare. (Samtliga punkter är hämtade ur Uppsala universitets arbetsordning, kap 8, UFV 2015/1342.)

Enligt delegationsbeslut från Samhällsvetenskapliga fakulteten (2015/4 Doss.1.2) ingår även följande uppgifter för institutionsstyrelsen:

- fastställa verksamhetsplan för institutionen
- upprätta verksamhetsberättelse (delegerat till institutionsledningen; styrelsen fastställer)
- upprätta budget (delegerat till institutionsledningen; styrelsen fastställer)
- fastställa bokslut
- fastställa kursplan för fristående kurs och programkurs (efter beredning av GUN, se pkt. 3.2)
- riktlinjer för anordnande av undervisning och prov
- utse examinerator (får ej delegeras vidare)
- beslut om riktlinjer för dispositionen av arbetslokaler (Lokalgruppen är beredande organ, se pkt. 3.7.)

Andra frågor beslutas av prefekten såvida inte annat framgår av delegationsordning.

#### ***Arbetsformer***

IS är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, däribland ordföranden, är närvarande. Ärenden avgörs efter föredragning av prefekten eller av den som prefekten utser. Beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18, med enkel majoritet och om votering begärs ska den ske öppet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. IS

sammanträder 3-5 gånger per termin. Beslutsprotokoll med mer utförlig dokumentation vid tyngre ärenden och ärenden som diskuterats i större omfattning skrivs av särskilt utsedd tjänsteman vid varje möte och läggs efter ungefär en vecka ut i Medarbetarportalen. Diskussionsprotokoll förs inte.

### 3. Beredande och beslutande organ

Vid Institutionen för psykologi finns följande organ inrättade på permanent bas. Dessa organ är vanligen beredande organ där beslut tas av IS eller prefekt. I vissa fall är organen även beslutande, utifrån delegation från prefekt eller IS enligt vad som framgår i det följande. I alla organ som tar beslut med konsekvenser för utbildningens innehåll och kvalitet ska en majoritet av ledamöterna ha vetenskaplig kompetens. De organ som direkt berör studerandefrågor, forskarutbildningsnämnden (FUN) och grundutbildningsnämnden (GUN), ska ha studeranderepresentation.

- Forskarutbildningsnämnd (FUN)
- Grundutbildningsnämnd (GUN)
- Professorskollegium (PK)
- Handedarkollegium (uppsatser)
- Handedarkollegium (doktorander)
- Pedagogisk utvecklingsgrupp (PUG)
- Lokalgruppen
- Arbetsmiljögruppen
- Likavillkorsgruppen
- Ledningsgrupp

#### 3.1. Forskarutbildningsnämnd (FUN)

Forskarutbildningsnämnden (FUN) handlägger frågor som berör forskarutbildningen, enligt vad som specificeras nedan. FUN är i första hand ett beredande organ för IS, prefekt och i vissa frågor för fakultetsnämnden. I vissa frågor som framgår i det nedanstående är FUN även ett beslutande organ. FUN består av:

- *studierektor för forskarutbildningen* *Ordförande*
- *institutionens professorer*
- *1 handledare med docentkompetens* *(utses av prefekten för 3 år efter förslag från PK)*
- *2 forskarstuderande (heltidsstuderande)* *(utses av doktorandföreningen för 1 år)*

Därutöver deltar en sekreterare som för protokoll.

#### *Forskarutbildningsnämndens arbetsuppgifter*

- bereda och avge förslag på antagningsregler till forskarutbildningen vid institutionen

- fatta beslut om förslag till allmän studieplan (beslut fattas av fakultetsnämnden)
- föreslå examinator för kurser på forskarutbildningen efter beredning av PK (beslut fattas av IS och får ej delegeras vidare)
- bereda och avge förslag på tillgodoräknande av kurser i doktorsexamen
- ta initiativ för att främja kvaliteten i forskarutbildningen
- fatta beslut om kursutbud i doktorsexamen
- fatta beslut om undervisnings- och examinationsformer
- utvärdera kurser inom forskarutbildningen och utföra annat kvalitetsarbete
- bevaka doktorandernas rättigheter och arbetsförhållanden m.m
- bereda, yttra sig över eller fatta beslut i övriga frågor som underställs nämnden av prefekt eller IS

### **Arbetsformer**

FUN är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, däribland ordföranden, är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet. Om någon begär omröstning ska den ske öppet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18.

FUN sammanträder normalt 2-4 gånger per läsår. Kallelse till sammanträde, och om möjligt även beslutsunderlag, skall sändas till ledamöter och suppleanter en vecka före sammanträdet.

## **3.2. Grundutbildningsnämnd (GUN)**

Grundutbildningsnämnden (GUN) bereder alla frågor gällande grundutbildningen, som ska beslutas om i IS och ansvarar för planeringen och utvärderingen av grundutbildningens verksamhet. Nämnden består av

- |   |  |
|---|--|
| • <i>Studierektor för grundutbildningen</i>     | <i>Ordförande</i>  |
| • <i>Studierektor för grundutbildningen</i>     | <i>Ställföreträdande ordförande</i>  |
| • <i>5 lärare med 3 gruppsuppleanter</i>        | <i>Utses av IS på mandatperiod om 3 år. Minst fyra av dessa ordinarie lärare ska ha vetenskaplig kompetens. Minst 2 av dem ska ha kompetens som är relevant för institutionens professionsutbildningar</i> |
| • <i>3 studenter med 3 gruppsuppleanter</i>     | <i>Utses av studentkåren</i>   |
| • <i>Programansvarig för psykologprogrammet</i> | <i>Närvaro- och yttranderätt</i>   |
| • <i>Studievägledare</i>                        | <i>Närvaro- och yttranderätt</i>   |
| • <i>Kursadministratör</i>                      | <i>Närvaro- och yttranderätt</i>   |

Därutöver deltar en sekreterare som för protokoll. Berörda tjänstemän/lärare adjungeras vid frågor som rör deras område. Nämnden beslutar om suppleanter har närvaro- och yttranderätt.

### ***Grundutbildningsnämndens arbetsuppgifter***

- Planera och granska institutionens grundutbildning vad gäller innehåll och utformning. I detta uppdrag ingår:
  - övergripande ansvar för samordningen av olika kursers innehåll
  - till Institutionsstyrelsen föreslå beslut om kursplaner, utbildningsplaner, samt litteraturförändringar
  - bevaka att utvärderings- och kvalitetsarbete genomförs och i övrigt bevaka frågor som berör grundutbildningen
- Yttra sig och besvara frågor gällande grundutbildningen. I detta uppdrag ingår att besvara universitetsinterna och externa förfrågningar avseende grundutbildningen.
- Inkomma med förslag till IS om principer och regler för studentärenden och vara första besvärsinstans för anställds beslut i sådana frågor. I detta uppdrag ingår att besluta om hur tilldelade medel (enligt budgetbeslut från IS) ska fördelas till institutionens studentföreningar enligt IS-2014-04-25.
- I övrigt fullgöra uppgifter som åläggs den av IS eller prefekt.

### ***Arbetsformer***

GUN är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, däribland ordföranden, är närvarande. Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18, med enkel majoritet och om votering begärs ska den ske öppet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. GUN sammanträder normalt en gång per månad. Kallelse till sammanträde, och om möjligt tillhörande handlingar, skall sändas till ledamöter och suppleanter en vecka före sammanträdet.

### **3.3. Professorskollegium (PK)**

Professorskollegiet (PK) är institutionens främsta organ för sakkunskap inom psykologi. PK består av de professorer vid institutionen som tjänstgör med en omfattning om minst 50 %. Professorerna har enligt högskolelagen en övergripande roll för den pedagogiska och vetenskapliga utvecklingen vid institutionen. PK är ett rådgivande och beredande organ för IS, prefekt och i vissa frågor för fakultetsnämnd i enlighet med vad som specificeras nedan. PK är också ett initierande och beredande organ till IS i forskningsstrategiska frågor.

### ***Professorskollegiets arbetsuppgifter***

- verka för god kvalitet på forskning och forskarutbildning vid institutionen samt bereda ärenden avseende fördelning av forskningsresurser
- stärka doktorandernas ställning genom att ta initiativ till att söka medel, nominera till priser och stipendier för deras räkning
- ansvara för institutionens seminarier
- bereda frågor där vetenskaplig meritering skall bedömas

- sammanställa en rankinglista för antagning till forskarutbildningen som överlämnas till prefekten för beslut. Beslut om antagning är i normalfallet delegerat från fakultetsnämnden till prefekten
- ge förslag till handledare och bihandledare för institutionens doktorander, i förekommande fall i samråd med den anslagsinnehavare som bekostar den antagnes forskarutbildning. Beslut fattas av prefekten
- förslag om fakultetsopponent och betygsnämnd i samråd med studierektor för forskarutbildningen, granskare och handledare. Beslut fattas av dekanus
- förslag om opponent och betygsnämnd vid licentiatavhandlingsseminarium Beslut fattas av prefekten
- förslag på sakkunniga vid tillsättning av tjänster. Beslut fattas av prefekten eller av fakultetsnämnden (t ex avseende lektorer och professorer)
- förslag på hedersdoktorer
- rekommendation att lägga fram avhandling, efter att avhandlingsmanuskriptet har varit föremål för intern granskning av två utsedda lektörer
- regler för utformning och omfattning av avhandlingar som läggs fram vid institutionen samt former för ventilerings av licentiatuppsats

I övrigt ska PK bereda, yttra sig över eller fatta beslut i frågor som underställs nämnden av prefekt, IS eller FUN.

### ***Arbetsformer***

PK utser sin ordförande och vice ordförande med mandatperioder om tre år. Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18. PK sammanträder normalt 4-6 gånger per läsår samt vid aktualiserat behov. Kallelse till sammanträde skall ske en vecka innan sammanträdet.

## **3.4. Handledarkollegium (uppsatser)**

Handledarkollegiet vänder sig till dem som handleder uppsatser om minst 15 hp på grund- eller avancerad nivå och behandlar frågor som har relevans för uppsatsskrivandet. Praxis är att man ska vara minst docent för att handleda inom områden, där man inte har en speciell expertis. Det övergripande syftet är att bidra till fortsatt hög kvalitet hos uppsatserna och i övrigt välfungerande procedur kring uppsatsarbetet.

### ***Arbetsuppgifter***

- Vem får handleda och inom vilket område
- Hur studenter bäst informeras om handledarnas intresseområden och pågående projekt
- På vilket sätt studenterna tilldelas handledare
- Vilka krav som ska ställas på ett godtagbart uppsatsprojekt
- Formella villkor kring studenternas uppsatsarbete
- Procedurfrågor kring uppsatsarbete
- Elektronisk publicering av uppsatser
- Bedömningskriterier vid granskning av uppsatser
- Vilka som kan agera som granskare



### ***Arbetsformer***

Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18. Handledarkollegiet för uppsatser träffas 1-2 gånger per termin.

## **3.5. Handledarkollegium (doktorander)**

Som stöd för handledare till doktorander inom forskarutbildningen finns ett handledarkollegium bestående av de forskare, docenter samt professorer som är huvudhandledare eller biträdande handledare till de doktorander som är antagna på forskarutbildningen i psykologi vid Uppsala Universitet. Det övergripande syftet är att bistå handledare av doktorander samt att kvalitetssäkra forskarutbildningen vad gäller handledaraspekten genom att bygga gemensamma riktlinjer med hänsyn till handledningsfrågor.

### ***Arbetsuppgifter***

- Handledarens tillgänglighet för doktoranden
- Årlig uppdatering av den individuella studieplanen
- Förstärka doktorandens färdigheter vad gäller att skriva artiklar, etikansökan och anslagsansökan
- Doktorandens utveckling mot att bli en självständig forskare
- Doktorandens möjlighet till pedagogisk erfarenhet
- Doktorandens möjlighet att presentera sin forskning på konferenser/symposier, såväl nationellt som internationellt

### ***Arbetsformer***

Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18. Handledarkollegiet för doktorander träffas 1-2 gånger per termin. Studierektor för forskarutbildningen är sammankallande.

## **3.6. Pedagogisk utvecklingsgrupp (PUG)**

PUG har till uppgift att utarbeta förslag som leder till att institutionen följer Uppsala Universitets och humsam-områdets uppsatta mål och strategier avseende utbildningen. Information går att finna i *mål- och strategidokument för Uppsala universitets (UFV 2013/110, s 6-8)* och för *hum sam-området (HUMSAM 2014/48, s 3-4)*. PUG ska bestå av maximalt 5 och minst av 3 ledamöter, varav den pedagogiska studierektorn är en. Gruppen ska ha tillräcklig bred kompetens med hänsyn till institutionens utbildningar och majoriteten av ledamöterna ska ha vetenskaplig kompetens. PUG är rådgivande till prefekt, GUN och IS. Förslag från PUG på förändringar ska godkännas av prefekten och vid större förändringar även av IS. Prefekten har till uppgift att utse ledamöter till gruppen. Aktuella områden som den pedagogiska gruppen ska ansvara för:

- Nya undervisningsmetoder
- Ny teknologi

- Ta del av aktuell forskning om vad som gynnar studenternas lärande d.v.s. utmana etablerade undervisningstraditioner och ämneskulturer
- Forskningsanknuten utbildning

Flera av de strategier som Uppsala Universitet anger för att uppnå de aktuella målen för utbildning ingår i en lektors/adjunkts arbetsuppgifter. Som läget ser ut idag har lektorer och adjunkter en stor arbetsbelastning. Syftet med PUG är därför, förutom att ge förslag på pedagogiska åtgärder som underlättar för institutionen att följa uppsatta mål och strategier, att underlätta för lektorer och adjunkter i deras arbetsituation. Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18.

### **3.7. Lokalgrupp (LOK)**

Lokalgruppen har till uppgift att bereda lokalärenden inför styrelsen och besluta om tilldelning av tjänsterum och skrivplatser till institutionens personal och gäster.

#### ***Lokalgruppen består av***

- *Prefekten*
- *administrativ samordnare*
- *projektadministratören*
- *2 lärare/forskare*
- *1 representant för TA-personalen*
- *1 forskarstuderande*

Därutöver ingår en sekreterare, som utses av prefekten.

Prefekten är lokalgruppens ordförande. Mandattiden för lärare/forskare och TA-personal är 3 år och för forskarstuderande 1 år.

#### ***Lokalgruppens arbetsuppgifter***

Lokalgruppen är ett beslutande organ som fattar beslut om tilldelning av tjänsterum och skrivplatser till institutionens personal och gäster. Beslut om större lokalförändringar och fördelning av labblokalier fattas av IS. Dessa ärenden bereds av lokalgruppen.

Riktlinjer för lokalgruppens arbete finns reglerat i ett särskilt dokument fastställt av IS (Dnr PSYK 2014/283).

#### ***Arbetsformer***

Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18. Gruppen sammanträder en gång per termin samt vid aktualiserat behov.

### **3.8. Arbetsmiljögrupp**

Prefekten har övergripande ansvar för institutionens arbetsmiljö, samtidigt som det systematiska arbetsmiljöarbetet vilar på två ben, dels arbetsgivarens ansvar, dels arbetstagarnas medverkan. Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i det dagliga arbetet (Arbetsmiljöpolicy för Uppsala universitet).

Arbetsmiljögruppen ansvarar för att dokumentera arbetsmiljöarbetet på institutionen samt för dess uppföljning.

Arbetsmiljögruppens medlemmar utses av prefekten och är sammansatt av företrädare för både arbetsgivaren och arbetstagen (AML 6kap 8§).

**Arbetsgivarrepresentanter:**

- *prefekt (ordf.)* *suppleant stf prefekt*
- *studierektor, grundutb*
- *administrativ samordnare (sekr.)*

**Arbetstagarrepresentanter:**

- *institutionens skyddsombud* *Skyddsombuden väljs av medarbetarna på arbetsstället och utses av de fackliga organisationerna. Skyddsombudet företräder arbetstagen i arbetsmiljöfrågor och ska därmed verka för en tillfredställande arbetsmiljö, Skyddsombudet har tystnadsplikt och innefattas av reglerna om sekretess (7 kap 13 § AML).*
- *1 forskarstuderande* *en suppleant*
- *1 lärare/forskare* *en suppleant*
- *1 TA representant*

Till arbetsmiljögruppen knyts institutionens studerandeskyddsombud, lika villkorsombud, brandskyddsombud, och miljöombud. Samtliga med närvaro- och yttranderätt.

Inom institutionen finns Gruppen för lika villkor som även den i sitt uppdrag har att beakta institutionens arbetsmiljö.

**Arbetsformer**

Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18.

Arbetsmiljögruppen sammanträder 2 ggr per termin samt vid aktualiserat behov.

### **3.9. Lika villkorsgrupp**

Vid institutionen finns en likavillkorsgrupp som leds av institutionens likavillkorsombud. De har till sin uppgift att bevaka institutionens likavillkorsarbete samt att utarbeta ett förslag på likavillkorsplan. Likavillkorsombudet ansvarar, tillsammans med prefekten för att planens dokumenterade mål uppnås och efterlevs. Planen uppdateras årligen och fastställs av IS. Institutionens likavillkorsarbete ska ingå som en naturlig del i det dagliga arbetet.

Likavillkorsombudet utses av prefekten och uppdraget löper tillsvidare, med ett år i taget. Till uppdraget hör att vara ordförande i likavillkorsgruppen samt att tillse att gruppen är sammansatt så att den representerar alla institutionens korporationer och att den eftersträvar en jämn könsfördelning. Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18.

### **3.10. Ledningsgrupp**

Vid institutionen finns en ledningsgrupp utsedd av prefekten. Ledningsgruppen behandlar övergripande operativa frågor. Ledningsgruppen har inget eget beslutande mandat utan utgör endast ett stöd i sådana frågor där prefekten har mandat att ta beslut.

## **4. Arbetsfunktioner och beslutsfattande**

### **4.1. Prefekt**

Prefekten är institutionens akademiska ledare. Det är ett tidsbegränsat förordnande. Prefekten utses av dekanus för Samhällsvetenskapliga fakulteten, vanligtvis efter förslag från institutionsstyrelsen utifrån angivna riktlinjer, som bl.a. inbegriper en av styrelsen utsedd valberedning. Prefekten ska verka för att forskning och utbildning av hög kvalitet bedrivs inom institutionens verksamhetsområde och för att främja institutionens samverkan med det omgivande samhället. Prefekten företräder institutionen internt och externt. Beslut om prefektens uppgifter fattas av rektor. Fullständig beskrivning av prefektuppdraget framgår av dokumentet *Prefektens uppgifter (UFV 2011/619)*. Av dokumentet *Delegationsordning inom Samhällsvetenskapliga fakulteten (SAMFAK 2016/10)* framgår i vilka frågor prefekten, respektive institutionsstyrelsen, fakultetsnämnden och konsistoret fattar beslut.

Prefekten leder och fördelar arbete vid institutionen och är på institutionsnivå den som äger rätt att överlåta befogenheter och uppgifter till den som är anställd vid institutionen. Vad som inte får delegeras framgår av fakultetens delegationsordning.

#### ***Ställföreträdande/Biträdande Prefekt***

Ställföreträdande prefekt ersätter prefekten vid dennes frånvaro och har inte några delegerade uppgifter. Ställföreträdande prefekt utses av dekanus efter förslag från institutionsstyrelsen. Vanligen utgår förslaget till institutionsstyrelsen från den prefekt som ska ersättas vid sin frånvaro.

Biträdande prefekt utses av prefekten. Prefekt och biträdande prefekt fördelar arbetet internt, varigenom vissa av prefektens uppgifter delegeras till den biträdande prefekten. Den biträdande prefektens ansvarsområde och uppgifter ska beskrivas i en skriftlig delegation från prefekten och undertecknas av båda parter. Biträdande prefekt är normalt också ställföreträdande prefekt.

## **4.2. Studierektor för forskarutbildningen**

Studierektor för forskarutbildningen utses av prefekten och är ett tidsbegränsat uppdrag. Studierektor har det övergripande operativa ansvaret för forskarutbildningen. Uppdraget innefattar också strategiska uppgifter som att säkerställa att utbildningen bedrivs enligt gällande regler, strukturera och samordna processer för planering och kvalitetssäkring av utbildningen.

### ***Arbetsuppgifter***

- ordförande i FUN (enligt IS 2011-11-25)
- examinator för samtliga kurser på forskarutbildningen
- granska inlämnade individuella studieplaner (tillsammans med administrativ personal) och föreslå fastställande av individuella studieplaner (prefekten fastställer)

### ***Bereder***

- ärenden till FUN
- kursplaner för forskarutbildningskurser (beslut fattas av FUN)
- fastställande av allmänna studieplaner (för behandling av FUN, beslut fattas av fakultetsnämnden)
- antagning till forskarutbildning efter förslag från PK (beslutet undertecknas av prefekten; antagning av doktorander som finansieras externt beslutas om av fakultetsnämnden)

### ***Fattar beslut om***

- bemanning av kurser inom forskarutbildning (inom budget och bemanningsram efter kontroll med Studierektor för bemanning av grundutbildningen).

## **4.3. Studierektor för grundutbildningen – bemanning**

Studierektor för grundutbildningen utses av prefekten och är ett tidsbegränsat uppdrag. Studierektorn för bemanning har det övergripande operativa ansvaret för bemanning av samtliga program och kurser på grundutbildningen. Uppdraget innebär arbetsledning för institutionens lärare och undervisande forskare och doktorander.

### ***Arbetsuppgifter***

- Planera bemanning för respektive termin inom GU (i samråd med kursansvariga) tillsammans med undervisande personal.
- Planera för pedagogisk utveckling inom GU tillsammans med pedagogisk studierektor för grundutbildningen (i samråd med programsamordnare)
- Kontaktperson inom fakultet och universitet i GU-frågor som avser bemanning och delta i normalt förekommande möten
- Förmedla aktuella beslut och föreskrifter till lärare
- Löne- och utvecklingssamtal för undervisande personal inom GU tillsammans med pedagogisk studierektor (delegation från prefekten)

- Utfärda intyg och betyg för lärare (underlag från vederbörande själv och ev från administrativa samordnaren)

#### ***Bereder***

- Förändringar i bemanningen inom grundutbildningen
- Förslag till rekryteringar inom grundutbildningen (till GUN, beslut fattas av IS)
- Förslag till examinatorer för institutionens samtliga kurser (beslut fattas av IS)

#### ***Fattar beslut om***

- Kursansvarig för respektive kurs inom grundutbildning
- Bemanning av kurser (efter hörande av kursansvariga och programsamordnare)

### **4.4. Studierektor för grundutbildningen - avseende pedagogiska frågor**

Studierektor för grundutbildningen utses av prefekten och är ett tidsbegränsat uppdrag. Studierektor har det övergripande pedagogiska ansvaret för samtliga kurser och program på grundutbildningen. Uppdraget innefattar därför också att strukturera och samordna processer för pedagogisk utveckling och kvalitetssäkring av utbildningarna. Studierektor ansvarar för att se till att institutionens samlade resurser för utbildning används optimalt.

#### ***Arbetsuppgifter***

- Ansvara för pedagogisk utveckling inom GU (i samråd med kursansvariga och kursadministration)
- Kontaktperson inom fakultet och universitet i GU-frågor och delta i normalt förekommande möten
- Kontaktperson med andra lärosäten
- Förmedla aktuella beslut och föreskrifter till lärare
- Ansvara för att alla anställda informeras om gällande upphovsrätt (tillsammans med kursadministratören)
- Utfärda intyg och betyg för lärare (underlag från vederbörande själv och ev från administrativa samordnaren)
- Handlägga disciplinärenden
- Examinator vid samtliga kurser inom grundutbildning
- Sammankallande i PUG
- Kontaktperson för uppdragsutbildningar

#### ***Bereder***

- Förändringar i grundutbildningens kursutbud (till GUN)
- Förslag till kursplaner inom grundutbildningen (till GUN, beslut fattas av IS)

#### ***Fattar beslut om***

- Fastställande av antal studenter som skall antas till institutionens grundutbildningskurser och program givet den tilldelning av platsantal institutionen får från fakulteten (i samråd med studievägledare och programsamordnare)

## 4.5. Verksamhetschef för psykologmottagningen

Psykologmottagningen är en från övriga vården fristående verksamhet vilket innebär att inga remissvägar eller kopplingar till andra vårdgivare finns. Verksamhetschefen ansvarar inför Socialstyrelsen efter att prefekt/styrelse anmält vederbörande till socialstyrelsen.

Det åligger verksamhetschefen att tillse att mottagningen följer gällande lagstiftning/styrdokument, såsom Patientsäkerhetslagen (2010:659), Patientdatalagen (2008:355), Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:14) samt Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400). Vidare skall mottagningen tillgodose de kursmål som finns i kursplaner för 2PP122, 2PP126 samt 2PP130. Verksamhetschef skall vara inkopplad då student ej uppnår målen och tillsammans med ansvarig lärare besluta om fortsättning av verksamhet på psykologmottagningen. Verksamhetschefen har det yttersta ansvaret för att tillgodose kraven på hög patientsäkerhet och god vård och för att journalföringsrutiner upprätthålls.

### *Verksamhetschefen ansvarar för*

- att ta fram och dokumentera rutiner för kvalitetsarbete
- utveckling av verksamheten
- att utarbeta rutiner för patienternas säkerhet
- att tillse att alla vid mottagningen aktiva (anställda, studenter, handledare) är informerade om och tillämpar ovan nämnda lagstiftning
- att initiera regelbundna möten med t ex handledare, medarbetare och vårdgrannar
- säkerhet avseende teknisk utrustning i form av datorer, inspelningsutrustning, tillgänglighet till lokaler etc.
- att avvikelserapportering sker och hanteras enligt ovan lagstiftning
- att journalkopia lämnas till den patient som efterfrågar detta
- att upprätta riskanalys/inventering och löpande uppdatera denna

Studenter ansvarar för ett korrekt bemötande i patientkontakter, bedömning och behandling samt dokumentation av detta enligt gällande lag. Studenter arbetar som sjukvårdspersonal utan legitimation under ansvar av legitimerad psykolog/psykoterapeut. Verksamhetschef skall tillse att detta arbete fungerar enligt ovan lagstiftning. Det åligger verksamhetschefen att agera då bristande följsamhet av ovan föreligger.

Verksamhetschef godkänner eventuella utlägg som krävs för god vård. Verksamhetsberättelse skall upprättas varje år.

## 4.6. Kursansvariga

Se skriften ”Handledning för kursansvariga”, dnr PSYK 2017/83 doss 1:2, institutionen för psykologi.