

Institutionen för samhällsvetenskaper

Beslutsdatum: 2018-02-15

*Dnr. 160-1.1.2-2018*

## Uppdrags- och rollbeskrivningar vid Institutionen för samhällsvetenskaper

Uppdrags- och rollbeskrivningarna relaterar till följande beslut, lagar och riktlinjer:

*Delegationsordning för Institutionen för samhällsvetenskaper (dnr. 159-1.1.2-2018)*

*Rektors beslut om riktlinjer för programorganisation vid Södertörns högskola (dnr. 461/1.1.1/2013), 2013-06-18*

*Högskoleförordningen (1993:100)*

*Studentkårsförordningen (2009:769)*

*Antagningsordning för utbildning på forskarnivå (dnr 1604/42/2010)*

*Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, Arbetsmiljökommittén, 2016-12-07*

### **Prefekt**

Prefekten utses av rektor.

Prefekten är vetenskaplig och pedagogisk ledare för institutionen. Prefekten är ansvarig för den samlade verksamheten inom en institution - organisation, ekonomi och personal - inom ramen för högskolans övergripande riktlinjer och policyer.

### **Proprefekt**

Proprefekten utses av rektor.

I proprefektens arbetsuppgifter ingår bland annat att:

- vid prefektens frånvaro vara dennas ställföreträdare med de befogenheter som följer av prefektuppdraget
- bereda frågor på uppdrag av prefekten och Institutionsnämnden
- representera institutionen i olika högskoleövergripande organ
- ansvara för viss del av institutionens verksamhet enligt särskild överenskommelse med prefekten.

### **Administrativ chef**

Den administrativa chefen leder och fördelar arbetet för institutionens teknisk-administrativa personal.

I administrativa chefens arbetsuppgifter ingår bland annat att:

- utveckla och organisera institutionens administration på sätt som stödjer institutionens verksamhetsmål och strategiska mål
- föra dialog med resten av högskolan rörande högskolegemensamma rutiner för det administrativa arbetet
- genomföra löne- samt planerings- och utvärderingssamtal med institutionens teknisk-administrativa personal
- tillgodose administrationens behov av information och kompetensutveckling
- tillsammans med avdelningsföreståndarna utarbeta rutiner för utbildningsadministrativa processer och organisera handläggningen av studentärenden
- utarbeta rutiner för och ansvara för institutionens arkivering
- ansvara för utveckling och samordning av institutionens externa och interna webbplatser
- i samarbete med prefekten ansvara för rekryteringen av teknisk-administrativ personal
- utveckla och organisera samarbetet med högskolans gemensamma ekonomifunktioner
- ansvara för samordning av frågor som rör institutionens lokalförsörjning.

### **Avdelningsföreståndare**

Avdelningsföreståndare utses av prefekten.

I avdelningsföreståndarens arbetsuppgifter ingår bland annat att:

- ansvara för att avdelningens verksamheter fullgör sina uppdrag utifrån högskolans och institutionens mål, riktlinjer, policyer samt utifrån kravet på god kvalitet
- ansvara för att verksamheten bedrivs inom tilldelad budget
- ansvara för avdelningens bemanningsplanering och i dialog med ämnes- och programsamordnare sköta löpande bemanningsfrågor
- genomföra löne- samt planerings- och utvärderingssamtal med avdelningens personal
- ansvara för utvärdering och uppföljning av avdelningens verksamhet
- bereda anställningsärenden för prefekten

- tillsammans med ämnessamordnare organisera och dokumentera en kollegial process för att utse sakkunniga vid anställning och befordran
- föreslå ämnes- och programsamordnare i samråd med kollegier (till prefekten)
- bereda beslut om antagnings- och platsantal för kurser inom avdelningen (för prefekten)
- bereda beslut om avdelningens utbildnings- och kursutbud, inställande av utannonserad utbildning m.m. (för prefekten)
- tillsammans med den administrativa chefen utarbeta rutiner för utbildningsadministrativa processer och organisera handläggningen av studentärenden.

### **Ämnessamordnare**

Ämnessamordnaren utgör länken mellan avdelningsföreståndaren och ämneskollegiet. Ämnessamordnaren är sammankallande i ämnesrådet samt fungerar som kontaktperson för avdelningsföreståndaren, samt bistår denna med de underlag som denna behöver. Ämnessamordnare utses av prefekten efter förslag av avdelningsföreståndaren i samråd med kollegier.

I ämnessamordnares arbetsuppgifter ingår bland annat att:

- samordna ämneskollegiets inre arbete samt vara ordförande i ämnesrådet
- föredra kurs- och utbildningsplaner för ämnesrådet
- lämna förslag på examinatorer till avdelningsföreståndaren
- med hänsyn till budget, tillgänglig kompetens och pedagogisk kvalitet lämna underlag för bemanning av ämnets kurser till avdelningsföreståndaren
- lämna underlag i anställningsärenden till avdelningsföreståndaren och prefekten
- tillsammans med avdelningsföreståndaren organisera och dokumentera en kollegial process för att utse sakkunniga vid anställning och befordran
- se till att ämnet är representerat inom och utanför högskolan
- vara kontaktperson för ämnets interna och externa hemsida
- leda ämneskollegiets arbete med att säkerställa att undervisningen håller hög kvalitet och att utvärderingar av kurser och utbildningar genomförs
- bereda ärenden på uppdrag av avdelningsföreståndaren och ämnesrådet.

### **Programsamordnare**

Verksamheten inom program på grundnivå och avancerad nivå ska ledas av en programsamordnare, som också ska vara ordförande i programrådet. Programsamordnare utses av prefekten, i samråd med avdelningsföreståndaren, vid den institution, och avdelning, där programmet är placerat.

I programsamordnares arbetsuppgifter ingår bland annat att:

- samordna programmets arbete och vara sammankallande i programmets råd
- föredra kurs- och utbildningsplaner för programrådet
- lämna förslag på examinatorer till avdelningsföreståndare
- med hänsyn till budget, tillgänglig kompetens och pedagogisk kvalitet lämna underlag för bemanning av programspecifika kurser till avdelningsföreståndare
- representera programmet inom och utanför högskolan
- vara kontaktperson för programmets interna och externa hemsida
- leda programkollegiets arbete med att säkerställa att undervisningen håller hög kvalitet och att utvärderingar av kurser och utbildningar genomförs
- bereda ärenden på uppdrag av avdelningsföreståndare och ämnes-/programråd.

### **Ämnesråd**

Inom varje ämne och program som har sin bas vid institutionen ska finnas ett ämneskollegialt organ i form av ett råd som kan bereda och i förekommande fall besluta i ärenden som inryms i prefektens och institutionsnämndens delegationer och/eller uppdragsbeskrivningar till ämnet/programmet.

Beroende av ämneskollegiets storlek kan detta råd bestå av samtliga anställda lärare, eller av en mindre grupp - vald eller utsedd på annat av ämnet överenskommet sätt - som kan representera verksamheten.

Studentmedverkan och -inflytande måste garanteras vid beredningen av och beslut i frågor som berör studenterna och utbildningen. För ämnen med examensrättigheter för forskarutbildning gäller även att representation av doktorander ska garanteras.

Ämnesrådet ska bland annat:

- utveckla vetenskaplig och pedagogisk verksamhet samt samverka med det omgivande samhället
- säkerställa att utbildningen bedrivs i enlighet med gällande utbildnings- och kursplaner
- bevaka kvalitetsfrågor
- bereda och föreslå utbildnings- och kursplaner till fakultets- respektive institutionsnämnd

- verka för studentmedverkan i kollegiets arbete och inflytande i samband med frågor och beslut som rör utbildningsfrågor
- i enlighet med vidaredelegation från institutionsnämnden besluta om kurslitteratur.

### **Programråd**

För varje program som inkluderar flera ämnen ska det finnas ett programråd bestående av representanter för ingående ämnen samt för studenterna. Ledamöter utses av de ingående ämnernas lärarkollegier. Studentrepresentanter utses i enlighet med Studentkårsförordningen (2009:769). Flera program kan tillsammans välja att ha gemensamt programråd. För program med endast ett ingående ämne kan institutionen välja att hantera programmet inom respektive ämne. Ämnet ska garantera programmets studenter representation i de organ som beslutar om programmets utformning.

I programrådets arbetsuppgifter ingår att inom programmet:

- skapa förutsättningar för att utbildningen håller hög kvalitet och ansvara för att utbildningen bedrivs i enlighet med högskolans mål, riktlinjer och policyer samt att gällande lagar och regler iakttas
- bereda och föreslå ändringar av utbildnings- och kursplaner (till fakultets- och institutionsnämnd)
- yttra sig över litteraturlistor för programanpassade ämneskurser
- i enlighet med vidaredelegation från institutionsnämnden besluta om kurslitteratur.

### **Handledarkollegium**

Ämnen med examensrätt på forskarutbildningsnivå ska inrätta handledarkollegium. I handledarkollegiet ingår disputerade tillsvidareanställda lärare inom ämnet, studentrepresentanter (doktorander) samt, i förekommande fall, övriga handledare för ämnets doktorander.

I handledarkollegiets arbetsuppgifter ingår att:

- skapa förutsättningar för att forskarutbildningen håller hög kvalitet
- bereda val av handledare för antagna forskarstudenter
- bereda rangordning av sökande till forskarutbildning
- ansvara för att organisera de ämnesspecifika delarna av forskarutbildningen
- bereda ärenden om allmän och individuell studieplan
- i förekommande fall bereda fördelning av ämnets statliga forskningsanslag
- om så önskas utgöra det kollegiala organ där forskningsfrågor diskuteras och bereds.

### **Styrgruppen för forskarutbildningsområdet Politik, ekonomi och samhällets organisering (PESO)**

För varje forskarutbildningsområde ska det finnas en styrgrupp bestående av minst en ledamot per i forskarutbildningsområdet ingående ämne, dock ej färre än tre totalt. Därutöver ska minst två doktorandrepresentanter ingå. Ledamöter utses av de ingående ämnenas handledarkollegier. Doktorandrepresentanter utses i enlighet med Studentkårsförordningen (2009:769). Prefekten har närvaro- och yttranderätt vid styrgruppens möten. Vid behov kan ytterligare personer adjungeras till styrgruppen.

Prefekten utser ordförande efter förslag från styrgruppen.

I styrgruppens arbetsuppgifter ingår att:

- ansvara för att forskarutbildningsområdet hålls samman som utbildningsmiljö
- ansvara för att organisera de ämnesövergripande delarna av forskarutbildningen
- ansvara för att utbildningen bedrivs i enlighet med högskolans mål, riktlinjer och policyer samt att gällande lagar och regler för utbildning på forskarnivå iakttas
- bedriva systematiskt kvalitetsarbete för forskarutbildningen inom institutionen och skapa förutsättningar för att antagna doktorander genomför sina studier inom stipulerad tid
- till fakultetsnämnden lämna förslag om allmän studieplan för utbildning på forskarnivå inom aktuellt forskarutbildningsområde
- till fakultetsnämnden lämna förslag om antagning till forskarutbildningsplatser, om kursplaner samt om opponenter och betygsnämnd inför disputation
- till prefekt lämna förslag till handledare för doktorand inom forskarutbildningsområdet
- ta fram underlag för verksamhetsberättelsen vad gäller forskarutbildning inom institutionen
- till prefekt föreslå budget för PESO samt ansvara för att budgetramarna hålls
- yttra sig inför fakultetsnämndens beslut om inrättande av forskarutbildningsämne inom det berörda forskarutbildningsområdet.

### **Studierektor för forskarutbildning**

Studierektor för forskarutbildningen utses av prefekten, och är studierektor för samtliga doktorander på institutionen. Studierektorn utgör navet i den organisation som hanterar doktorandernas dubbla position som forskarstuderande och anställda vid institutionen. Studierektorns uppdrag sker därför i nära samarbete med handledare, styrgruppen för forskarutbildningsområdet PESO, administrativ chef, avdelningsföreståndare, institutionens ekonomi- och personalhandläggare samt utbildningsadministration.

Institutionen för samhällsvetenskaper

Beslutsdatum: 2018-02-15

Till studierektorns uppdrag och ansvarsområde i övrigt hör:

- att föra dialog med övriga institutioner och organ vid högskolan i allt som gäller högskolegemensamma rutiner och ärenden rörande forskarutbildningen
- att tillsammans med den administrativa chefen utarbeta rutiner för, och organisera handläggningen av, doktorandärenden vid institutionen
- att ansvara för att doktoranderna nås av högskolans information gällande doktoranders rättigheter, skyldigheter och villkor under forskarutbildningen
- att i samråd med avdelningsföreståndare ansvara för att regelbunden uppföljning görs av doktorandernas situation i övrigt, sett till utbildning, finansiering och anställningsförhållanden.
- att tillsammans med styrgruppen för PESO ansvara för att doktoranderna har en fungerande akademisk forskningsmiljö
- att tillsammans med styrgruppen för PESO bereda allmän studieplan för doktoranderna
- att bereda doktorandernas individuella studieplaner
- att vara sammankallande till handledarmöten inom forskarutbildningsområdet PESO
- att ansvara för samordning och information till doktoranderna, kring forskarutbildningens kursutbud, vid SH och andra lärosäten
- att bereda handlingar i samband med utlysning av forskarutbildningsplats/doktorandanställning, samt vid antagning av doktorander
- att sammankalla till planeringsmöten inför disputationer.

### **Studierektor med grundutbildning**

Uppdrag som studierektor för grundutbildning kan inrättas vid behov. Studierektor ska bistå ämnes- och programsamordnare i dessas uppgifter.

När uppdrag som studierektor inrättas ska en uppdragsbeskrivning tas fram.

Beslut om utseende av studierektor för grundutbildning tas av avdelningsföreståndare i samråd med prefekt och ämnes-/programsamordnare.

### **Kurs- och delkurssamordnare**

Kurs- och delkurssamordnare tillsätts av avdelningsföreståndare i samråd med ämnes-/programsamordnare.

I kurs-/delkurssamordnarens arbetsuppgifter ingår bland annat att:

Institutionen för samhällsvetenskaper

Beslutsdatum: 2018-02-15

- ansvara för kursens/delkursens genomförande
- ansvara för samordningen inom kursens/delkursens lärarlag
- organisera genomförandet av kurs-/delkursutvärderingar
- vid behov till ämnes- och programråd föreslå förändringar av kurs- och programplaner.