



## Uppdragsbeskrivningar: Institutionen för kultur och lärande

### Bakgrund

Prefekten har fastställt en besluts- och delegationsordning för Institutionen för kultur och lärande (dnr 2586-1.1.2-2020). Den besluts- och delegationsordningen redogör för överföringen av beslutsbefogenheter från ett organ till ett annat underordnat organ, och skiljs från arbetsordningar, uppdragsbeskrivningar, rutinbeskrivningar, policys och riktlinjer. I detta dokument konkretiseras och förtydligas uppdrag och arbetsuppgifter för funktioner/organ inom Institutionen för kultur och lärande. En lista som denna är inte fullständig och arbetsuppgifter revideras kontinuerligt. Tanken är att den så tydligt som möjligt ska redovisa vem som har ansvar för vad, och hur olika ansvarsområden förhåller sig till varandra.

## **PREFEKT**

Prefekt utses av rektor (tre år i taget).

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 policys. Prefekten är också ansvarig för att det bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete inom institutionens verksamhetsområde. För en utförlig lista över prefektens ansvarsområden, se Besluts- och delegationsordning för Södertörns högskola (dnr 4444-1.1.2-2019).

## **PROPREFEKT**

Proprefekt utses av rektor (tre år i taget).

I proprefekts arbetsuppgifter ingår i huvudsak att

- ansvara för de uppgifter som ingår i prefektuppdraget vid prefektens frånvaro
- ansvara för vissa specifika frågor som bestäms i samråd med prefekten.

## **INSTITUTIONSNÄMND**

Institutionsnämnden ska tillsammans med prefekten verka för att forskning och utbildning av hög kvalitet bedrivs inom institutionen och främja institutionens samverkan med det omgivande samhället. Den ska formulera långsiktiga mål för institutionens forskning, utbildning och samverkan samt fungera som en remissinstans inom högskolan. Listan nedan följer Besluts- och delegationsordning för Södertörns högskola (dnr 4444-1.1.2-2019).

I institutionsnämndens arbetsuppgifter ingår i huvudsak att

- fastställa årlig verksamhetsplan för institutionen
- fastställa årlig verksamhetsberättelse för institutionen
- bereda och föreslå utbildningsplan för program på grundnivå och avancerad nivå placerade vid institutionen (till fakultetsnämnd)
- fastställa kursplaner för kurser på grundnivå och avancerad nivå placerade vid institutionen
- bereda och föreslå institutionens fördelning av internfinansierad forskning, IFF (till prefekt).

## **ADMINISTRATIV CHEF**

Den administrativa chefen anställs av prefekten. Den administrativa chefen är ansvarig för den samlade administrativa verksamheten inom institutionen – organisation, ekonomi och personal - inom ramen för högskolans övergripande riktlinjer och policys. Ärenden av principiell karaktär ska avgöras av prefekt.

I den administrativa chefens arbetsuppgifter ingår i huvudsak att

- leda och fördela arbetet för teknisk och administrativ personal vid institutionen samt skapa förutsättningar för en god psykosocial arbetsmiljö
- utveckla och organisera institutionens administration på sätt som stödjer institutionens verksamhet och strategiska mål
- föra dialog med resten av högskolan rörande framtagande av högskolegemensamma rutiner för det administrativa arbetet
- bereda och föreslå anställning av teknisk och administrativ personal (till prefekt).

### **AVDELNINGSFÖRESTÅNDARE**

Avdelningsföreståndaren utses av prefekt (tre år i taget). Avdelningsföreståndaren är chef för den akademiska personalen inom de ämnen, huvudområden, program etc. som sorterar under avdelningen. Som sådan är avdelningsföreståndaren ansvarig för att avdelningens akademiska verksamheter fullgör sina uppdrag inom ramen för högskolans och institutionens övergripande riktlinjer och policys.

I avdelningsföreståndares arbetsuppgifter ingår i huvudsak att

- leda och fördela arbetet för akademisk personal på avdelningen samt skapa förutsättningar för en god psykosocial arbetsmiljö
- ansvara för avdelningens bemanningsplanering (inklusive institutionstjänstgöring för anställda doktorander), samt i samråd med ämnessamordnare sköta löpande bemanningsfrågor (bemanning av doktorander sker dock i samråd med studierektor och huvudhandledare)
- ansvara för utvärdering och uppföljning av avdelningens verksamhet
- bereda och föreslå anställning av akademisk personal i samråd med ämnessamordnare (till prefekt)
- bereda och föreslå avdelningens utbildningsutbud, inställande av utannonserad utbildning m.m. (till prefekt)
- bereda och föreslå antagnings- och platsantal för kurser inom avdelningen (till prefekt)
- besluta om undantag från behörighetskrav (dispenser) på utbildningar på grund- och avancerad nivå.

### **ÄMNESSAMORDNARE/CENTRUMFÖRESTÅNDARE**

Ämnessamordnare/centrumföreståndare utses av prefekten på förslag av avdelningsföreståndaren (normalt för en period på mellan ett till tre år).

Ämnessamordnaren/centrumföreståndaren är sammankallande i ämnets kollegiala organ och fungerar som kontaktperson för avdelningsföreståndaren, samt bistår denna med de underlag denna behöver.

I ämnessamordnarens/centrumföreståndarens arbetsuppgifter ingår i huvudsak att

- leda arbetet med ämnets vetenskapliga och pedagogiska utveckling samt samverka med det omgivande samhället, i samråd med ämnesråd och ämnets professorer
- samordna ämnets och kollegiets arbete samt vara sammankallande och ordförande i ämnesrådet eller motsvarande organ
- vara ämnets externa och interna kontaktperson
- bereda och föreslå bemanning av ämnets kurser (till avdelningsföreståndare)
- bereda och föreslå examinatorer på grund- och avancerad nivå (till avdelningsföreståndare)
- bereda och föreslå anställning av akademisk personal i samråd med avdelningsföreståndare
- bereda och föreslå sakkunniga vid anställning och befordran i samråd med professorer och övriga i kollegiet
- säkerställa möjlighet till studentinflytande i beredande och beslutande organ
- kommunicera med studenter rörande ämnesspecifika frågor.

### **PROGRAMSAMORDNARE**

Verksamheten inom program på grundnivå och avancerad nivå ska ledas av en programsamordnare. Programsamordnare utses av prefekten på förslag av avdelningsföreståndaren (normalt för en period på mellan ett till tre år).

I programsamordnarens arbetsuppgifter ingår i huvudsak att

- samordna programmets arbete samt vara sammankallande och ordförande i programrådet
- bereda och föreslå bemanning av programspecifika kurser i samråd med ämnessamordnare (till avdelningsföreståndare)
- bereda och föreslå examinatorer för programspecifika kurser (till avdelningsföreståndare)
- säkerställa möjlighet till studentinflytande i beredande och beslutande organ
- kommunicera med studenter rörande programspecifika frågor.

### **ÄMNESRÅD**

Inom varje ämne och program som har sin bas vid institutionen ska finnas ett kollegialt 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 kollegiets storlek kan detta organ bestå av samtliga anställda lärare, eller av en mindre grupp – vald av ämnet eller utsedda på annat sätt – som kan representera verksamheten. Möjlighet till studentinflytande ska säkerställas vid beredning och beslut i frågor som berör studenterna och utbildningen. För ämnen med forskarutbildning gäller även att representation av doktorander ska säkerställas.

I ämnesrådets arbetsuppgifter ingår i huvudsak att

- skapa förutsättningar för att utbildningen håller hög kvalitet och ansvara för att utbildningen bedrivs i enlighet med högskolans mål och strategier och att gällande lagar och regler iakttas
- driva och utveckla den vetenskapliga och pedagogiska verksamheten samt samverka med det omgivande samhället
- bereda och föreslå utbildnings- och kursplaner (till fakultetsnämnd och institutionsnämnd)
- besluta om kurslitteratur för ämnesobligatoriska och valbara kurser på forskarnivå
- säkerställa att utbildningen bedrivs i enlighet med gällande utbildnings- och kursplaner
- säkerställa möjlighet till studentinflytande i samband med frågor och beslut som rör ämnesspecifika utbildningsfrågor.

## **PROGRAMRÅD**

För varje program som inkluderar flera ämnen ska det finnas ett programråd. För program med endast ett ingående ämne kan institutionen välja att hantera programmet inom respektive ämne.

I programrådets arbetsuppgifter ingår i huvudsak att

- skapa förutsättningar för att utbildningen håller hög kvalitet och ansvara för att utbildningen bedrivs i enlighet med högskolans mål och strategier och att gällande lagar och regler iakttas
- driva och utveckla programmets innehåll och utformning
- bereda och föreslå programspecifika utbildnings- och kursplaner (till ämnesråd)
- bereda och föreslå kurslitteratur för programanpassade ämneskurser (till ämnesråd)
- säkerställa möjlighet till studentinflytande i samband med frågor och beslut som rör programspecifika utbildningsfrågor.

## **PROFESSORER**

I professorers arbetsuppgifter ingår att

- bidra till arbetet med ämnets vetenskapliga och pedagogiska utveckling samt samverka med det omgivande samhället i samråd med ämnesråd
- driva forskningen framåt

- utveckla ämnets forskarutbildning i samråd med forskarhandledarkollegiet
- bidra till arbetet med ansökningar om externa medel till ämnet/institutionen, både för egen del och för andra kollegor.

### **STYRGRUPPEN FÖR FORSKARUTBILDNINGSSOMRÅDET KRITISK KULTURTEORI**

Forskarutbildningarna inom högskolans examensområden på forskarnivå är formellt sett inte inrättade som program. De ansluter dock till programformen, då flera ämnen är involverade i sammanhållna forskarutbildningsområden. De inkluderas därför i programformens riktlinjer. För varje forskarutbildningsområde ska det finnas en styrgrupp bestående av minst en ledamot per ämne som ingår i forskarutbildningsområdet. Därutöver ska minst två doktorandrepresentanter ingå.

I styrgruppens arbetsuppgifter ingår i huvudsak att

- ansvara för att forskarutbildningsområdet hålls samman som utbildningsmiljö
- ansvara för att utbildningen bedrivs i enlighet med högskolans mål och strategier samt att gällande lagar och regler för utbildning på forskarnivå iakttas
- skapa förutsättningar för att forskarutbildningen håller hög kvalitet och att antagna doktorander genomför sina studier inom stipulerad tid
- bereda och föreslå allmän studieplan för utbildning på forskarnivå inom forskarutbildningsområdet (till fakultetsnämnd)
- bereda och föreslå kursplaner (till fakultetsnämnd)
- besluta om kurslitteratur för KKT:s områdeskurser
- bereda och föreslå examinatorer på KKT:s obligatoriska kurser (till avdelningsföreståndare)
- bereda och föreslå bedömggrupp och antagning till utbildningsplatser (till fakultetsnämnd)
- utse handledare för doktorand inom forskarutbildningsområdet
- bereda och föreslå tidpunkt för disputation, opponent, betygsnämnd och ordförande för disputationsakten (till fakultetsnämnd)
- bereda och föreslå beslut om inrättande respektive avveckling av forskarutbildningsämne inom forskarutbildningsområdet (till fakultetsnämnd).

### **FORSKARHANDLEDARKOLLEGIER**

I forskarhandledarkollegiernas arbetsuppgifter ingår i huvudsak att

- bereda och föreslå allmän studieplan för utbildning på forskarnivå inom ämnet (till KKT:s styrgrupp)
- bereda och föreslå kursplaner (till KKT:s styrgrupp)

- bereda och föreslå examinatorer på ämnesobligatoriska och valbara kurser (till avdelningsföreståndare)
- bereda och föreslå kurslitteratur för ämnesobligatoriska och valbara kurser på forskarnivå (till ämnesråd)
- bereda och föreslå bedömagrupp inför doktorandantagning (till KKT:s styrgrupp)
- bereda och föreslå handledare för doktorander inom ämnet (till KKT:s styrgrupp)
- bereda och föreslå individuella studieplaner för doktorander inom ämnet (till KKT:s styrgrupp)
- utse externa opponenter vid etappseminarier och ansvara för att etappseminarier genomförs enligt ämnets vägledning
- bereda och föreslå tidpunkt för disputation, opponent, betygsnämnd och ordförande för disputationsakten (till KKT:s styrgrupp)
- utse studierektor för ämnets forskarutbildning.

#### **FORSKARUTBILDNINGSSOMRÅDETS STUDIEREKTORER**

Varje ämne med tillstånd att examinera på forskarnivå har en studierektor som utses av ämnets forskarhandledarkollegium. I studierektoreernas arbetsuppgifter ingår i huvudsak att

- samordna utbildning på forskarnivå inom respektive ämne
- vara ledamot i KKT:s styrgrupp
- vara sammankallande och ledamot i forskarhandledarkollegiet
- informera doktoranderna om rättigheter, skyldigheter och villkor under forskarutbildningen
- stämma av med handledare om doktorandernas individuella studiegång vid revidering av ISP
- ansvara för att efterfrågat underlag lämnas till styrgruppen i samråd med forskarhandledarkollegiet
- kontrollera att alla kurser enligt allmän studieplan är klara före attestering i Ladok i samråd med huvudhandledare
- attestera betygsnämndens beslut om godkänd avhandling i Ladok.