



Beslutad av prefekten  
2019-12-10  
Beslutsnr 110/2019

Institutionen för naturvetenskap,  
miljö och teknik

Dnr 4527-1.1.2-2019

*Ersätter beslut med  
dnr 639/1.1.2/2013*

## UPPDRAGSBESKRIVNINGAR VID INSTITUTIONEN FÖR NATURVETENSKAP, MILJÖ OCH TEKNIK

### Bakgrund

Utgångspunkt för denna uppdragsbeskrivning är Södertörns högskolas gällande besluts- och delegationsordning.

Prefekt har fastställt en besluts- och delegationsordning för Institutionen för naturvetenskap, miljö och teknik (Dnr 639/1.1.2/2013).

### Beslut

Prefekten beslutar

**att** fastställa uppdragsbeskrivningar för Institutionen för naturvetenskap, miljö och teknik enligt bilaga.

Som en följd av detta beslut upphör tidigare arbetsordningar för av beslutet berörda organ, funktioner och ärenden att gälla från och med beslutsdatumet.

Beslutande

Ester Appelgren  
Prefekt

Föredragande

Marie Granroth  
Personalhandläggare

### Beslutet delges

Ester Appelgren, prefekt NMT  
Mats Grahn, prefekt NMT  
Jonatan Spejare, administrativ chef, NMT  
Maria Bergman, avdelningsföreståndare miljö och turism, NMT  
Anders Green, avdelningsföreståndare medieteknik, NMT  
Andrea Didon, avdelningsföreståndare ämnesdidaktik med inriktning  
mot matematik och naturvetenskap, NMT  
Karin Lindholm, handläggare, NMT

Bilaga

2019-12-10

Beslutsnr: 110/2019

Institutionen för naturvetenskap,  
miljö och teknik

Dnr 4257-1.1.2-2019

*Ersätter beslut med  
dnr 639/1.1.2/2013*

## UPPDRAGSBESKRIVNINGAR VID INSTITUTIONEN FÖR NATURVETENSKAP, MILJÖ OCH TEKNIK

Prefekt har fastställt en besluts- och delegationsordning för Institutionen för naturvetenskap, miljö och teknik (Dnr 639/1.1.2/2013). En delegation utgör en överföring av viss beslutsbefogenhet från ett organ till ett annat underordnat organ. Att bestämma vilka arbetsuppgifter – vid sidan av beslutsfattandet – som ska utföras av ett underordnat organ innebär inte någon delegation. En delegationsordning skiljs med andra ord från arbetsordningar, uppdragsbeskrivningar, rutinbeskrivningar, policies och riktlinjer.

Syftet med de här uppdragsbeskrivningarna är att konkretisera och förtydliga ansvarsfördelning och arbetsuppgifter för funktioner och organ inom institutionen för naturvetenskap, miljö och teknik. 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.

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 policies.

### PROPREFEKT

Proprefekt utses av rektor.

I proprefektens arbetsuppgifter ingår bl.a. att:

- vid prefektens frånvaro vara dennes ställföreträdare med de befogenheter som följer av prefektuppdraget
- arbeta med institutionsövergripande grundutbildningsfrågor

### ADMINISTRATIV CHEF

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

I administrativa chefs arbetsuppgifter ingår bl.a. att:

- leda och fördela arbetet för administrativ personal vid institutionen
- utveckla och organisera institutionens administration på sätt som stödjer institutionens verksamhetsmål och strategiska mål
- föra dialog med resten av högskolan rörandes framtagande av högskolegemensamma rutiner för det administrativa arbetet

- ansvara för utvärdering och uppföljning av avdelningens verksamhet
- genomföra löne- samt planerings- och utvärderingssamtal med institutionens teknisk-administrativa personal
- tillgodose administrationens behov av information och kompetensutveckling
- tillsammans med avdelningsföreståndarna utarbeta rutiner för och organisera handläggningen av studentärenden
- tillsammans med avdelningsföreståndarna ansvara för att studenterna nås av adekvat information
- utarbeta rutiner för och ansvara för institutionens arkivering
- ansvara för kommunikationsfrågor och utveckling och samordning av institutionens externa och interna webb-platser
- i samarbete med prefekten ansvara för rekryteringen av teknisk-administrativa personal
- bereda anställningsärenden för prefekt

### **AVDELNINGSFÖRESTÅNDARE**

Avdelningsföreståndare utses av prefekt i samråd med kollegiet.

I avdelningsföreståndares arbetsuppgifter ingår bl.a. att:

- leda och fördela arbetet för akademisk personal på avdelningen och skapa förutsättningar för en god psykosocial arbetsmiljö
- ansvara för att avdelningens verksamheter fullgör sina uppdrag utifrån högskolans och institutionens mål, riktlinjer, policier samt utifrån kravet på god kvalitet
- ansvara för avdelningens bemanningsplanering och ansvara för löpande bemanningsfrågor
- genomföra löne- samt planerings- och utvärderingssamtal med avdelningens personal
- ansvara för utvärdering och uppföljning av avdelningens verksamhet
- bereda anställningsärenden för prefekt
- ansvara för att vid behov tillhandahålla intyg och betyg till den akademiska personalen på avdelningen
- föreslå programsamordnare i samråd med kollegier (till prefekt)
- utse ämnessamordnare i samråd med kollegiet
- bereda beslut om antagnings- och platsantal för kurser inom avdelningen (för prefekt)
- bereda beslut om avdelningens utbildnings- och kursutbud, inställande av utannonserad utbildning m.m. (för prefekt)
- tillsammans med den administrativa chefen utarbeta rutiner för och organisera handläggningen av studentärenden
- tillsammans med den administrativa chefen ansvara för att studenterna nås av adekvat information

### **ÄMNESSAMORDNARE**

Ämnessamordnaren utgör länken mellan den akademiska avdelningsföreståndaren och ämneskollegiet. Ämnessamordnaren är sammankallande i ämnets kollegiala organ samt fungerar som kontaktperson för avdelningsföreståndare, samt bistår denna med de underlag denna behöver.

Ämnessamordnare utses av prefekt efter förslag av avdelningsföreståndaren i samråd med kollegiet.

I ämnessamordnares arbetsuppgifter ingår bl.a. att

- samordna ämnets och kollegiets arbete samt vara ordförande i ämnesrådet (eller motsvarande organ)
- lämna förslag på examinatorer
- föreslå principer och lämna underlag för bemanning av ämnets kurser till avdelningsföreståndaren
- kommunicera med studenter rörande ämnesspecifika frågor
- lämna underlag i anställningsärenden till avdelningsföreståndare och prefekt
- föreslå sakkunniga vid anställning och befordran
- samordna ämnets representation inom och utanför högskolan
- vara kontaktperson för ämnets interna och externa hemsida

## **PROGRAMSAMORDNARE**

Utgångspunkt för uppdragsbeskrivningen är rektors beslut om riktlinjer för programorganisation vid Södertörns högskola. Programsamordnare utses av prefekt, i samråd med avdelningsföreståndaren, vid den institution, och avdelning, där programmet är placerat.

I programsamordnarens arbetsuppgifter ingår i bl.a. att

- samordna programmets arbete och vara ordförande i programrådet
- lämna förslag på examinatorer till avdelningsföreståndaren
- föreslå principer och lämna underlag för bemanning av programmets kurser till avdelningsföreståndaren
- kommunicera med studenter rörande programspecifika frågor
- representera programmet inom och utanför högskolan

## **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 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.

Ämnesråd ska:

- 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
- bedriva och utveckla pedagogisk verksamhet samt samverka med det omgivande samhället
- bedriva och utveckla vetenskaplig verksamhet inom ämnet och i samverkan med det omgivande samhället
- säkra studentmedverkan i kollegiets arbete och inflytande i samband med frågor och beslut som rör utbildningsfrågor
- säkerställa att utbildning bedrivs i enlighet med gällande utbildnings- och kursplaner
- bereda och föreslå utbildnings- och kursplaner (till fakultets- och institutionsnämnd)
- besluta om kurslitteratur för ämneskurser
- Bereda underlag för doktorandanställningar till styrgruppen för forskarutbildning inför förslag om antagning till utbildningsplatser till Fakultetsnämnden. Detta omfattar annonstext, utse bedömargrupp samt bereda bedömargruppens förslag till styrgruppen för forskarutbildning.

## **PROGRAMRÅD**

Utgångspunkt för uppdragsbeskrivningen är rektors beslut om riktlinjer för programorganisation vid Södertörns högskola.

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 och strategier och att gällande lagar och regler iakttas
- bereda och föreslå utbildnings- och kursplaner (till fakultets- och institutionsnämnd)
- driva och utveckla programmets innehåll
- besluta om kurslitteratur för programanpassade ämneskurser

## **STYRGRUPPEN FÖR FORSKARSKOLAN/OMRÅDET MILJÖVETENSKAPLIGA STUDIER**

Utgångspunkt för uppdragsbeskrivningen är rektors beslut om riktlinjer för programorganisation vid Södertörns högskola.

Enligt denna ska styrgruppen för forskarskolan:

- ansvara för att forskarskolan 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
- till fakultetsnämnden lämna förslag om allmän studieplan för utbildning på forskarnivå inom aktuell forskarskola
- till fakultetsnämnden lämna förslag om antagning till utbildningsplatser, om kursplaner samt om opponent och betygsnämnd inför disputation
- till prefekt lämna förslag till handledare för doktorand inom forskarskolan
- Sammankalla utsedda handledare regelbundet

Styrgruppen ska dessutom ges tillfälle att yttra sig inför fakultetsnämndens beslut om inrättande av forskarutbildningsämne inom den berörda forskarskolan.