



GÖTEBORGS
UNIVERSITET

STYRDOKUMENT
Dnr GU 2021/2468

ARBETSORDNING VID INSTITUTIONEN FÖR MEDICIN

Publicerad	Institutionens interna webbsidor
Beslutsfattare	Jan Borén, prefekt
Ansvarig funktion	Institutionen för medicin
Beslutsdatum	2021-10-25, version 4
Giltighetstid	2021-11-01 och tillsvidare; ersätter version 3
Sammanfattning	I institutionens arbetsordning har prefekten fastställt den övergripande organisations- och beslutsstrukturen inkluderande ansvarsfrågor och uppgifter för olika befattningshavare och funktioner. I arbetsordningen ingår en handläggningsordning för beslutsärenden vid institutionen. Arbetsordningen omfattar även beskrivning av organisation, uppdrag- och ansvarsfördelning inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Version 3: 2021-07-01- 2021-10-31 Version 2: 2020-01-01 – 2020-06-30 Version 1: 2019-08-26 – 2019-12-31

Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Vision och strategi.....	3
3. Institutionens organisation och ledningsstruktur.....	4
3.1 Avdelningar	4
3.2 Prefekt.....	4
3.3 Proprefekt.....	5
3.4 Viceprefekt för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.....	5
3.5 Institutionsledningen	5
3.6 Avdelningschef.....	6
3.7 Biträdande och ställföreträdande avdelningschef.....	6
3.8 Administrativ enhet som leds av administrativ chef och biträdande administrativ chef.....	7
4. Institutionens beredningsorganisation	8
4.1 Ledningsgruppen (LG)	8
4.2 Institutionsrådet (IR)	8
4.3 Chefsgruppen.....	9
4.4 Utbildningskommittén (UK) för medicin	9
4.5 Forskarutbildningsutskottet (FUU) och studierektorsorganisationen	10
4.6 Forskningsutskottet (FOU).....	11
4.7 Professorskollegiet	11
4.8 Arbetsmiljögrupper.....	12
4.9 Miljögruppen	13
5. Övriga funktioner	13
5.1 Ämnesföreträdare	13
5.2 Forskargrupsledare	13
6. Handläggning av ärenden och beslutsfattande	13
6.1 Föredragning och beslut	14
6.2 Jäv.....	14
Bilaga 1. Utbildningsorganisationen vid institutionen för medicin.....	15
Lägsta kompetenskrav och anställningsform.....	15
A. Viceprefekt/utbildningsansvarig	16
B. Utbildningskommittén (UK) för medicin.....	16
C. Programutskott/terminsråd/motsvarande	17
D. Programansvarig lärare	17
E. Termins-/inriktningsansvarig lärare	19
F. Kursansvarig lärare och övriga lärare	20
G. Examinator	21
H. Utbildningsadministration	21

1. Inledning

Denna arbetsordning syftar till att beskriva hur institutionen för medicin, vid Sahlgrenska akademien, Göteborgs universitet (GU), är organiserad samt var och hur beslut bereds och fattas inom organisationen. Arbetsordningen är ett komplement till bland annat följande styrdokument:

- Arbetsordning vid Göteborgs universitet
- Rektors delegationsordning
- Arbetsordning vid Sahlgrenska akademien
- Utbildningsrådet vid Sahlgrenska akademien (V 2015/963), bilaga 2 Utbildningskommitté (UK) för grundnivå och avancerad nivå

I regelhierarkin på institutionen står arbetsordningen över alla andra styrdokument och beslut. Detta gäller även tidigare fattade beslut som helt eller delvis regleras i arbetsordningen.

Prefektens delegation av beslutanderätt med stöd av denna arbetsordning förtecknas i en särskild delegationsordning, fastställd av prefekten.

Studenternas inflytande möjliggörs i beredning och beslut av utbildningsrelaterade frågor. I arbetsordningen beskrivs studenternas representation för institutionsrådet, utbildningskommittén och forskarutbildningsutskottet samt vid handläggningen av utbildningsrelaterade beslut. Dialog mellan Sahlgrenska akademins Studentkår och institutionsledningen förs på initiativ av endera parten.

Översyn av arbetsordningen görs i samband med ändringar i ovanstående styrande dokument och annat regelverk med relevans för arbetsordningen, dock minst en gång per år.

2. Vision och strategi

Institutionen för medicin täcker stora medicinska och hälsovetenskapliga kunskapsområden, från molekyl till samhälle. Institutionens vision är:

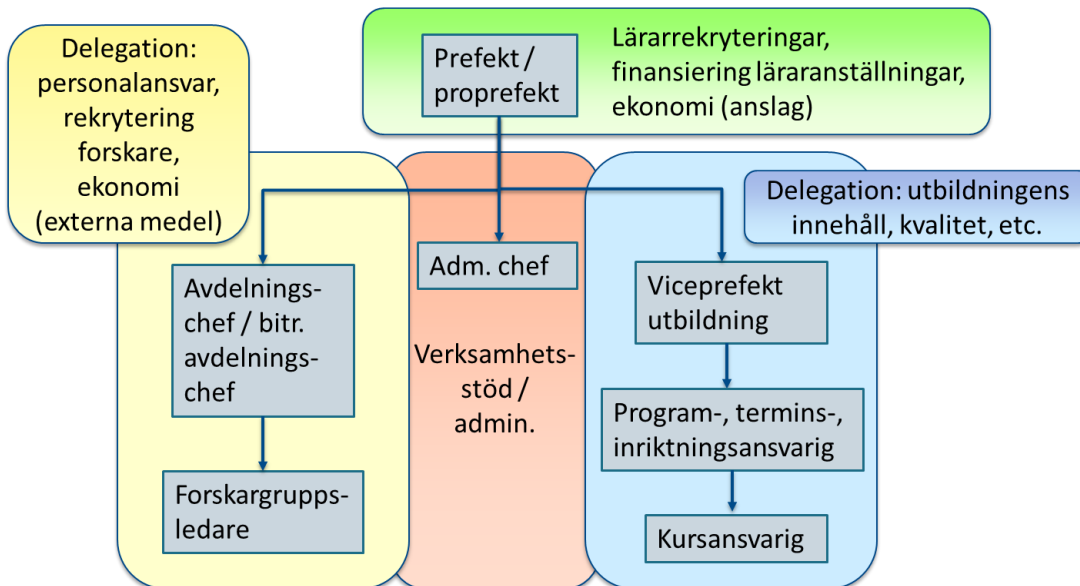
***Excellens inom medicinsk och hälsovetenskaplig forskning och undervisning,
och nära samverkan med hälso- och sjukvård***

Denna vision uppnås genom att:

- Upprätthålla och förbättra den starka och internationellt konkurrenskraftiga translationella, kliniska och samhällsmedicinska forskningen som bedrivs vid institutionen.
- Stärka utbildningen på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå genom tydlig fokus på hög kvalitet, studentorienterad undervisning, moderna undervisningsformer och genom att koppla samman forskning och undervisning i kompletta akademiska miljöer.
- Säkerställa att institutionen förblir mycket attraktivt för arbete och studier.
- Aktivt främja ett nära samarbete med studenter och institutionens viktigaste samarbetspartner hälso- och sjukvården.
- Stimulera till att forskningsresultat kommer till användning i klinisk verksamhet och i samhället.
- Rekrytera lärare baserat på långsiktig bemanningsplanering och öppna och transparenta utlysning i nationell och internationell konkurrens.

3. Institutionens organisation och ledningsstruktur

Institutionen är organiserad i en institutionsgemensam nivå (grönt i figuren nedan), fyra avdelningar (gult) och en administrativ enhet (rött). All personal vid institutionen är anställd vid någon av dessa organisationsdelar. Därtill finns en utbildningsorganisation (blått i figuren), som står för ledning, planering och genomförande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Figuren beskriver schematiskt relationen mellan dessa delar i organisationen och ansvarsområden som är representativa för dem; figuren visar inte samtliga funktioner vid institutionen.



I GU:s arbetsordning står att för kollegiala organ, reglerade i arbetsordningen, gäller att ledamotskap baserat på val inte bör kombineras med akademiskt eller administrativt ledningsuppdrag. Ledamotskap i institutionens övriga beredande bör inte heller kombineras med chefsuppdrag.

3.1 Avdelningar

Inom institutionen finns följande avdelningar:

- Avdelningen för invärtesmedicin och klinisk nutrition / Department of internal medicine and clinical nutrition
- Avdelningen för molekylär och klinisk medicin / Department of molecular and clinical medicine
- Avdelningen för reumatologi och inflammationsforskning / Department of rheumatology and inflammation
- Avdelningen för samhällsmedicin och folkhälsa / School of public health and community medicine

3.2 Prefekt

Enligt GU:s arbetsordning ska institutionens arbete ledas av en prefekt. Prefekten är institutionens chef och företrädar institutionen internt och externt. Prefekten är underställd och rapporterar till dekanen. Ansvar, uppgifter, utseende och mandattid regleras ibland annat GU:s arbetsordning och rektors delegationsordning. Prefektens beslutsmandat anges i rektors delegationsordning och erhålls genom delegation från dekan.

Prefekten leder det dagliga övergripande arbetet och ansvarar för verksamheten och den samlade ekonomin vid institutionen. Prefekten ska främja institutionens utveckling på kort och lång sikt. Prefekten ansvarar därtill för personal och arbetsmiljö samt företräder universitetet som arbetsgivare. Prefektens arbete sker i nära samarbete inom institutionsledningen samt med avdelningschefer och administrativ chef samt genom fördelning av uppgifter och beslutsmandat i denna arbetsordning, i prefektens delegationsordning och i andra prefektbeslut.

Prefekten har ansvar för att universitets- och fakultetsgemensamma beslut, regler och policyer följs inom institutionen.

Prefekten är chef för proprefekt, viceprefekt, avdelningschefer, biträdande avdelningschefer, administrativ chef, biträdande administrativ chef samt viss personal med institutionsövergripande arbetsuppgifter.

3.3 Proprefekt

Enligt GU:s arbetsordning ska det finnas en ställföreträdande prefekt, benämnd proprefekt, som ska tjänstgöra vid prefekts frånvaro. Proprefekten fattar beslut då prefekten inte har möjlighet att göra det på grund av frånvaro, jäv eller liknande skäl.

Proprefekten ska stödja prefekten i ledningen av institutionen, bidra till att strategiskt utveckla verksamheten och bistå vid tex bemanningsplanering och rekrytering.

3.4 Viceprefekt för utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Vid institutionen finns en viceprefekt med ansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Detta uppdrag samordnas med uppdraget som utbildningsansvarig och avgränsas att gälla utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Som utbildningsansvarig har viceprefekten det övergripande ansvaret för frågor om institutionens utbildningar, den pedagogiska utvecklingen, utbildningsverksamhetens kvalitet, och övrigt som anges i uppdragsbeskrivning för utbildningsansvariga vid Göteborgs universitet. Viceprefekten är ordförande i institutionens utbildningskommitté samt ledamot i Utbildningsrådet och Läkarprogramkommittén vid Sahlgrenska akademien. Se bilaga 1 för ytterligare beskrivning av viceprefektens uppdrag.

Viceprefektens beslutsmandat erhålls genom delegation i prefektens delegationsordning.

Mandatperioden för uppdraget som viceprefekt bestäms av prefekten. Mandatperioden kan inte sträcka sig längre än prefektens mandatperiod.

3.5 Institutionsledningen

Prefekt, proprefekt och viceprefekt utgör institutionsledningen, som dock inte bildar någon egen beslutsfunktion. Institutionsledningen ansvarar för arbetet med:

- Strategisk utveckling av verksamheten vid institutionen
- Långsiktig övergripande bemanningsplanering och lärarrekrytering¹
- Övergripande utveckling och uppföljning av institutionens utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå
- Samverkan med hälso- och sjukvården i Västra Götalandsregionen, med särskilt fokus på Sahlgrenska universitetssjukhuset, Regionhälsan och Primärvården

¹ Med lärarrekrytering avses här rekrytering av professor, universitetslektor, biträdande universitetslektor, universitetsadjunkt, gästprofessor, adjungerad professor, adjungerad universitetslektor och adjungerad universitetsadjunkt.

- Samverkan med andra institutioner vid Sahlgrenska akademien och inom Göteborgs universitet samt med akademiska miljöer i Sverige och utomlands
- Utveckling av övergripande och strukturellt stöd till avdelningarna, bland annat rörande kompetensutveckling, arbetsmiljö och samverkan med samhälle och näringsliv.

Institutionsledningen följer upp utvecklingen på avdelningarna genom regelbundna verksamhetsdialoger.

3.6 Avdelningschef

Varje avdelning leds av en avdelningschef. Avdelningschefen ansvarar för den dagliga verksamheten och ekonomin vid avdelningen. Avdelningschefen ansvarar för avdelningens utveckling på kort och lång sikt. Avdelningschefen ansvarar för personal vid avdelningen och arbetsmiljö samt företräder universitetet som arbetsgivare i enlighet med prefektens delegation. Avdelningschefen ska skapa lämpliga berednings- och beslutsprocesser samt mötesfora som bidrar till transparens och skapa ett arbetsklimat där alla ges möjlighet att vara delaktiga och aktivt bidra till verksamhetens utveckling.

Avdelningschefen har ansvar för att universitets-, fakultets- och institutionsgemensamma beslut, regler och policyer följs inom avdelningen.

Avdelningschefen ansvarar för arbetet med:

- Strategisk utveckling av verksamheten vid avdelningen, inklusive bemanningsplanering och rekrytering med inriktning på forskningsverksamheten
- Strategisk kompetensutveckling, gruppvis och individuellt
- Samverkan med de andra avdelningarna inom institutionen
- Samverkan med hälso- och sjukvården i Västra Götalandsregionen inom avdelningens verksamhetsområden

Avdelningschefen ansvarar för att utvecklingen av avdelningens verksamhet sker med hänsyn tagen till hela institutionen och i nära dialog med institutionsledningen och övriga avdelningschefer.

Avdelningschefen ska bistå institutionsledningen i arbetet med att strategiskt utveckla verksamheten vid institutionen som helhet och att samverka med hälso- och sjukvården i Västra Götalandsregionen. Avdelningschef ska bistå institutionsledningen i arbetet med utbildningsfrågor och med uppgifter inom utbildningsorganisationen, se bilaga 1.

Avdelningschefen är underställd och rapporterar till prefekten.

Avdelningschefens beslutsmandat erhålls genom delegation i prefektens delegationsordning.

Mandatperioden för uppdraget som avdelningschef bestäms av prefekten. Mandatperioden kan maximalt sträcka sig tre månader längre än prefektens mandatperiod.

3.7 Biträdande och ställföreträdande avdelningschef

Det kan finnas en eller flera biträdande avdelningschefer för en avdelning.

Finns fler biträdande avdelningschefer ska en utses att vara ställföreträdande avdelningschef, och som ska tjänstgöra vid avdelningschefens frånvaro. Ställföreträdande avdelningschef fattar beslut då avdelningschefen inte har möjlighet att göra det på grund av frånvaro, jäv eller liknande skäl.

Biträdande avdelningschef ska stödja avdelningschefen i ledningen av avdelningen, bidra till att strategiskt utveckla verksamheten vid avdelningen och bistå avdelningschefen i bemanningsplanering och rekrytering. Biträdande avdelningschef ska bistå institutionsledningen och avdelningschefen i arbetet med att strategiskt utveckla verksamheten vid institutionen som helhet och att samverka med hälso- och sjukvården i Västra

Götalandsregionen. Biträdande avdelningschef ska bistå institutionsledningen och avdelningschefen i arbetet med utbildningsfrågor och med uppgifter inom utbildningsorganisationen, se bilaga 1.

Biträdande avdelningschefens beslutsmandat erhålls genom delegation i prefektens delegationsordning.

Biträdande avdelningschefen rapporterar till avdelningschefen och vid behov till prefekten.

Mandatperioden för uppdraget som biträdande avdelningschef bestäms av prefekten. Mandatperioden kan maximalt sträcka sig tre månader längre än prefektens mandatperiod.

3.8 Administrativ enhet som leds av administrativ chef och biträdande administrativ chef

Enligt GU:s arbetsordning ska institutioner ha en administrativ chef som ansvarar för institutionens administrativa arbete.

Inom institutionen för medicin finns både administrativ chef och biträdande administrativ chef. Enligt av prefekt fastställd indelning av ansvarsområden leder båda cheferna den administrativa enheten. Administrativa chefen och biträdande administrativ chef rapporterar tillsammans och undantagsvis enskilt till prefekten.

Den administrativa chefens och biträdande administrativa chefens ansvar för institutionens administrativa arbete innebär:

- Ansvar för det systematiska arbetsmiljöarbetet (individuellt uppgiftsfördelning) och medarbetare med placering på den administrativa enheten och företräder universitetet som arbetsgivare i enlighet med prefektens delegation.
- Ansvar för att administrationen bedrivs och utvecklas i enlighet med GU:s policy för verksamhetsstöd, övriga universitets-, fakultets- och institutionsgemensamma beslut samt lagar och regelverk.
- Ansvar för att universitets-, fakultets- och institutionsgemensamma beslut, regler och policyer samt lagar och regelverk följs inom enheten.
- Att stödja kärnverksamheten kostnadseffektivt och bidra till utvecklingen av institutionen.
- Att främja en anda av ömsesidigt samarbete mellan verksamhetsstöd och den kärnverksamhet som bedrivs vid avdelningarna inklusive ledningsfunktionerna.

Administrativa chefens och biträdande administrativa chefens beslutsmandat erhålls genom delegation i prefektens delegationsordning.

Huvuddelen av det administrativa arbetet organiseras inom funktionsområden. Inom ett funktionsområde ska det finnas resurser och kompetens för att sköta följande uppgifter:

- Operativt och strategiskt expert- och ledningsstöd, vilket innebär att
 - ge relevant och tydligt underlag för institutionsledning, avdelningschefer och övriga medarbetare med ledningsuppdrag att styra och leda verksamheten,
 - stödja ändamålsenlig planering, uppföljning och intern kontroll,
 - bereda och föredra ärenden för institutionens chefer och i beredande organ,
 - fungera som administrativt stöd till institutionens beredningsorganisation.
- Fortlöpande förbättring av gemensamma processer², rutiner och arbetssätt samt kommunikation av dessa, för att säkerställa kvalitet i arbetet och underlätta för chefer, institutionens beredningsorganisation, administratörer och övriga medarbetare.

² Övergripande processer, i form av "årshjul" eller motsvarande ska finnas inom varje funktionsområde som en del i ledningsstödet och för att skapa god framförhållning.

- Operativ och löpande administration i gällande system och enligt gällande rutiner.
- Introduktion och upplärning av ny administrativ personal.

Funktionsområdena omfattar följande fem områden:

- Ekonomi
- Forskarutbildning
- Kommunikation
- Personal
- Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

För varje funktionsområde kan administrativ chef och biträdande administrativ chef utse funktionsansvariga. Dessa ska fungera som stöd till administrativ chef och biträdande administrativa chef. En administrativ ledningsgrupp kan utifrån verksamhetens behov tillsättas.

4. Institutionens beredningsorganisation

Vid institutionen finns flera beredande organ. De bereder ärenden för och är rådgivande till prefekten. Beredningsorganen är:

- Ledningsgruppen (LG)
- Institutionsrådet (IR)
- Chefsgruppen
- Utbildningskommittén (UK) för medicin
- Forskarutbildningsutskottet (FUU) och studierektorsorganisationen
- Forskningsutskottet (FOU)
- Professorskollegiet
- Arbetsmiljögrupper
- Miljögruppen

4.1 Ledningsgruppen (LG)

Ledningsgruppen är prefektens forum för diskussion om institutionens verksamhet, såväl operativa som strategiska frågor, och är rådgivande vid beredning av ärenden.

Ledningsgruppen består av prefekt, proprefekt, viceprefekt, administrativ chef, biträdande administrativ chef och ledningssamordnare. Övriga deltagare bjuds in ad hoc till ledningsgruppens möten utifrån vilka ärenden som ska diskuteras, beredas eller beslutas.

Ledningsgruppen möts i regel en gång per vecka under terminstid. I samband med ledningsgruppens möten fattas också beslut efter föredragning, se vidare avsnitt 5. *Handläggning av ärenden för beslut.*

4.2 Institutionsrådet (IR)

Enligt GU:s arbetsordning ska varje institution ha ett institutionsråd. Rådet är rådgivande åt prefekten och utgör ett forum för dialog och diskussion i strategiska frågor för institutionens verksamhet. Institutionsrådet ska ha minst fem möten per år.

Institutionsrådets uppgifter, utseende och mandattid regleras i GU:s arbetsordning. Rådets arbete ska ske inom ramen för universitetets mål och strategier samt det uppdrag som universitets- och fakultetsstyrelsen lämnat. Följande frågor ska behandlas i institutionsrådet innan beslut fattas av prefekt:³

- budget och verksamhetsplan, inklusive rekryteringar
- mål och strategier för utbildning och forskning inklusive samverkan
- kursplaner⁴
- viktigare yttranden och remissvar
- utseende av institutionens ledamöter i fakultets- och universitetsövergripande organ
- övriga uppgifter som dekanen uppdrar åt rådet
- arbetsmiljöfrågor

I institutionsrådets uppgifter ingår även att, som avgående råd, utse en beredningsgrupp som ska ansvara för val för hela den kommande mandatperioden. Rådet beslutar även om antalet ledamöter i kommande institutionsråd samt förslag om eventuella externa ledamöter.

Institutionsrådet består av valda ledamöter där en majoritet av ledamöterna är vetenskapligt kompetenta. Prefekten är ordförande i institutionsrådet och proprefekten är vice ordförande. Platser är reserverade för studentrepresentanter. Fackliga företrädare har närvaro- och yttranderätt. Institutionsrådet beslutar därutöver vilka ytterligare personer som får närvara och ha yttranderätt vid institutionsrådets sammanträden. Institutionsrådets ledamöter utses för tre år. Mandatperioden för studentrepresentanterna är ett år.

Institutionsrådet har vid behov möten tillsammans med chefsgruppen för strategiska diskussioner.

Dagordning och övriga handlingar tillgängliggörs för institutionsrådets ledamöter via e-post och universitets box-funktion minst fyra arbetsdagar innan sammanträdet. Protokoll upprättas efter sammanträdet och justeras av ordförande, en justeringsperson och sekreteraren.

4.3 Chefsgruppen

Chefsgruppen är prefektens forum för diskussion om institutionens verksamhet, såväl operativa som strategiska frågor, och är rådgivande vid beredning av ärenden. Särskilt frågor som direkt eller indirekt berör avdelningarna ska tas upp vid ett chefsmöte. Det är även ett forum där avdelningschefer kan lyfta frågor för beredare diskussion.

Chefsgruppen, som träffas ca en gång per månad, består av institutionsledningen, avdelningschefer, biträdande avdelningschefer, administrativa chef och biträdande administrativ chef. Ledningssamordnare närvarar vid chefsmötena och övriga deltagare bjuds in ad hoc utifrån vilka ärenden som ska diskuteras eller beredas.

4.4 Utbildningskommittén (UK) för medicin

Utbildningskommitténs uppdrag är att inför beslut bereda frågor som rör utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid institutionen samt att aktivt främja pedagogiskt utvecklingsarbetet. Kommitténs uppdragsbeskrivning omfattar:

- Pedagogiskt innehåll, kvalitet och utveckling av institutionens utbildningsuppdrag
- Organisation av och strategi för institutionens utbildningsuppdrag
- Samverkan mellan olika utbildningsuppdrag inom och utom institutionen/fakulteten/universitetet

³ Vid brådskande ärenden kan beslut fattas utan behandling i institutionsrådet. I dessa fall ska ärendet anmälas vid kommande möte.

⁴ Undantag från detta gäller de utbildningar/kurser som enligt rektorsbeslut beslutas efter annan ordning. Relevant för institutionen är Läkarprogrammet och Kompletterande utbildning för läkare från länder utanför EU.

- Bereda övriga frågor med relevans för utbildning som prefekt och/eller institutionsrådet uppdrar åt kommittén

Kommittén är en del av institutionens utbildningsorganisation och dess uppdrag beskrivs utförligare i bilaga 1. Där beskrivs också arbetsgruppen för granskning av etikprovning, som är organisatoriskt placerad under utbildningskommittén.

Utbildningskommittén ska ha följande sammansättning, som består dels av ledamöter och deras ersättare, dels av personer med närvaro- och yttranderätt:

Ledamöter:

- ordförande, med uppdrag som viceprefekt för utbildning
- vice ordförande, lärare
- programansvariga lärare, ordinarie och ersättare
- terminsansvariga lärare, ordinarie och ersättare
- inriktningsansvariga lärare, ordinarie och ersättare
- studentrepresentanter, en ordinarie och en ersättare

Personer med närvaro- och yttranderätt:

- Utbildningsekonom
- Utbildningssamordnare

Vid behov adjungerar utbildningskommittén ytterligare personer inom fakultetens eller institutionens utbildningsorganisation till sammanträdena.

4.5 Forskarutbildningsutskottet (FUU) och studierektorsorganisationen

Forskarutbildningsutskottets uppdrag är att inför beslut bereda frågor som rör utbildning på forskarnivå samt att aktivt främja forskarutbildningen vid institutionen. Utskottet uppdrag är att:

- verka för hög kvalitet inom institutionens utbildning på forskarnivå
- följa utvecklingen lokalt, nationellt och internationellt avseende utbildningen på forskarnivå
- verka för samarbete över gränserna inom utbildningen på forskarnivå mellan avdelningar, institutioner, fakulteter och högskolor samt i ett europeiskt och internationellt perspektiv
- ta initiativ till åtgärder som bedöms nödvändiga för att främja och utveckla institutionens utbildning på forskarnivå
- främja doktorandernas studie- och arbetssituation samt vid behov föreslå åtgärder i detta syfte
- samordna och utfärda rutiner och anvisningar rörande institutionens utbildning på forskarnivå
- överse utbudet av kurser inom utbildning på forskarnivå vid institutionen
- ta initiativ till och ordna aktiviteter som främjar samverkan mellan doktoranderna vid institutionen minst en gång per år, till exempel en doktoranddag
- bereda övriga frågor med relevans för forskarutbildning som prefekt och/eller institutionsrådet uppdrar åt utskottet

Forskarutbildningsutskottet ska ha följande sammansättning:

- ordförande och vice ordförande i forskarutbildningsutskottet är institutionens ordinarie ledamot respektive ersättare i Sahlgrenska akademins Rådet för utbildning på forskarnivå (FUR)
- studierektor och biträdande studierektor är ledamöter i utskottet
- ytterligare ledamöter för att ge utskottet god förankring
- en doktorandrepresentant som utses av kåren

Institutionens studierektor och biträdande studierektorer för utbildning på forskarnivå formar en samlad studierektorsorganisation. I studierektors och biträdande studierektors uppdrag ingår arbetsuppgifter och

ansvar som beskrivs i Göteborgs universitets och Sahlgrenska akademins styrande dokument rörande doktorandexaminator/studierektor för utbildning på forskarnivå. Det ingår att säkra att institutionens forskarutbildning håller en hög kvalitet genom att:

- granska ansökningar om inrättande av doktorandprojekt (som del av den individuella studieplanen) inför prefektens beslut
- granska och besluta om tillgodoräknade av kurser på forskarnivå samt poängsatta utbildningsmoment
- bistå vid meningsskiljaktigheter mellan doktorand och handledare
- medverka i nätverk för Sahlgrenska akademins studierektorer

Studierektor har ett övergripande ansvar medan de biträdande studierektorerna har ett särskilt ansvar för en av följande doktorandgrupper:

- prekliniska doktorander
- kliniska doktorander
- doktorander med inriktning mot samhällsmedicin och folkhälsa

4.6 Forskningsutskottet (FOU)

Forskningsutskottets uppdrag är att bereda forskningsrelaterade ärenden inför beslut av prefekten och behandla forskningsfrågor som är strategiskt viktiga för institutionen för att därigenom bidra till att institutionens forskning håller hög internationell kvalitet:

- bereda ärenden som avser nominering av forskare till utlysta priser och prioritering av ansökningar om forskningsbidrag; detta omfattar även att proaktivt identifiera forskare inom och utanför institutionen som institutionen kan nominera
- föreslå åtgärder för att främja kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av institutionens forskning
- identifiera och föreslå åtgärder för att minimera hinder för framgångsrik forskning
- beakta strukturella hinder för framgångsrik forskning, tex diskrimineringsgrundande
- främja breda forskningssamarbeten oavsett institutions- eller fakultetstillhörighet, forskningssamverkan med hälso- och sjukvården, näringsliv och andra organisationer samt forskningens internationalisering
- arrangera forskningens dag vid institutionen minst en gång per år
- bereda övriga frågor med relevans för forskning som prefekt och/eller institutionsrådet uppdrar åt utskottet

Forskningsutskottet ska ha följande sammansättning:

- ordföranden i forskningsutskottet är institutionens ordinarie ledamot i Sahlgrenska akademins Rådet för forskning (FOR)
- ersättare i Rådet för forskning utses som ledamot i forskningsutskottet
- utskottet ska därutöver ha minst fem ledamöter med hög vetenskaplig kompetens
- kliniskt verksamma forskare ska finnas bland ledamöterna

4.7 Professorskollegiet

Professorskollegiet utgör ett forum för dialog med syfte att diskutera och förankra strategiskt viktiga frågor inom forskning och utbildning och institutionens utveckling i stort. Professorskollegiet ska ha minst två möten per år, och kan även rådfrågas via mailförfrågningar.

Professorskollegiet består av alla professorer vid institutionen för medicin, inklusive seniorprofessorer, gästprofessorer och adjungerade professorer.

4.8 Arbetsmiljögrupper

Arbetsmiljögrupper ska finnas dels på institutionsnivå, dels på de lokala arbetsplatserna i enlighet med indelningen i arbetsmiljöområden.

Den institutionsövergripande arbetsmiljögruppen utgörs av

- Personalsamordnare (sammankallande)
- Huvudarbetsmiljöombud
- Biträdande administrativ chef
- Administrativ chef (företräder institutionen i LAMK – SA)

Arbetsmiljögruppen ska ha regelbundna möten och minst 5 per år. Beroende av frågeställningar kan tex avdelningschefer, arbetsmiljöombud eller studentmiljöombud adjungeras till gruppen. Prefekt och/eller proprefekt kallas vid behov till gruppen för diskussion.

Lokal arbetsmiljögrupp vid avdelning kan lyfta frågor som är av mer övergripande karaktär till den institutionsövergripande arbetsmiljögruppen. Förankring av arbetsmiljöarbetet kommer att ske vid institutionsledningens sammanträden, chefsgruppens sammanträden, nätverket för arbetsmiljöombud, lokala arbetsmiljögrupper och till institutionsrådet.

Den institutionsövergripande arbetsmiljögruppen ska;

- Verka för en inspirerande och hälsofrämjande arbets- och studiemiljö med självklar respekt för allas lika värde i enlighet med universitetets arbetsmiljöpolicy och visionsdokument.
- Samråda kring planeringen av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom arbetsmiljöområdet samt följa arbetets genomförande.
- Följa arbetsmiljöförhållandena inom arbetsmiljöområdet med särskilt beaktande av ohälsotal, tillbud, avvikelser och förbättringsförslag – samt ge förslag på hur arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet kan förbättras.
- Utgöra ett stöd till- och föra en nära dialog med institutionsledningen kring det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Vid behov samråda kring ärenden som rör arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet inför institutionsråd/motsvarande.
- Vid behov anmäla frågor för behandling i annat organ (institutionsråd, lokal arbetsmiljökommitté etc.)
- Utöver de utbildningar i arbetsmiljöfrågor som anordnas för chefer, arbetsmiljöombud och studentarbetsmiljöombud även tillgodose behovet av andra aktiviteter som behövs för det lokala arbetsmiljöarbetet, såsom temadagar, seminarier etc.

De lokala arbetsmiljögrupperna vid institutionens avdelningar utgörs av

- Avdelningschef
- AMO
- SAMO
- Ytterligare medarbetare som utses internt på avdelning

Den lokala arbetsmiljögruppen ska ha regelbundna möten och minst 5 per år. Beroende av frågeställningar kan kompletterande kompetenser adjungeras till gruppen.

Det förutsätts att det lokala arbetet utgår från avdelningens förutsättningar. Studentombud och arbetsmiljöombud bidrar här med viktig information.

4.9 Miljögruppen

Institutionens miljögrupp har till uppgift att samordna arbetet med miljö och hållbar utveckling inom institutionen samt stödja avdelningarna och administrativa enheten i miljöarbetet. Miljögruppen har bland annat till uppgift att planera, genomföra och följa upp åtgärder inom miljöledningssystemet, däribland som följd av miljörevisionerna.

Miljögruppen består av institutionens miljösamordnare och utsedda miljörepresentanter vid avdelningarna och administrativa enheten. Ordförande är institutionens miljösamordnare.

5. Övriga funktioner

Vid institutionen finns viktiga funktioner, som inte finns i den formella organisations- och beslutsstrukturen.

5.1 Ämnesföreträdare

Sahlgrenska akademien har inrättat rollen ämnesföreträdare som har en rådgivande, strategisk och kvalitetsmässigt viktig funktion. Ämnena är valda utifrån utbildningsperspektiv och relevans för yrkesverksamhet. Dekan beslutar om ämnesföreträdare, efter förslag av prefekt.

5.2 Forskargrupsledare

Forskargrupsledarna och deras forskargrupper har stor betydelse för pågående och framtida forskning och forskarutbildning vid institutionen. De ska genom sitt vetenskapliga ledarskap bidra till att strategiskt utveckla verksamheten vid avdelningen och institutionen som helhet samt att samverka med hälso- och sjukvården i Västra Götalandsregionen. I egenskap av läraranställda är de flesta forskargrupsledare också viktiga för att bedriva utbildning på grundnivå och avancerad nivå, och därmed i skapandet av kompletta akademiska miljöer.

Forskargrupsledarna har ansvar för den långsiktiga vetenskapliga och ekonomiska planeringen inom gruppen. De identifierar behov av bland annat personal- och kompetensförstärkning, och ska som gruppleddare bistå avdelningsledningen i bemanningsplanering och rekrytering. Som stöd i detta tillhandahåller administrativa enheten nödvändigt stöd i ekonomi och personalfrågor.

Forskargrupsledarna har i det nära samarbetet i respektive forskargrupp stor betydelse för att skapa god arbetsmiljö och likabehandling. I detta ska de också bistå avdelningsledningen.

6. Handläggning av ärenden och beslutsfattande

Prefekten har regelbundet beslutsmöten i samband med ledningsgruppens (LG) möten. Viceprefekten fattar beslut huvudsakligen i samband med LG:s möten, eller som så krävs i samband med utbildningskommitténs (UK) möten.

Vid beslut i frågor som rör utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå har en studentrepresentant möjlighet att närvara. Studentrepresentanten utses av studenterna. Underlag och skriftligt förslag till beslut tillgängliggörs för studentrepresentanten via e-post och universitets box-funktion minst två arbetsdagar innan beslutsmötet. Vid svårighet att närvara vid beslutsmötet ges studenten möjlighet att lämna skriftliga synpunkter innan beslutet fattas.

6.1 Föredragning och beslut

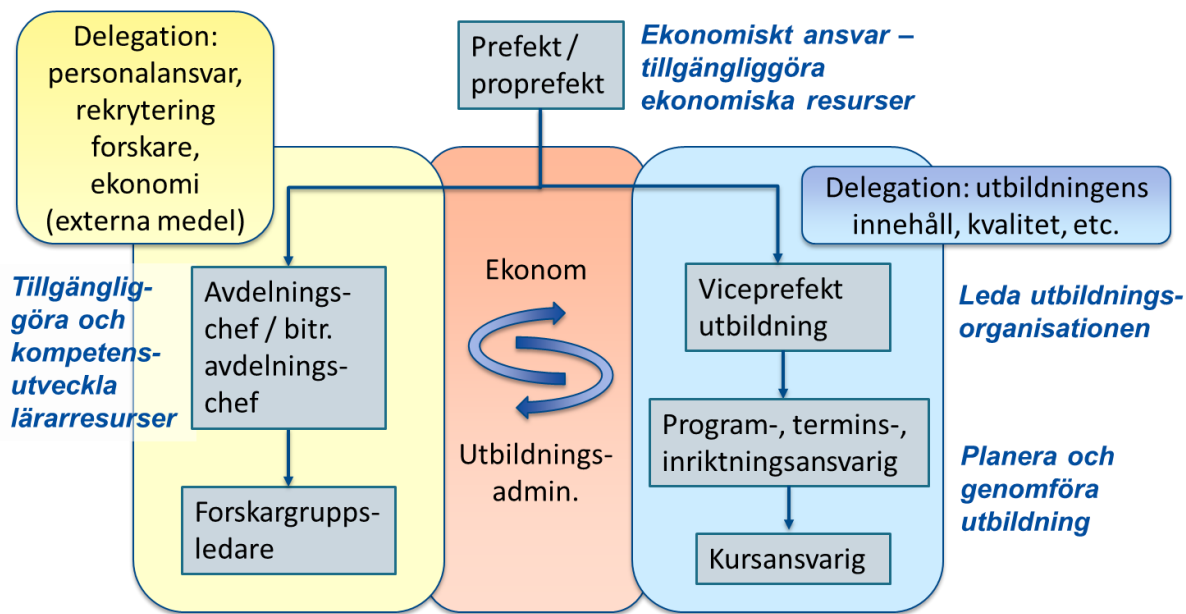
Ett ärende ska som huvudregel avgöras efter föredragning, som sker mot bakgrund av de förvaltningsrättsliga krav som ställs på ärendets handläggning. Föredragning innebär att den som ansvarar för ärendets beredning och framtagande av ett skriftligt förslag till beslut personligen presenterar detta för beslutsfattaren. Föredragningen ska ge beslutsfattaren goda förutsättningar för att fatta beslut som uppfyller de mål och krav som har ställts upp för verksamheten.

6.2 Jäv

Vid all ärendehandläggning samt för samtliga beslutsfattare och beredande organ inom institutionen gäller de bestämmelser om jäv som anges i 16–18 §§ förvaltningslagen (2017:900). Den som känner till en omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig ska omedelbart anmäla detta till myndigheten.

Bilaga 1. Utbildningsorganisationen vid institutionen för medicin

Institutionens utbildningsorganisation är en integrerad del i institutionens verksamhet, och består av funktioner som tillsammans leder, planerar och genomför utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Figuren beskriver schematiskt relationen mellan prefektens ansvar på institutionsnivån, avdelningschefens ansvar på avdelningsnivån (gult), administrationens roll (rött) och utbildningsorganisationen (blått).



Utbildningsorganisationens funktioner består av:

- Viceprefekt för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, som samordnas med uppdraget som utbildningsansvarig (se även avsnitt 3.4 i huvuddokumentet)
- Utbildningskommittén (UK) för medicin, som även är en del i institutionens beredningsorganisation (se avsnitt 4.4 i huvuddokumentet)
- Programutskott/terminsråd/motsvarande
- Programansvarig lärare, för utbildningsprogram som institutionen ansvarar för
- Termins-/inriktningsansvarig lärare, för utbildningsprogram som Sahlgreiska akademien eller annan institution har huvudansvaret för
- Kursansvarig lärare och övriga lärare
- Examinator
- Utbildningsadministration

Lägsta kompetenskrav och anställningsform

För att inneha uppdrag som programansvarig, termins-/inriktningsansvarig och kursansvarig lärare samt examinator (D-G) inom utbildningsorganisationen ställs vissa krav på kompetens och anställningsform, dels för att säkerställa hög kvalitet, dels för att skapa goda förutsättningar för planering och genomförande.

Följande är **lägsta krav** för angivet uppdrag. Eventuella undantag från kompetenskraven kan medges efter samråd med och godkännande av institutionens viceprefekt.

Programansvarig lärare	• Doktorsexamen, lektorsnivå/motsvarande • Tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning som löper minst tre månader efter terminsslut • Högskolepedagogiska meriter i enlighet med universitetets anställningsordning
Termins-/inriktningsansvarig lärare	• Doktorsexamen • Tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning/adjungering som löper minst tre månader efter terminsslut • Högskolepedagogiska meriter i enlighet med universitetets anställningsordning
Kursansvarig lärare	• Doktorsexamen • Tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning/adjungering som löper minst tre månader efter kursavslut • Högskolepedagogiska meriter i enlighet med universitetets anställningsordning
Examinator	• Grundnivå: doktorsexamen • Avancerad nivå: docent • Tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning/adjungering som löper minst tre månader efter kursavslut

A. Viceprefekt/utbildningsansvarig

Viceprefektens uppdrag som utbildningsansvarig avgränsas att gälla utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Viceprefekten är ordförande i institutionens utbildningskommitté. Som utbildningsansvarig har viceprefekten det övergripande ansvaret för frågor om institutionens utbildningar, den pedagogiska utvecklingen, utbildningsverksamhetens kvalitet och övrigt som anges i [uppdragsbeskrivning för utbildningsansvariga vid Göteborgs universitet](#).

B. Utbildningskommittén (UK) för medicin

Utbildningskommittén är även en del av institutionens beredningsorganisation, och dess övergripande uppdrag och sammansättning beskrivs i avsnitt 4.4 i huvuddokumentet.

Organisatoriskt placerad under utbildningskommittén finns **arbetsgruppen för granskning av etikprövning**. Dess uppdrag gäller institutionens samtliga kurser som innefattar ett examensarbete om minst 15 högskolepoäng. Uppdrag och bemanning beskrivs i ett särskilt beslut (GU 2020/1422).

Utbildningskommitténs uppdragsbeskrivning omfattar i detalj:

Pedagogiskt innehåll, kvalitet och utveckling av institutionens utbildningsuppdrag
• Förbereda och följa upp årliga och externa kvalitetsutvärderingar
• Bereda utbildningsplaner och lokala examensbeskrivningar, samt inrättande av nya program och nytt huvudområde
• Bereda kursplaner för kurser inom respektive program och huvudområde, fristående kurser och uppdragsutbildningar
• Bereda programspecifika regler för studiernas genomförande, till exempel förkunskapskrav inom program och antagning till senare del av program

• Verka för lärares kompetensutveckling inom hållbar utveckling liksom ökad integrering av hållbar utveckling i institutionens utbildningar
Organisation av och strategi för institutionens utbildningsuppdrag
• Föreslå handläggningsordningar för implementering av regler och förordningar
• Bereda förslag om examinatorer på kurs och modul inför kommande läsår
• Medverka i utarbetandet av förslag till fördelning av utbildningsanslaget samt förslag till intern fördelning av utbildningsplatser (hst) till fristående kurser
• Följa upp utfall av institutionens utbildningsuppdrag (hst och hpr) och genomströmningen på programmen
• Medverka i frågor som rör lärares tjänstgöring, bemanningsstrategier inom utbildningen, uppdragsbeskrivningar för kurs- och programansvariga etc.
Samverkan mellan olika utbildningsuppdrag inom och utom institutionen/fakulteten/universitetet
• Främja och samordna internationalisering av institutionens utbildningar, både för studenter och lärare
• Verka för utveckling av interprofessionellt lärande
• Verka för en större samverkan mellan forskning och utbildning
• Verka för ökad koppling mellan avancerad nivå och forskarnivå inom institutionens huvudområden/forskningsområde
• Verka för ett gott söktryck och en breddad rekrytering till institutionens utbildningar
Bereda övriga frågor med relevans för utbildning som prefekt och/eller institutionsrådet uppdrar åt kommittén

C. Programutskott/terminsråd/motsvarande

För utbildningsprogram vid institutionen ska det finnas ett programutskott som leds av programansvarig lärare. För terminer/inriktningar inom ett program ska det finnas ett terminsråd/motsvarande. Programutskott/terminsråd/motsvarande är organisatoriskt placerat under utbildningskommittén.

Detta avsnitt kommer att utvecklas i kommande version av arbetsordningen.

D. Programansvarig lärare

Uppdraget som programansvarig lärare är i första hand pedagogiskt och ämnesrelaterat, men omfattar även viss strategisk och operativ planering för ett utbildningsprogram genomförande. Detta innefattar även eventuella fristående kurser inom huvudområdet. Uppdragets omfattning i tid avgörs av programmets innehåll, upplägg och omfattning (antal högskolepoäng och studenter). Prefekt utser programansvarig på årsbasis, i samråd med avdelningschef/motsvarande. Rekommenderad längd för uppdraget är minst två år med möjlighet att det cirkulerar inom lärargruppen.

Är uppdraget som programansvarig omfattande kan arbetsuppgifter fördelas till en kollega i programutskottet, en **biträdande programansvarig lärare**; arbetsuppgifter som får fördelas vidare är markerat med * nedan.

Om ett utbildningsprogram vid institutionen har flera ämnesinriktningar kan en biträdande programansvarig utses per ämnesinriktning; uppdragsbeskrivning och arbetsuppgifter anpassas utifrån detta och fastställs i samband med prefektens beslut.

Programansvarig lärare har i uppdrag:

avseende ämnesinnehåll, pedagogisk kvalitet och utveckling
• att säkerställa att kursernas innehåll speglar huvudområdets aktuella forskning och samhällsbehov
• att säkerställa att kurserna genomförs på ett sådant sätt att utbildningsplanens och kursplanernas lärandemål uppnås
• att säkerställa att kursernas upplägg präglas av högskolepedagogisk forskning liksom Göteborgs universitets pedagogiska profil
• att förbereda, genomföra och följa upp fakultetens årliga och externa programutvärderingar
• att leda ett programutskott med lärar- och studentrepresentanter och säkerställa att det regelbundet sammanträder, bereder programärenden, genomför utvecklingsinsatser samt följer upp studenters kurs- och programutvärderingar
• att pedagogisk och ämnesmässig kompetensutveckling och rekryteringsbehov identifieras och diskuteras i programutskott/motsvarande och förmedlas till viceprefekt och/eller avdelningschef/motsvarande*
• att vid behov medverka i rekryteringsprocessen av läraranställda inom programmet
• att introducera och handleda kursansvariga lärare avseende pedagogik och regelverk*
• att säkerställa att kursvärderingar genomförs, följs upp och återspeglas till programutskott/kommitté
avseende organisation och administration
• att i samråd med avdelningschef/motsvarande och viceprefekt planera för, bereda och följa upp budgetförslag och resursfördelning (bemanning) av utbildningsuppdraget*
• att leda arbetet med programmet och involverade lärare, särskilt kursansvariga
• att planera för och genomföra antagningsprocess* samt fatta beslut om antagning till program
• att löpande bevaka och följa upp studentgenomströmning och studieuppehåll/avbrott samt vid behov avrapportera resultatet*
• att bereda beslutsunderlag avseende programmet, till exempel förslag till revidering av utbildningsplan
• att handlägga studenters klagomål och misstänkta fall av fusk/plagiering inför beslut samt enligt delegationsordning handlägga och besluta i övriga administrativa studentärenden
avseende samverkan inom och utom institutionen/universitetet
• att som ordinarie ledamot medverka i utbildningskommittén samt för utbildningskommittén initiera, bereda samt följa upp ärenden och beslut som rör huvudområdet*
• att fungera som programmetts kontaktperson för institutionens och fakultetens stödsektioner (studievägledare, internationell handläggare, utbildningsadministratörer, utbildningsekonom)*
• att ta fram underlag för annonsering och marknadsföring av utbildningsuppdraget*

E. Termins-/inriktningsansvarig lärare

Uppdraget som termins-/inriktningsansvarig lärare är i första hand pedagogiskt och ämnesrelaterat, men omfattar även strategisk och operativ samordning av ett antal kurser (fristående och/eller inom ett eller flera utbildningsprogram där programansvaret är förlagt till annan institution). För kurser inom nya läkarprogrammet används benämningen terminsansvarig lärare. Uppdragets omfattning i tid avgörs av kursernas innehåll, upplägg och omfattning (antal högskolepoäng och studenter). Prefekt utser termins-/inriktningsansvarig lärare på årsbasis, i samråd med avdelningschef/motsvarande. Rekommenderad längd för uppdraget är minst två år med möjlighet att det cirkulerar inom lärargruppen.

Arbetsuppgifterna kan inte fördelas vidare.

Termins-/inriktningsansvarig lärare har i uppdrag:

avseenden ämnesinnehåll, pedagogisk kvalitet och utveckling
• att säkerställa att utbildningsuppdragets innehåll speglar huvudområdets aktuella forskning och samhällsbehov
• att säkerställa att utbildningsuppdraget genomförs på ett sådant sätt att utbildningsplanens och kursplanernas lärandemål uppnås
• att säkerställa att utbildningsuppdragets upplägg präglas av högskolepedagogisk forskning liksom Göteborgs universitets pedagogiska profil
• att underlag för fakultetens årliga och externa programutvärderingar bereds och resultat följs upp
• att pedagogisk och ämnesmässig kompetensutveckling och rekryteringsbehov identifieras och diskuteras i programutskott/terminsråd/motsvarande och förmedlas till viceprefekt och avdelningschef/motsvarande
• att vid behov medverka i rekryteringsprocessen av läraranställda inom utbildningsuppdragets område
• att introducera och handleda kursansvariga lärare avseende pedagogik och regelverk
• att säkerställa att kursutvärderingar genomförs, följs upp och återspeglar till programutskott/terminsråd/motsvarande
avseende organisation och administration
• att i samråd med programansvarig, viceprefekt och avdelningschef/motsvarande planera för, bereda och följa upp budgetförslag och resursfördelning (bemanning) av utbildningsuppdraget
• att leda arbetet med terminen/inriktningen och involverade lärare, särskilt kursansvariga
• att löpande bevaka och följa upp studentgenomströmning och studieuppehåll/avbrott samt vid behovet avrapportera resultatet till viceprefekt, programansvarig lärare eller liknande
• att i samarbete med programansvarig lärare handlägga studenters klagomål och misstänkta fall av fusk/plagiering inför beslut samt enligt delegation handlägga och besluta i övriga administrativa studentärenden
avseende samverkan inom och utom institutionen/universitetet
• att som ordinarie ledamot medverka i utbildningskommittén och programutskott/terminsråd/motsvarande samt för dessa organ initiera, bereda, följa upp ärenden och beslut som rör kursen

att fungera som terminens/inriktningens kontaktperson för institutionens och fakultetens stödsektioner (studievägledare, internationell handläggare, utbildningsadministratörer, utbildningsekonom)
att i samråd med programansvarig lärare ta fram underlag för annonsering och marknadsföring av utbildningsuppdraget

F. Kursansvarig lärare och övriga lärare

Uppdraget som kursansvarig lärare omfattar pedagogisk, ämnesrelaterad samt operativ samordning av en kurs inom ett program, en fristående kurs eller en kurs som ges som en uppdragsutbildning. Uppdragets omfattning i tid avgörs av kursens innehåll, upplägg och omfattning (antal högskolepoäng och studenter) och kombineras ofta med uppdrag som examinator. Kursansvarig lärare utses på läsårsbasis av viceprefekt, efter förslag från programansvarig eller termins-/inriktningsansvarig lärare och i samråd med avdelningschef/motsvarande.

För kurser som omfattar en termin eller mer och/eller har delkurser kan kursansvarig uppdra åt en lärarkollega att samordna delar av kursen.

Kursansvarig lärare har i uppdrag:

avseende ämnesinnehåll, pedagogisk kvalitet och utveckling
att kursens innehåll speglar huvudområdets aktuella forskning och samhällsbehov
att kursen genomförs på ett sådant sätt att utbildningsplanens och kursplanens lärandemål uppnås
att kursens upplägg präglas av högskolepedagogisk forskning liksom Göteborgs universitets pedagogiska profil
att underlag för fakultetens årliga och externa programutvärderingar bereds och resultat följs upp
att pedagogiska och ämnesmässiga utvecklingsbehov identifieras och förmedlas till programutskott/terminsråd/motsvarande
att föreläsare introduceras avseende kursplanens mål och innehåll, kursens pedagogik och universitetets regelverk
att kursutvärderingar genomförs, följs upp och återspeglas till programutskott/kommitté
avseende organisation och administration
att planera för, bereda förslag och följa upp budget och resursfördelning för bemanning av kursen
att leda arbetet med kursen och involverade lärare och examinatorer
att medverka i uppföljning av studentgenomströmning och studieuppehåll/avbrott
att i samarbete med programansvarig lärare utforma och handlägga kursplan för beslut
att i samarbete med programansvarig lärare handlägga studenters klagomål och misstänkta fall av fusk/plagiering inför beslut samt vid behov handlägga övriga administrativa studentärenden
avseende samverkan inom och utom institutionen/universitetet
att som ordinarie alternativt adjungerad ledamot medverka i programutskott/terminsråd/motsvarande samt för detta organ initiera, bereda, följa upp ärenden och beslut som rör kursen

Övriga lärare deltar i undervisningen. Detta avsnitt kommer att utvecklas i kommande version av arbetsordningen.

G. Examiner

Enligt Högskoleförordningen (HF 6 kap, 18 §) ska betyg för kurs beslutas av en av särskild utsedd lärare, en examiner. Kompetenskrav för uppdraget regleras på fakultetsnivå. Då examination är en myndighetsutövning ställs särskilda krav på examiner. Examinators uppgifter kan inte delegeras vidare.

Examinatorer fastställs av prefekt inför kommande läsår. För varje kurs ska det finnas minst en utsedd examiner. Examiner beslutar om betyg på kursen genom digital attest i Ladok.

Examiner har i uppdrag:

avseende kvalitet och rättssäkerhet
att i överensstämmelse med kursplanens lärandemål och examinationsbeskrivning samt i enlighet med samtliga regler som aktualiseras i ett betygsärende besluta om betyg på kurs och/eller del av kurs
att vid behov rådgöra med annan lärare och, i sådana fall, säkerställa att det i beslutet tydligt framgår vilken lärare som hjälpt examiner att sätta betyg
att i bedömning av examination agera sakligt, opartiskt och behandla studenter efter likhetsprincipen
att meddela viceprefekt, programansvarig och avdelningschef/motsvarande vid misstanke om jäv och därefter ej befatta sig med examinationsärendet
att vara införstådd med <i>Regler för examination på grundnivå och avancerad nivå vid Göteborgs universitet</i> samt <i>Rättssäker examination – en vägledning</i> från Universitetskanslersämbetet (UKÄ)
att examensarbeten om minst 15 högskolepoäng som innefattar studier på människa eller djur har genomgått etisk granskning innan projektplan examineras
avseende organisation och administration
att handlägga, eventuellt i samarbete med programansvarig/motsvarande lärare, och besluta om tillgodoräknande av del av kurs samt omprövning av betygsbeslut
att i samråd med kursansvarig och programansvarig (och/eller termins-/inriktningsansvarig) lärare handlägga och anmäla misstänkta fall av fusk/plagiering
att fungera som kontaktperson för studenter avseende kursens examinationer och betygsättning

H. Utbildningsadministration

Administrativt stöd ges till:

- Viceprefekt och utbildningskommittén av funktionsområdets utbildningssamordnare
- Programansvarig lärare och programutskott av programmets utbildningsadministratör
- Kursansvarig lärare, övriga lärare och examiner av kursens utbildningsadministratör

Detta avsnitt kommer att utvecklas i kommande version av arbetsordningen.