

Beslut

Datum:
2023-11-27

Dnr:
GU 2023/2775

Ärende	Beslut om revidering av Arbetsordning vid Institutionen för medicin (version 5)
Bakgrund	<p>Detta beslut ersätter tidigare beslut GU 2021/2468 avseende version 4 av institutionens arbetsordning.</p> <p>Revideringen har gjorts mot bakgrund av följande behov:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revidering av institutionens delegationsordning,- Behov av kompletterande skrivningar samt ändringar och förtydliganden framför allt i arbetsordningens avsnitt 4.4 Utbildningskommittén, 4.5 Forskarutbildningsutskottet och 4.6 Forskningsutskottet,- Behov av ändringar i avsnitt 4.7 som utvidgats från Professorskollegiet till Lärarkollegiet,- Tillägg av helt nytt avsnitt 7 som behandlar val inom institutionen. <p>I övrigt är endast redaktionella ändringar gjorda.</p> <p>I processen har synpunkter inhämtats från berörda funktionsansvariga, samt har ärendet beretts i ledningsgruppen och i institutionsrådet. Inkomna synpunkter har beaktats.</p>
Föredragande och övriga närvarande	<p>Föredragande: Göran Liljedahl, biträdande administrativ chef Närvarande: Anna Rudin, proprefekt; Gudmundur Johannsson, viceprefekt; Inger Gjertsson, viceprefekt</p>
Beslutas	<ul style="list-style-type: none">- att fastställa reviderad Arbetsordning vid Institutionen för medicin version 5 (bilaga 1),- att reviderad arbetsordning gäller från och med 2023-12-01 och tills vidare.

 / Jan Borén, prefekt
--	----------------------------

Expedieras till:

Likabehandlingsrepresentant
Huvudarbetsmiljöombud
Arbetsmiljöombud
Samordnare för respektive funktionsområde
Avdelningschefer
Personalorganisationer



ARBETSORDNING VID INSTITUTIONEN FÖR MEDICIN

Publicerad	Institutionens interna webbsidor
Beslutsfattare	Jan Borén, prefekt
Ansvarig funktion	Institutionen för medicin
Beslutsdatum	2023-11-27, version 5
Giltighetstid	2023-12-01 och tills vidare; ersätter version 4
Sammanfattning	<p>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.</p> <p>Version 4: 2021-11-01- 2023-11-30 Version 3: 2021-07-01- 2021-10-31 Version 2: 2020-01-01 – 2020-06-30 Version 1: 2019-08-26 – 2019-12-31</p>

Innehåll

1. Inledning.....	4
2. Vision och strategi.....	4
3. Institutionens organisation och ledningsstruktur.....	5
3.1 Avdelningar	5
3.2 Prefekt.....	5
3.3 Proprefekt.....	5
3.4 Viceprefekt för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.....	6
3.5 Institutionsledningen	6
3.6 Avdelningschef.....	6
3.7 Biträdande och ställföreträdande avdelningschef.....	7
3.8 Administrativ enhet som leds av administrativ chef och biträdande administrativ chef.....	7
4. Institutionens beredningsorganisation	8
4.1 Ledningsgruppen (LG)	9
4.2 Institutionsrådet (IR)	9
4.3 Chefsgruppen.....	10
4.4 Utbildningskommittén (UK) för medicin	10
4.5 Forskarutbildningsutskottet (FUU) och studierektorsorganisationen	11
4.6 Forskningsutskottet (FOU).....	12
4.7 Lärarkollegiet	12
4.8 Arbetsmiljögrupper.....	13
4.9 Miljögruppen	14
5. Övriga funktioner	14
5.1 Ämnesföreträdare.....	14
5.2 Forskargrupsledare.....	14
6. Handläggning av ärenden och beslutsfattande	14
6.1 Föredragning och beslut	15
6.2 Jäv.....	15
7. Val inom Institutionen för medicin	15
7.1 Institutionsrådets beredningsgrupp.....	15
7.2 Val av prefekt och proprefekt	16
7.3 Beredningsgruppens arbetsformer	16
Bilaga 1. Utbildningsorganisationen vid institutionen för medicin.....	17
Lägsta kompetenskrav och anställningsform.....	17

<i>A. Viceprefekt/utbildningsansvarig</i>	18
<i>B. Utbildningskommittén (UK) för medicin</i>	18
<i>C. Programutskott/terminsråd/motsvarande</i>	19
<i>D. Programansvarig lärare</i>	19
<i>E. Termins-/inriktningsansvarig lärare</i>	20
<i>F. Kursansvarig lärare och övriga lärare</i>	21
<i>G. Examinator</i>	22
<i>H. Utbildningsadministration</i>	23

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 tydligt 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 attraktiv 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 utlysningar i nationell och internationell konkurrens.

3. Institutionens organisation och ledningsstruktur

Institutionen är organiserad i en institutionsgemensam nivå, fyra avdelningar och en administrativ enhet. All personal vid institutionen är anställd vid någon av dessa organisationsdelar. Därtill finns en utbildningsorganisation, som står för ledning, planering och genomförande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

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 organ 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 företräder institutionen internt och externt. Prefekten är underställd och rapporterar till dekanen. Ansvar, uppgifter, utseende och mandattid regleras i bland 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 kan finnas 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 2 ”Uppdragsbeskrivning för utbildningsansvarig på institution” 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 lärarrekrutering¹
- 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
- 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

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

- 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. Administrativ chef 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 (individuell 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.

Administrativ chefs och biträdande administrativ chefs 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 kvaliteten i arbetet och underlätta för chefer, institutionens beredningsorganisation, administratörer och övriga medarbetare.
- Operativ och löpande administration i gällande system och enligt gällande rutiner.
- Introduktion och upplärning av ny administrativ personal.

Funktionsområdena omfattar följande sex områden:

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

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

4. Institutionens beredningsorganisation

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

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.

- Ledningsgruppen (LG)
- Institutionsrådet (IR)
- Chefsgruppen
- Utbildningskommittén (UK) för medicin
- Forskarutbildningsutskottet (FUU) och studierektorsorganisationen
- Forskningsutskottet (FOU)
- Lärarkollegiet
- 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, sammansättning, 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 (se avsnitt 7). 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

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.

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 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

Utbildningskommittén (UK) är ett berednings- och rådgivande organ med utbildningen på grundnivå och avancerad nivå som sitt ansvarsområde. UK ska inför beslut bereda frågor som rör utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid institutionen samt aktivt främja pedagogiskt utvecklingsarbete. UK:s 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
- Bereda övriga frågor med relevans för utbildning som prefekt och/eller institutionsråd uppdrar åt UK.

UK 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 UK.

UK ska ha följande sammansättning:

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:

- Ekonom
- Utbildningssamordnare/motsvarande

Om det finns fler än en viceprefekt, utses ordförande av prefekt. Ledamöternas mandatperiod följer viceprefektens, plus tre månader.

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

4.5 Forskarutbildningsutskottet (FUU) och studierektorsorganisationen

Forskarutbildningsutskottet (FUU) är ett berednings- och rådgivande organ med forskarutbildningen som sitt ansvarsområde. FUU ska inför beslut bereda frågor som rör utbildning på forskarnivå samt aktivt främja forskarutbildningen vid institutionen. FUU:s 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
- följa upp och 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 institutionsråd uppdrar åt FUU

FUU ska ha följande sammansättning:

Ledamöter:

- ordförande och vice ordförande, vilka samtidigt är institutionens ordinarie ledamot respektive ersättare i Rådet för utbildning på forskarnivå (FUR) vid Sahlgrenska akademien
- studierektor och biträdande studierektor för utbildning på forskarnivå
- forskarutbildningssamordnaren
- en till två ledamöter från institutionens avdelningar för att ge utskottet god förankring. Ledamöterna utses av prefekt efter förslag från avdelningscheferna.
- en till två doktorandrepresentanter som utses av Sahlgrenska akademins studentkår (SAKS).

Ytterligare personer kan adjungeras in av FUU vid behov.

Institutionens studierektor och två biträdande studierektorer för utbildning på forskarnivå formar en samlad studierektorsorganisation. I studierektors och biträdande studierektorerers 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)

Forskningsutskottet (FOU) ska 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. FOU:s uppdrag omfattar att:

- 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 institutionsråd uppdrar åt utskottet

FOU ska ha följande sammansättning:

Ledamöter:

- ordförande, som samtidigt är institutionens ordinarie ledamot i Rådet för forskning (FOR) vid Sahlgrenska akademien
- Personlig ersättare till ordinarie ledamot i Rådet för forskning (FOR) utses som ledamot i FOU
- FOU ska därutöver ha minst fem ledamöter med hög vetenskaplig kompetens, varav minst **2** ska vara kliniskt verksamma forskare.

Ledamöter/ersättare utses för en period av tre år. Ledamöter utses av prefekt efter samråd med beredningsgruppen. Två gruppersättare utses. Ersättare inträder först om ordinarie ledamot fransäger sig sitt uppdrag. Ersättare har närvaro- och yttranderätt i FOU. Vid behov adjungerar FOU ytterligare personer inom fakulteten och/eller VGR och/eller extern samarbetspart inom forskning till mötena.

4.7 Lärarkollegiet

Lärarkollegiet utgör ett forum för dialog med syfte att diskutera och förankra strategiskt viktiga frågor inom forskning och utbildning och institutionens utveckling i stort. Lärarkollegiet har ett till två möten per år, eller vid behov, och kan även rådfrågas via mailförfrågningar.

Lärarkollegiet består av all undervisande personal vid institutionen för medicin, inklusive professorer (även emeritus), seniorforskare, gästprofessorer och adjungerade professorer, samt lektorer, biträdande lektorer, adjunkter, adjungerade lektorer och adjunkter.

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
- Administrativ chef eller biträdande administrativ chef

Arbetsmiljögruppen ska ha regelbundna möten, minst fem per år. Beroende av frågeställningar kan t ex 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 i 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, minst fem 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 den 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 den 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 (se beslut i fakultetsstyrelsen 2019-12-11, § 9, dnr G 2019/2447). Ämnena är valda utifrån utbildningsperspektiv och relevans för yrkesverksamhet (se fakultetsstyrelsens beslut 2019-06-05, § 14, dnr GU 2019/1773). 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 om 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 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.

7. Val inom Institutionen för medicin

Övergripande regler om rösträtt, valbarhet och valproceduren vid val av institutionsråd, prefekt och proprefekt finns i universitetets arbetsordning och andra universitetsgemensamma styrdokument.

7.1 Institutionsrådets beredningsgrupp

Institutionsrådets beredningsgrupp har, utöver vad som anges i universitetets arbetsordning om beredningsgrupp, till uppgift att vara valberedning och bistå prefekten inför t ex utseende av ledamöter till fakultetsgemensamma rådsorgan.

Institutionsrådets beredningsgrupp består normalt av fem ordinarie ledamöter och max fem ersättare.

Ledamot i beredningsgruppen ska vara anställd vid Institutionen för medicin. Anställningen ska omfatta minst 50 procent av heltid, vara en tillsvidareanställning eller ett förordnande som omfattar minst två års sammanhängande anställning. Kravet på anställning gäller inte studentrepresentant.

Beredningsgruppen utses av avgående institutionsråd, efter följande nomineringssätt:

- Avdelningschef vid respektive avdelning vid Institutionen för medicin nominerar två personer (en kvinna och en man), vetenskapligt kompetenta, samt en representant för administrativ och teknisk personal, till ledamöter i den nya beredningsgruppen
- Biträdande administrativa chefer nominerar en representant för administrativ personal vid den administrativa enheten, till ledamot i den nya beredningsgruppen
- Avgående institutionsråd utser bland de nominerade fem ordinarie ledamöter och max fem ersättare till den nya beredningsgruppen

Vid beredning av förslag till prefekt och proprefekt ska beredningsgruppen utökas med en student. Studentrepresentanten utses i den ordning som föreskrivs i studentkårsförordningen.

Prefekter, proprefekter, viceprefekter, samt chefer, t ex avdelningschef eller biträdande avdelningschef, får inte ingå i beredningsgruppen.

Beredningsgruppen utser inom sig en ordförande och en vice ordförande.

7.2 Val av prefekt och proprefekt

Beredningsgruppen kan inför val av prefekt och proprefekt ge förslag på en eller flera kandidater till respektive uppdrag.

Vid valet ska de röstberättigade kunna rösta på någon av beredningsgruppens föreslagna kandidater eller avge röst på en egen kandidat, om denna person är valbar och är tillfrågad. De röstberättigade ska även kunna avge en blankröst.

Om person som erhållit flest röster vid val av prefekt inte tillträder uppdraget beslutar dekan om beredningsgruppen ska bereda och genomföra ett nytt val av prefekt och proprefekt. Vid det nya valet ska reglerna i första och andra stycket tillämpas.

Val av prefekt och proprefekt är rådgivande.

7.3 Beredningsgruppens arbetsformer

Dagordning och övriga handlingar tillgängliggörs för beredningsgruppens ledamöter via e-post minst fyra arbetsdagar innan sammanträdet.

Beredningsgruppen är beslutsför när minst tre ledamöter, inräknat ordförande eller vice ordförande, är närvarande.

Personer som nomineras av beredningsgruppen ska vara kontaktade och villiga att åta sig uppdraget.

Omröstning i beredningsgruppen ska vara öppen och avgöras med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden vid sammanträdet utslagsröst. Eventuella avvikande meningar ska redovisas i protokollet.

Protokoll ska föras vid beredningsgruppens sammanträden, när beredningsgruppen bereder val av prefekt, proprefekt och ledamöter till institutionsrådet.

Protokollet ska snarast möjligt undertecknas av ordföranden och justeras av en ledamot. Kopia av det justerade protokollet ska omgående expedieras till ledamöterna, samt till administrativ chef, eller den person som administrativ chef utser.

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.

Utbildningsorganisationens funktioner består av:

- A. Viceprefekt för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, som samordnas med uppdraget som utbildningsansvarig (se även avsnitt 3.4 i huvuddokumentet)
- B. Utbildningskommittén (UK) för medicin, som även är en del i institutionens beredningsorganisation (se avsnitt 4.4 i huvuddokumentet)
- C. Programutskott/terminsråd/motsvarande
- D. Programansvarig lärare, för utbildningsprogram som institutionen ansvarar för
- E. Termins-/inriktningsansvarig lärare, för utbildningsprogram som Sahlgrenska akademien eller annan institution har huvudansvaret för
- F. Kursansvarig lärare och övriga lärare
- G. Examinator
- H. 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	<ul style="list-style-type: none">• Doktorsexamen, lektornivå/motsvarande• Tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning som löper minst tre månader efter terminsslut• Högskolepedagogiska meriter i enlighet med universitetets anställningsordning
Termins-/inriktningsansvarig lärare	<ul style="list-style-type: none">• Doktorsexamen• Tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning/adjungering som löper minst tre månader efter terminsslut• Högskolepedagogiska meriter i enlighet med universitetets anställningsordning
Kursansvarig lärare	<ul style="list-style-type: none">• Doktorsexamen• Tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning/adjungering som löper minst tre månader efter kursavslut• Högskolepedagogiska meriter i enlighet med universitetets anställningsordning
Examinator	<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• Förbereda och följa upp årliga och externa kvalitetsutvärderingar
<ul style="list-style-type: none">• Bereda utbildningsplaner och lokala examensbeskrivningar, samt inrättande av nya program och nytt huvudområde
<ul style="list-style-type: none">• Bereda kursplaner för kurser inom respektive program och huvudområde, fristående kurser och uppdragsutbildningar
<ul style="list-style-type: none">• Bereda programspecifika regler för studiernas genomförande, till exempel förkunskapskrav inom program och antagning till senare del av program
<ul style="list-style-type: none">• Verka för lärares kompetensutveckling inom hållbar utveckling liksom ökad integrering av hållbar utveckling i institutionens utbildningar
Organisation av och strategi för institutionens utbildningsuppdrag
<ul style="list-style-type: none">• Föreslå handläggningsordningar för implementering av regler och förordningar
<ul style="list-style-type: none">• Bereda förslag om examinatorer på kurs och modul inför kommande läsår
<ul style="list-style-type: none">• Medverka i utarbetandet av förslag till fördelning av utbildningsanslaget samt förslag till intern fördelning av utbildningsplatser (hst) till fristående kurser
<ul style="list-style-type: none">• Följa upp utfall av institutionens utbildningsuppdrag (hst och hpr) och genomströmningen på programmen
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• Främja och samordna internationalisering av institutionens utbildningar, både för studenter och lärare
<ul style="list-style-type: none">• Verka för utveckling av interprofessionellt lärande
<ul style="list-style-type: none">• Verka för en större samverkan mellan forskning och utbildning

<ul style="list-style-type: none"> • Verka för ökad koppling mellan avancerad nivå och forskarnivå inom institutionens huvudområden/forskningsområde
<ul style="list-style-type: none"> • Verka för ett gott söktryck och en breddad rekrytering till institutionens utbildningar
<p>Bereda övriga frågor med relevans för utbildning som prefekt och/eller institutionsrådet uppdrar åt kommittén</p>

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
<ul style="list-style-type: none"> • att säkerställa att kursernas innehåll speglar huvudområdets aktuella forskning och samhällsbehov
<ul style="list-style-type: none"> • att säkerställa att kurserna genomförs på ett sådant sätt att utbildningsplanens och kursplanernas lärandemål uppnås
<ul style="list-style-type: none"> • att säkerställa att kursernas upplägg präglas av högskolepedagogisk forskning liksom Göteborgs universitets pedagogiska profil
<ul style="list-style-type: none"> • att förbereda, genomföra och följa upp fakultetens årliga och externa programutvärderingar
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • att pedagogisk och ämnesmässig kompetensutveckling och rekryteringsbehov identifieras och diskuteras i programutskott/motsvarande och förmedlas till viceprefekt och/eller avdelningschef/motsvarande*
<ul style="list-style-type: none"> • att vid behov medverka i rekryteringsprocessen av läraranställda inom programmets huvudområde*

<ul style="list-style-type: none"> • att introducera och handleda kursansvariga lärare avseende pedagogik och regelverk*
<ul style="list-style-type: none"> • att säkerställa att kursvärderingar genomförs, följs upp och återrapporteras till programutskott/kommitté
avseende organisation och administration
<ul style="list-style-type: none"> • att i samråd med avdelningschef/motsvarande och viceprefekt planera för, bereda och följa upp budgetförslag och resursfördelning (bemanning) av utbildningsuppdraget*
<ul style="list-style-type: none"> • att leda arbetet med programmet och involverade lärare, särskilt kursansvariga
<ul style="list-style-type: none"> • att planera för och genomföra antagningsprocess* samt fatta beslut om antagning till program
<ul style="list-style-type: none"> • att löpande bevaka och följa upp studentgenomströmning och studieuppehåll/avbrott samt vid behov avrapportera resultatet*
<ul style="list-style-type: none"> • att bereda beslutsunderlag avseende programmet, till exempel förslag till revidering av utbildningsplan
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • att som ordinarie ledamot medverka i utbildningskommittén samt för utbildningskommittén initiera, bereda samt följa upp ärenden och beslut som rör huvudområdet*
<ul style="list-style-type: none"> • att fungera som programmets kontaktperson för institutionens och fakultetens stödsektioner (studievägledare, internationell handläggare, utbildningsadministratörer, utbildningsekonom)*
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • att säkerställa att utbildningsuppdragets innehåll speglar huvudområdets aktuella forskning och samhällsbehov
<ul style="list-style-type: none"> • att säkerställa att utbildningsuppdraget genomförs på ett sådant sätt att utbildningsplanens och kursplanernas lärandemål uppnås

<ul style="list-style-type: none"> • att säkerställa att utbildningsuppdragets upplägg präglas av högskolepedagogisk forskning liksom Göteborgs universitets pedagogiska profil
<ul style="list-style-type: none"> • att underlag för fakultetens årliga och externa programutvärderingar bereds och resultat följs upp
<ul style="list-style-type: none"> • att pedagogisk och ämnesmässig kompetensutveckling och rekryteringsbehov identifieras och diskuteras i programutskott/terminsråd/motsvarande och förmedlas till viceprefekt och avdelningschef/motsvarande
<ul style="list-style-type: none"> • att vid behov medverka i rekryteringsprocessen av läraranställda inom utbildningsuppdragets område
<ul style="list-style-type: none"> • att introducera och handleda kursansvariga lärare avseende pedagogik och regelverk
<ul style="list-style-type: none"> • att säkerställa att kursutvärderingar genomförs, följs upp och återrapporteras till programutskott/terminsråd/motsvarande
avseende organisation och administration
<ul style="list-style-type: none"> • att i samråd med programansvarig, viceprefekt och avdelningschef/motsvarande planera för, bereda och följa upp budgetförslag och resursfördelning (bemanning) av utbildningsuppdraget
<ul style="list-style-type: none"> • att leda arbetet med terminen/inriktningen och involverade lärare, särskilt kursansvariga
<ul style="list-style-type: none"> • att löpande bevaka och följa upp studentgenomströmning och studieuppehåll/avbrott samt vid behovet avrapportera resultatet till viceprefekt, programansvarig lärare eller liknande
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • att fungera som terminens/inriktningens kontaktperson för institutionens och fakultetens stödsektioner (studievägledare, internationell handläggare, utbildningsadministratörer, utbildningsekonom)
<ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • att kursens innehåll speglar huvudområdets aktuella forskning och samhällsbehov
<ul style="list-style-type: none"> • att kursen genomförs på ett sådant sätt att utbildningsplanens och kursplanens lärandemål uppnås
<ul style="list-style-type: none"> • att kursens upplägg präglas av högskolepedagogisk forskning liksom Göteborgs universitets pedagogiska profil
<ul style="list-style-type: none"> • att underlag för fakultetens årliga och externa programutvärderingar bereds och resultat följs upp
<ul style="list-style-type: none"> • att pedagogiska och ämnesmässiga utvecklingsbehov identifieras och förmedlas till programutskott/terminsråd/motsvarande
<ul style="list-style-type: none"> • att föreläsare introduceras avseende kursplanens mål och innehåll, kursens pedagogik och universitetets regelverk
<ul style="list-style-type: none"> • att kursutvärderingar genomförs, följs upp och återrapporteras till programutskott/kommitté
<p>avseende organisation och administration</p>
<ul style="list-style-type: none"> • att planera för, bereda förslag och följa upp budget och resursfördelning för bemanning av kursen
<ul style="list-style-type: none"> • att leda arbetet med kursen och involverade lärare och examinatorer
<ul style="list-style-type: none"> • att medverka i uppföljning av studentgenomströmning och studieuppehåll/avbrott
<ul style="list-style-type: none"> • att i samarbete med programansvarig lärare utforma och handlägga kursplan för beslut
<ul style="list-style-type: none"> • att i samarbete med programansvarig lärare handlägga studenters klagomål och misstänkta fall av fusk/plagiering inför beslut samt vid behov handlägga övriga administrativa studentärenden
<p>avseende samverkan inom och utom institutionen/universitetet</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

G. Examinator

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

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

Examinator har i uppdrag:

<p>avseende kvalitet och rättssäkerhet</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • att vid behov rådgöra med annan lärare och, i sådana fall, säkerställa att det i beslutet tydligt framgår vilken lärare som hjälpt examinator att sätta betyg
<ul style="list-style-type: none"> • att i bedömning av examination agera sakligt, opartiskt och behandla studenter efter likhetsprincipen

<ul style="list-style-type: none"> • att meddela viceprefekt, programansvarig och avdelningschef/motsvarande vid misstanke om jäv och därefter ej befatta sig med examinationsärendet
<ul style="list-style-type: none"> • 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)
<ul style="list-style-type: none"> • att examensarbeten om minst 15 högskolepoäng som innefattar studier på människa eller djur har genomgått etisk granskning innan projektplan examineras
<p>avseende organisation och administration</p>
<ul style="list-style-type: none"> • att handlägga, eventuellt i samarbete med programansvarig/motsvarande lärare, och besluta om tillgodoräknande av del av kurs samt omprövning av betygsbeslut
<ul style="list-style-type: none"> • att i samråd med kursansvarig och programansvarig (och/eller termins-/inriktningsansvarig) lärare handlägga och anmäla misstänkta fall av fusk/plagiering
<ul style="list-style-type: none"> • att fungera som kontaktperson för studenter avseende kursens examinationer och betygsättning

H. Utbildningsadministration

Administrativt stöd ges till:

- Viceprefekt och utbildningskommittén
- Programansvarig lärare och programutskott
- Kursansvarig lärare, övriga lärare



GÖTEBORGS
UNIVERSITET

UPPDRAGSBESKRIVNING FÖR UTBILDNINGANSVARIG PÅ INSTITUTIONSNIVÅ

Publicerad	https://medarbetarportalen.gu.se/styrdokument/
Beslutsfattare	Rektor
Ansvarig funktion	Utbildningsnämnden
Beslutsdatum	2013-04-08. Reviderad 2015-11-30 och 2021-09-23
Giltighetstid	Tills vidare
Sammanfattning	I dokumentet beskrivs ansvarsområden, uppdrag, omfattning, ledarutbildning och nätverksträffar för institutionernas utbildningsansvariga.

Samtliga institutioner vid Göteborgs universitet ska ha en utbildningsansvarig – en ansvarig befattningshavare för utbildningsverksamheten.

Ansvarsområden

Inom ramen för aktuell institution har den utbildningsansvarige ansvar för utbildningsutbud och utbildningsinnehåll samt att det ligger i linje med fakultetens och universitetets strategiska inriktning. Den utbildningsansvarige arbetar på uppdrag av prefekt och rapporterar till densamma, och ansvarar för de utbildningar som följer prefektens ansvarsområde på grundnivå och avancerad nivå.¹

Det är angeläget att den utbildningsansvarige har kännedom om de mål som framhålls i universitetets vision – [Ett universitet för världen](#) och dess *Mål och strategier* för den aktuella perioden. I uppdraget ingår ett kvalitetsansvar för såväl utbildningsutbud, innehåll som hur verksamheten bedrivs. Här ingår att säkerställa att kursvärderingar genomförs, sammanställs och följs upp på ett systematiskt sätt och att arbeta med implementering av kvalitetsarbete i enlighet med [Policy för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling](#).

Den utbildningsansvarige har ansvar för att främja pedagogisk utveckling, säkerställa forskningsanknytning och ämnesutveckling samt ansvar för att fysiska och digitala studie- och lärmiljöer håller hög kvalitet och att studenters studiesociala situation är så god som möjligt. I ansvaret ingår att skapa miljöer/forum som gynnar utvecklingsarbete samt engagerar medarbetare (och studenter) och som ger utrymme för diskussion och erfarenhetsutbyte inom lärarkollegiet.

Den utbildningsansvarige har även ett ansvar för samverkan och kommunikation. Samverkansfunktionen gäller internt inom Göteborgs universitet, gentemot studentkår och gentemot aktörer i det omgivande samhället, nationellt och internationellt. Kommunikationsansvaret avser att säkerställa att lärare och studenter (presumptiva och registrerade studenter samt alumner) får relevant och uppdaterad information om institutionens utbildningar.

Uppdrag och omfattning

För att kunna ta det ansvar som utpekats och arbeta aktivt med att utveckla såväl utbildningsutbud som utbildningsinnehåll, samt bedriva pedagogisk utveckling och vara pedagogisk ledare, bör uppdraget vara ett långsiktigt åtagande. Riktmärket bör vara ett uppdrag om minst 3 år. För att aktivt kunna ägna sig åt uppdraget, och ta det ansvar som utpekats, behöver en rimlig andel arbetstid avsättas.

Ansvaret kan samordnas med andra ledningsuppdrag på institutionen som proprefekt eller viceprefekt. Om uppdraget bedöms vara så stort att det behövs fler personer för att hantera ansvaret kan uppdraget fördelas till ett flertal. En av dessa innehar samordningsansvar och därmed utgör institutionens utbildningsansvarige person.

Prefekten ska publicera information om vem som är utbildningsansvarig på institutionens hemsida, samt lämna aktuella uppgifter om vem som är utbildningsansvarig till [Enheten för pedagogisk utveckling och interaktivt lärande \(PIL\)](#).

¹ Uppdraget är kopplat till institutionsnivån där kursplaner fastställs. Det finns tre undantag avseende fastställande av kursplan; Läkarpogrammet, Avdelningen för Handelshögskolans ekonomiprogram samt Graduate School. I detta sammanhang likställs dessa med institution och utser varsin utbildningsansvarig.

Ledarutbildning och nätverksträffar

Den utbildningsansvarige ska genomgå Göteborgs universitets ledarutbildning för utbildningsansvariga på institutionsnivå. Utbildningen är viktig för att etablera och vidmakthålla ett livaktigt nätverk inom universitetet för framtida samverkan och stöd över institutionsgränser.

På uppdrag från utbildningsnämnden arrangerar PIL återkommande nätverksträffar till vilka de utbildningsansvariga kallas för information och erfarenhetsutbyte. [Policy för pedagogisk utveckling](#) samt [Pedagogiskt idéprogram vid Göteborgs universitet](#) utgör grund för den pedagogiska dialogen över institutions- och ämnesgränser.



Attest (digital underskrift)

Dokumentnamn/Document file name: GU 2023-2775 Beslut om revidering av
Arbetsordning vid Institutionen för medicin
version 5 inkl bilaga
Handlingstyp/Document type: Beslut om styrdokument
Diarienummer/Reference number: GU 2023/2775
Dokument-ID/Document ID: GU3411-452240804-1995
Attestdatum/Date of attestation: 2023-11-29 09:27:39

Detta dokument har elektroniskt attesterats av:
This document has been electronically attested by:

Namn/Name	Identifiering/Identification	Attestdatum/Date of attestation
Jan Boren	xborej	2023-11-29 09:27:39

Attest har genomförts genom autentisering med GU-konto.
Attestation is authenticated using a GU-account.