



UPPSALA
UNIVERSITET

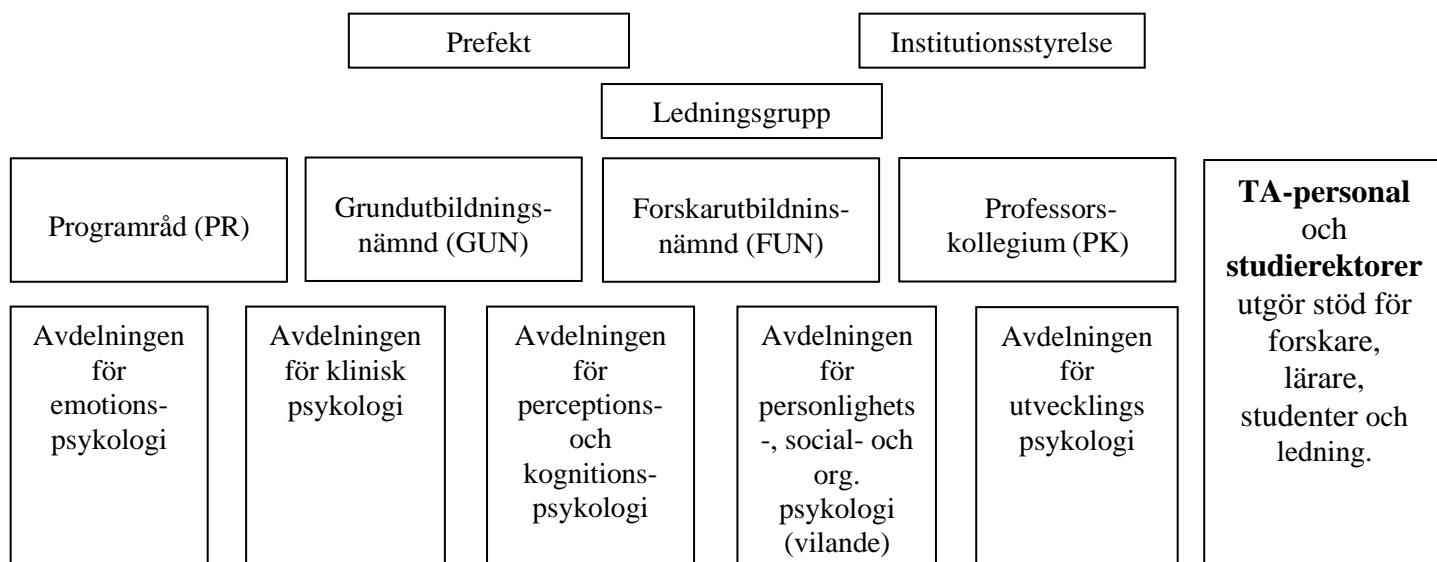
Arbetsordning och organisationsplan Institutionen för psykologi

(Fastställd av institutionsstyrelsen 2017-02-03, reviderad 2017-03-31, 2018-03-09,
2019-03-29, 2021-04-29, 2023-03-29 och 2025-03-28)

Arbetsordning och organisationsplan för institutionen för psykologi, reviderad av institutionsstyrelsen 2024-05-31, PSYK 2017/59

Inledning

Syftet med detta dokument är att på ett övergripande sätt beskriva arbetsordning och organisationsplan vid Institutionen för psykologi, Uppsala universitet, med sammanfattande riktlinjer för hur institutionens organ arbetar och fattar beslut. Detta dokument uppdateras och kompletteras årligen så att det ska ge en aktuell och korrekt bild av arbetsordningen och organisationen vid institutionen. Vid den årliga revisionen av detta dokument måste det framgå tydligt vilka eventuella förändringar som föreslås. En förteckning över övriga beslutsstrukturer och delegationsbeslut inom Samhällsvetenskapliga fakulteten finns i dokumentet ”Delegationsordning inom Samhällsvetenskapliga fakulteten” (uppdateras årligen). Ytterligare allmän vägledning om organ och beslutsstrukturer finns i dokumentet ”Uppsala universitets arbetsordning” (UFV 2017/95), samt i Uppsala universitets övriga policydokument.



Figur 1. Överblick över Institutionen för psykologis övergripande organisation

1. Övergripande organisation

Institutionen leds av en prefekt och en institutionsstyrelse (IS). Arbetsordningen är kollegial och så långt det är möjligt förankras beslut i de kollegiala organen, varav de mest centrala sammanfattas i figur 1 (och beskrivs under punkt 3 nedan). Institutionens forskning och undervisning är vidare organiserad i fyra tematiska avdelningar, f. n. är avdelningen för

personlighets-, social- och organisationspsykologi vilande och personalen ingår i avdelningen för klinisk psykologi och avdelningen för perceptions och kognitionspsykologi. Aktiva avdelningar är således följande:

Emotionspsykologi

Klinisk psykologi

Perceptions- och kognitionspsykologi

Utvecklingspsykologi

Varje avdelnings arbete leds av en avdelningsföreståndare som utses av institutionens prefekt, till vilken vissa av prefektens uppgifter delegeras enligt separat delegationsordning (se rubrik 4.5 nedan för en beskrivning av avdelningsföreståndarens arbetsuppgifter). Till dessa delegerade uppgifter hör dels ansvar för vissa aspekter på kvalitetsarbetet knutet till forskning och undervisning, dels ansvar för vissa aspekter på det löpande arbetet med arbetsmiljön, inkl. medarbetarsamtal (doktoranderna har dock separata utvecklingssamtal med studierektorn för forskarutbildningen, rubrik 4.2, och sin huvudhandledare) och lönesamtal.

Inom varje avdelning finns även en pedagogisk samordnare (rubrik 4.7), utsedd av avdelningsföreståndaren. TA-personal och studierektorer utgör en organisatorisk stödenhet med uppgift att ge stöd till institutionens forskare, lärare, doktorander, studenter och ledning. Stödenheten leds av prefekten.

2. Beslutande organ

Ledamöter i beslutande organ ska ha en fast anställningsform på minst 50 %

2.1 Institutionsstyrelse (IS)

IS är institutionens högsta beslutsfattande organ och har ett övergripande ansvar för policyfrågor och beslut om budget och bokslut. Enligt Uppsala universitets arbetsordning (UFV 2017/95) ska majoriteten av ledamöterna i IS vara personer med vetenskaplig kompetens, definierat som avlagd doktorsexamen (Uppsala universitets arbetsordning, kap 2 §1).

IS vid Institutionen för psykologi består av:

Prefekt (ordförande)

5 representanter för lärare/forskare (+ 5 suppleanter)

1 TA-representant (+ 1 suppleant)

3 studeranderepresentanter, varav 1 forskarstuderande (+ 3 suppleanter varav 1 forskarstuderande)

St. f. prefekt är inte ledamot av IS utan prefektens personliga suppleant med ständig närvaro- och yttranderätt och fungerar som ordförande vid förfall för prefekten.

För ledamöter utses gruppsuppleanter. Mandatperioden för ledamöter och suppleanter är tre år, för ledamöter som representerar studenterna högst ett år. Ledamöter utses genom val enligt gällande valföreskrifter som finns tillgängliga på universitetets hemsida. Representanter för studenterna utses av studentkåren enligt studentkårsförordningen.

Ordinarie ledamöter har närvaroplikt, såvida det inte föreligger laga förfall. Suppleanter har av hävd närvaro- och yttranderätt. Övrig närvaro- och yttranderätt medges efter särskilt beslut av IS och prövas i varje enskilt fall. Kallelse till sammanträde, och om möjligt övriga beslutsunderlag, sänds normalt till ledamöterna, inklusive suppleanter, senast en vecka före sammanträdet.

Institutionsstyrelsen beslutar om

1. institutionens arbetsordning
2. övergripande riktlinjer för verksamheten
3. institutionens budget
4. åtgärder med anledning av revisionsrapporter
5. att inleda rekrytering av tidsbegränsade läraranställningar (exkluderat adjungerad professor, gästprofessor och biträdande universitetslektor) samt efter tillstånd av områdesnämnd eller fakultetsnämnd, rekrytering av universitetsadjunkt
6. att inleda rekrytering av teknisk och administrativ personal
7. förslag till uppdrag som prefekt och ställföreträdande prefekt (dekanen beslutar)
8. övriga frågor som prefekten förelägger styrelsen
9. Ovanstående punkter 1-5 och 7-8 får inte delegeras vidare. Punkt 6 får delegeras till prefekt. (Samtliga punkter är hämtade ur Uppsala universitets arbetsordning, kap 9, UFV 2017/95.)

Enligt delegationsbeslut från Samhällsvetenskapliga fakulteten (2022/5 Doss.1.2) ingår även följande uppgifter för institutionsstyrelsen:

- upprätta årlig redovisning och planering (ÅRP) (delegerat till institutionsledningen; styrelsen fastställer)
- upprätta budget (delegerat till institutionsledningen; styrelsen fastställer)
- fastställa bokslut
- fastställa kursplan inom utbildning på grund- och avancerad nivå (efter beredning av GUN, sepkt. 3.2)
- besluta om särskild behörighet för kurser som vänder sig till andra än nybörjare
- besluta om särskild behörighet för kurser på avancerad nivå
- fastställande och revidering av studieplan för program
- utse examinator på grund och avancerad nivå (får ej delegeras vidare)

- besluta om avhandlingstryck
- besluta om att inleda rekrytering av tidsbegränsade läraranställningar (exkluderat professorer och biträdande universitetslektorer)

Andra frågor beslutas av prefekten såvida inte annat framgår av delegationsordning.

Arbetsformer

IS är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, däribland ordföranden, är närvarande. Ärenden avgörs efter föredragning av prefekten eller av den som prefekten utser. Beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18, med enkel majoritet och om votering begärs ska den ske öppet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. IS sammanträder 3-5 gånger per termin. Beslutsprotokoll med mer utförlig dokumentation vid tyngre ärenden och ärenden som diskuterats i större omfattning skrivs av särskilt utsedd tjänsteman vid varje möte och läggs efter ungefär en vecka ut i Medarbetarportalen.

Diskussionsprotokoll förs inte.

3. Beredande, rådgivande och beslutande organ

Ledamöter i beredande, rådgivande och beslutande organska ha en fast anställningsform på minst 50 %

Vid Institutionen för psykologi finns följande organ inrättade på permanent bas. Dessa organ är vanligen beredande organ där beslut tas av IS eller prefekt. I vissa fall är organen även beslutande, utifrån delegation från prefekt eller IS enligt vad som framgår i det följande. I alla organ som tar beslut med konsekvenser för utbildningens innehåll och kvalitet ska en majoritet av ledamöterna ha vetenskaplig kompetens. De organ som direkt berör studerandefrågor, forskarutbildningsnämnden (FUN) och grundutbildningsnämnden (GUN), och programrådet (PR) ska ha studeranderepresentation. För att uppnå målet om en jämställd arbetsplats ska jämn könsfördelning i institutionens beredande och beslutande organ eftersträvas.

- Forskarutbildningsnämnd (FUN)
- Grundutbildningsnämnd (GUN)
- Programrådet (PR)
- Professorskollegium (PK)
- Handledarkollegium (uppsatser)
- Handledarkollegium (doktorander)
- Pedagogisk utvecklingsgrupp (PUG)
- Lokalgruppen (vilande)
- Arbetsmiljö- och Lika Villkorsgruppen

- Ledningsgrupp

3.1 Forskarutbildningsnämnd (FUN)

Forskarutbildningsnämnden (FUN) handlägger frågor som berör forskarutbildningen, enligt vad som specificeras nedan. FUN är i första hand ett beredande organ för IS, prefekt och i vissa frågor för fakultetsnämnden. I vissa frågor som framgår i det nedanstående är FUN även ett beslutande organ. FUN består av:

- | | |
|---|---|
| • studierektor för forskarutbildningen | <i>ordförande</i> |
| • institutionens professorer | <i>(endast professorer med en tjänstegrad på minst 50%)</i> |
| • 1 handledare med docentkompetens | <i>(utses av prefekten för 3 år efter förslag från PK)</i> |
| • ordförande vid doktorandföreningen | |
| • 1 forskarstuderande (heltidsstuderande) | <i>(utses av doktorandföreningen för 1 år)</i> |

Därutöver deltar en sekreterare som för protokoll.

Forskarutbildningsnämndens arbetsuppgifter

- fatta beslut om förslag till allmän studieplan (beslut fattas av fakultetsnämnden)
- bereda förslag gällande kursplan och litteraturlista för kurser på forskarutbildningen (beslut fattas av prefekten)
- bereda förslag gällande examinator för kurser på forskarutbildningen (beslut fattas av prefekten)
- bereda och avge förslag på tillgodoräknande av kurser i doktorsexamen. Beslut fattas av studierektor för forskarutbildningen
- ta initiativ för att främja kvaliteten i forskarutbildningen
- utvärdera kurser inom forskarutbildningen och utföra annat kvalitetsarbete
- bevaka doktorandernas rättigheter och arbetsförhållanden m.m
- bereda, yttra sig över eller fatta beslut i övriga frågor som underställs nämnden av prefekt eller IS

Arbetsformer

FUN är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, däribland ordföranden, är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet. Om någon begär omröstning ska den ske öppet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet

med förvaltningslagen §18.

FUN sammanträder normalt 2-4 gånger per läsår. Kallelse till sammanträde, och om möjligt även beslutsunderlag, skall sändas till ledamöter en vecka före sammanträdet.

3.2. Grundutbildningsnämnd (GUN)

Grundutbildningsnämnden (GUN) ansvarar för att bevaka och bereda ärenden knutna till det pedagogiska och vetenskapliga innehållet i grundutbildningen, såsom kursplaner, studieplaner och kurslitteratur, som sedan ska beslutas i IS, samt ansvarar för utvärdering av grundutbildningens verksamhet. GUNs ledamöter har en tjänstgöringsgrad på minst 50 % och består av:

- *studierektor för grundutbildningen, pedagogisk* *ordförande*
- *studierektor för grundutbildningen, bemanning* *ställföreträdande ordförande*
- *5 lärare med kursansvar
samt 3 gruppsuppleanter* *Utses av IS på en
mandatperiod om 3 år*
- *3 studenter med 3 gruppsuppleanter* *utses av studentkåren*
- *programansvarig för psykologprogrammet* *närvaro- och yttranderätt*
- *studievägledare* *närvaro- och yttranderätt*
- *kursadministratör* *närvaro- och yttranderätt*

Därutöver deltar en sekreterare som för protokoll. Berörda tjänstemän/lärare adjungeras vid frågor som rör deras område. Nämnden beslutar om suppleanter har närvaro- och yttranderätt.

Grundutbildningsnämndens arbetsuppgifter

- planera och granska institutionens grundutbildning vad gäller innehåll och utformning. I detta uppdrag ingår:
 - övergripande ansvar för samordningen av olika kursers innehåll
 - till Institutionsstyrelsen föreslå beslut om kursplaner, studieplaner, samt litteraturförändringar
 - bevaka att utvärderings- och kvalitetsarbete genomförs och i övrigt bevaka frågor som berör grundutbildningen
 - dela ut bidrag till studentaktiviteter som är av sådant slag att de kan anses komplettera de studier som sökande student/studentgrupp bedriver vid institutionen för psykologi. GUN har 10000kr/termin till sitt förfogande.
 - I övrigt fullgöra uppgifter som åläggs den av IS eller prefekt.

Arbetsformer

GUN är ett beredande organ men fattar beslut gällande bidrag till studentaktiviteter och är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, däribland ordföranden, är närvarande. Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18, med enkel majoritet och om votering begärs ska den ske öppet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. GUN sammanträder normalt en gång per månad. Kallelse och om möjligt tillhörande handlingar, skall sändas till ledamöter och suppleanter en vecka före sammanträdet.

3.3. Programråd (PR)

Programråden (PR) ansvarar för att bevaka integriteten och innehållet i institutionens program. Det innebär ett ansvar för att innehållet i programmen uppfyller den utbildningsplan som gäller för respektive program på ett balanserat sätt, inklusive ansvar för programmets utveckling, förnyelse och samordning, samt beredande och sammanställande av en programrapport.

Ordförande i programrådet är den programansvarig/samordnare som fakultetsnämnden utser. I programråd där flera institutioner är inblandade ska representanter för de institutioner som deltar i programmet ingå och samordning är av stor betydelse. I varje programråd skall studenterna ingå med minst en representant. Representanter för studenter utses enligt bestämmelser i studentkårsförordningen (2009:769). Programrådets sammansättning skall meddelas till fakultetsnämnden. PRs ledamöter ska ha en tjänstgöringsgrad på minst 50 %.

Institution har fyra programråd, ett för varje program som institutionen är värd för d.v.s. Psykolog-, Psykoterapeut- och Beteendevetenskapligt kandidatprogrammet samt Masterprogrammet i psykologi. De olika programråden kan ha varierande behov att sammanträda men åtminstone ett möte per termin ska äga rum.

Psykologprogrammets råd består av:

- *programansvarig för psykologprogrammet (ordförande)*
- *pedagogisk studierektor*
- *lärare som är pedagogiska samordnare för respektive avdelning,*
- *samt 3 suppleanter. Om den pedagogiska samordnaren inte är kursansvarig för en kurs på psykologprogrammet bör en annan representant från avdelningen utses.*
- *minst en representant från professionsspecifika kurser samt forskningsmetod adjungeras in vid behov*
- *representant från sociologiska institutionen*
- *psykologmottagningens föreståndare adjungeras in vid behov*
- *2 studenter med suppleanter*
- *studievägledare*
- *kursadministratör*

Beteendevetenskapligt kandidatprogrammets råd består av:

- *programansamordnare för BetVet (ordförande)*
- *pedagogisk studierektor*
- *representant från Sociologiska institutionen*
- *representant från institutionen för pedagogik, didaktik och utbildningsstudier*
- *1-2 studenter med suppleanter*
- *kursadministratör*
- *studievägledare*

Masterprogrammets råd i psykologi består av:

- *programansamordnare för masterprogrammet (ordförande)*
- *pedagogisk studierektor*
- *kursansvariga lärare på obligatoriska teori- och metodkurser termin 1 och 2*
- *2 studenter med suppleanter*
- *kursadministratör*
- *studievägledare*

Psykoterapeutprogrammets råd består av:

- *programansvarig för psykoterapeutprogrammet (ordförande)*
- *pedagogisk studierektor*
- *kursansvariga på psykoterapeutprogrammet*
- *1 student med suppleant, om tillsättning inte är möjlig eftersom studenterna är yrkesverksamma bör studentsynpunkter tas in på ett strukturerat sätt och dokumenteras.*
- *studievägledare*
- *kursadministratör*

Berörda tjänstemän/lärare adjungeras vid frågor som rör deras område t ex avnämarenrepresentanter. Rådet beslutar om suppleanter har närvaro- och yttranderätt.

Programrådets arbetsuppgifter

- *bevaka examensmålen och utvärdera samt utveckla så att den undervisning som ges programmen vid institutionen har lämpligt innehåll, och tillräcklig bredd och progression.*
- *främja undervisningens förberedande roll inför arbetslivets krav.*

- *samordna olika institutioner som är inblandade i programmet.*
- *diskutera större förändringar (t ex förändringar som kan påverka uppfyllelse av examensmål, utökning alternativt minskning av kursinnehåll samt större förändringar av examinationsformer) i kurser som sedan tas upp i GUN*
- *bereda och sammanställa en programrapport.*

Arbetsformer

PR är ett forum för diskussion av programrelaterade frågor samt ska kontinuerligt arbeta för att utveckla programmen. PR är ett rådgivande och beredande organ.

3.4. Professorskollegium (PK)

Professorskollegiet (PK) är institutionens främsta organ för sakkunskap inom psykologi. PK består av de professorer vid institutionen som tjänstgör med en omfattning om minst 50 %. Professorerna har enligt högskolelagen en övergripande roll för den pedagogiska och vetenskapliga utvecklingen vid institutionen. PK är ett rådgivande och beredande organ för IS, prefekt och i vissa frågor för fakultetsnämnd i enlighet med vad som specificeras nedan. PK är också ett initierande och beredande organ till IS i forskningsstrategiska frågor.

Professorskollegiets arbetsuppgifter

- bereda frågor som kräver sakkunskap och kontakt med vetenskapssamhället, inkl.:
 - ge förslag på sakkunniga vid tillsättning av tjänster och vid befordran. (Beslut fattas av prefekten eller av dekan/docenturnämnden)
 - bereda frågor där vetenskaplig meritering skall bedömas,
 - ge förslag på hedersdoktorer.
- Bereda frågor knutna till antagning och examination inom forskarutbildning, inkl.:
 - bedöma forskningsplaner och sammanställa en rankinglista som överlämnas till rekryteringskommittén inför antagning till forskarutbildningen. (Beslut om antagning är i normalfallet delegerat från fakultetsnämnden till prefekten)
 - ge förslag på handledare för institutionens doktorander, i förekommande fall i samråd med den projektansvariga för forskningsprojektsom bekostar den antagnes forskarutbildning. (beslut fattas av prefekten)
 - Bereda utformning och omfattning av avhandlingar som läggs fram vid institutionen samt former för licentiatseminarium,
 - ge förslag på opponent och examinator vid licentiatseminarium. (Beslut fattas av prefekten),
 - ge rekommendation om att lägga fram avhandling, efter att avhandlingsmanuskriptet har varit föremål för granskning av två

- utsedda lektörer,
 - ge förslag på fakultetsopponent och betygsnämnd i samråd med studierektor för forskarutbildningen, granskare och handledare. Beslut fattas av dekanus,
 - stärka doktorandernas ställning genom initiativ kring ansökningar om forskningsmedel och priser samt i förekommande fall stipendier för deras räkning.
- Verka för god kvalitet inom forskning och undervisning vid institutionen, inkl.:
 - ansvara för institutionens allmänna seminarier,
 - bidra till en positiv forskningsmiljö genom att t.ex. uppmuntra till diskussion om vetenskapliga frågor, kvalitet hos forskning och ansökningar om forskningsanslag, ge stöd i karriärutveckling, samt föreslå kollegor till priser, m.m.

I övrigt ska PK bereda, yttra sig över eller fatta beslut i frågor som underställs kollegiet av prefekt, IS eller FUN.

PK diskuterar även institutionens ekonomi och informeras regelbundet om budget, bokslut samt beslut rörande samfinansiering som överstiger 200 000 SEK.

Arbetsformer

PK utser sin ordförande och vice ordförande med mandatperioder om tre år. Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18. PK sammanträder normalt 4-6 gånger per läsår samt vid aktualiserat behov. Per capsulam beslut fattas när sammanträde inte anses påkallat. Kallelse till sammanträde skall ske minst en vecka innan sammanträdet.

3.5. Handledarkollegium (uppsatser)

Handledarkollegiet vänder sig till dem som handleder uppsatser om minst 15 hp på grund- och/eller avancerad nivå samt behandlar frågor som har relevans för uppsatsskrivandet.

Kollegiet består av anställda med en doktorsexamen. Praxis är att man ska vara minst docent för att handleda inom områden, där man inte har en speciell expertis. Det övergripande syftet är att bidra till fortsatt hög kvalitet hos uppsatserna och i övrigt välfungerande procedur kring uppsatsarbetet.

Arbetsuppgifter

- vem får handleda och inom vilket område
- hur studenter bäst informeras om handledarnas intresseområden och pågående projekt
- på vilket sätt studenterna tilldelas handledare
- vilka krav som ska ställas på ett godtagbart uppsatsprojekt

- formella villkor kring studenternas uppsatsarbete
- procedurfrågor kring uppsatsarbete
- elektronisk publicering av uppsatser
- bedömningskriterier vid granskning av uppsatser
- vilka som kan agera som granskare

Arbetsformer

Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18. Handedarkollegiet för uppsatser träffas vid behov. Pedagogisk studierektor är sammankallande.

3.6. Handedarkollegium (doktorander)

Som stöd för handledare till doktorander inom forskarutbildningen finns ett handledarkollegium bestående av de forskare, docenter samt professorer som är huvudhandledare eller biträdande handledare till de doktorander som är antagna på forskarutbildningen i psykologi vid Uppsala Universitet. Det övergripande syftet är att bistå handledare av doktorander samt att kvalitetssäkra forskarutbildningen vad gäller handledaraspekten genom att bygga gemensamma riktlinjer med hänsyn till handledningsfrågor.

Arbetsuppgifter

Handledarkollegiet är ett forum där alla frågor rörande handledaruppdraget kan diskuteras. Huvudsakligt fokus ligger dock på följande aspekter:

- den professionella relationen mellan handledare och doktorand
- metoder för att förstärka doktorandens färdigheter
- doktorandens utveckling mot att bli en självständig forskare
- kvalité i avhandlingsarbetet

Handledarkollegiet kan vid behov förbereda ärenden till institutionens beslutande organ.

Arbetsformer

Handledarkollegiet för doktorander träffas minst en gång per termin. Studierektor för forskarutbildningen är sammankallande.

3.7. Pedagogisk utvecklingsgrupp (PUG)

PUG har till uppgift att utarbeta förslag som leder till att institutionen följer Uppsala Universitets och humsam-områdets uppsatta mål och strategier avseende utbildningen. PUG ska ligga i framkanten när det gäller det pedagogiska utvecklingsarbetet på institutionens alla utbildningar, inklusive att följa kunskapsläget när det gäller pedagogiska metoder, introducera sådana metoder och ge stöd för deras implementering. Till detta hör även att utarbeta förslag som leder till att institutionen följer Uppsala Universitets och Samhällsvetenskapliga fakultetens uppsatta mål och strategier avseende utbildningen. Information går att finna i *Mål och strategier för Uppsala universitet (UFV 2018/641)* och för *Samfak (SAMFAK 2021/145)* och vidare i *Pedagogiskt program för Uppsala universitet (UFV 2015/826)*. PUG ska bestå av de pedagogiska samordnare, programansvarig för psykologprogrammet och andra pedagogiskt intresserade lärare t ex excellenta lärare. Den pedagogiska studierektorn är sammankallande och ordförande. Gruppen ska ha tillräcklig bred kompetens med hänsyn till institutionens utbildningar och majoriteten av ledamöterna ska ha vetenskaplig kompetens. PUG är rådgivande till prefekt, GUN och IS. Förslag från PUG på förändringar ska godkännas av prefekten och vid större förändringar även av IS. Prefekten har till uppgift att utse ledamöter till gruppen. Aktuella områden som den pedagogiska gruppen ska ansvara för:

- informera om nya undervisningsmetoder
- informera om ny teknologi
- ta del av aktuell forskning om vad som gynnar studenternas lärande d.v.s. utmana etablerade undervisningstraditioner och ämneskulturer
- forskningsanknuten utbildning
- ordna pedagogiska sammankomster för undervisande personal
- ha en kontinuerlig dialog med Enheten för pedagogisk utveckling

Flera av de strategier som Uppsala Universitet anger för att uppnå de aktuella målen för utbildning ingår i en lektors/adjunkts arbetsuppgifter. Syftet med PUG är, förutom att ge förslag på pedagogiska åtgärder som underlättar för institutionen att följa uppsatta mål och strategier, att stödja lektorer och adjunkter i deras pedagogiska strävan. Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18.

3.8. Lokalgrupp (vilande)

Institutionens lokalgrupp är för närvarande vilande p g a bristande behov. Institutionens tjänsterumsfördelning, behovsjusteringar av rum mellan avdelningarna och avdelningarnas labblokalerna hanteras av avdelningsföreståndarna i samråd med VHR och prefekt. Eventuella önskemål om placering eller labbutrymme diskuteras med avdelningsföreståndaren. Fördelning av institutionens tjänsterum och skrivplatser regleras enligt separata riktlinjer fastställt av IS 2019-02-22 (Dnr PSYK 2019/65 doss 1:2) och fördelning av forskningsutrymmen regleras av en policy fastställd av IS 2018-04-27 (Dnr PSYK 2018/152 doss 2:3:2).

3.9. Arbetsmiljö- och lika villkorsgrupp

Arbetsmiljö

Prefekten har övergripande ansvar för institutionens arbetsmiljö, samtidigt som det systematiska arbetsmiljöarbetet vilar på två ben, dels arbetsgivarens ansvar, dels arbetstagarnas medverkan. Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i det dagliga arbetet (Arbetsmiljöpolicy för Uppsala universitet).

Arbetsmiljö- och lika villkorsgruppen ansvarar för att dokumentera arbetsmiljöarbetet på institutionen samt för dess uppföljning.

Lika villkor

I Arbetsmiljö- och likavillkorsgruppen inkluderas institutionens lika villkorsombud. Gruppen bevakar institutionens likavillkorsarbete samt utarbetar förslag på lika villkors aktivitetsplan, som är en del av institutionens Arbetsmiljö- och lika villkorsplan. Likavillkorsombudet ansvarar, tillsammans med prefekten för att planens dokumenterade mål uppnås och efterlevs. Planen uppdateras årligen och fastställs av IS. Institutionens likavillkorsarbete ska ingå som en naturlig del i det dagliga arbetet.

Arbetsmiljö- och lika villkorsgruppens medlemmar utses av prefekten och är sammansatt av företrädare för både arbetsgivaren och arbetstagaren (AML 6kap 8§).

Arbetsgivarrepresentanter:

- *prefekt (ordf.)* *suppleant stf prefekt*
- *likavillkorsombud*
- *VHR*
- *sekreterare, utsedd av prefekten*

Arbetstagarrepresentanter:

- *institutionens skyddsombud. Skyddsombuden väljs av medarbetarna på arbetsstället och utses av de fackliga organisationerna. Skyddsombudet företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och ska därmed verka för en tillfredställande arbetsmiljö. Skyddsombudet har tystnadsplikt och innefattas av reglerna om sekretess.*
- *1 forskarstuderande* *en suppleant*
- *1 lärare/forskare* *en suppleant*
- *1 TA representant* *en suppleant*
- *1 studentrepresentant* *utses av studentkåren*

Till arbetsmiljö- och likavillkorsgruppen knyts institutionens brandskyddsombud och miljöombud. Samtliga med närvaro- och yttranderätt.

Arbetsformer

Eventuella beslut som fattas av organet fattas i enlighet med förvaltningslagen §18. Arbetsmiljö- och lika villkorsgruppen sammanträder 2 ggr per termin samt vid aktualiserat behov.

3.10. Ledningsgrupp

Vid institutionen finns en ledningsgrupp utsedd av prefekten som behandlar övergripande operativa- och strategiska frågor. Ledningsgruppen har inget eget beslutande mandat utan utgör stöd i frågor där prefekten har mandat att ta beslut alternativt frågor som ska gå till IS för beslut. Beslut om ledningsgruppens inrättande, sammansättning och arbetsformer tas av prefekten. I dagsläget består ledningsgruppen av prefekt, stf prefekt, institutionens avdelningsföreståndare, studierektorer, administrativ samordnare, och ekonomisamordnare.

4. Arbetsfunktioner och beslutsfattande

4.1. Prefekt

Prefekten är institutionens akademiska ledare. Det är ett tidsbegränsat förordnande. Prefekten utses av dekanus för Samhällsvetenskapliga fakulteten, vanligtvis efter förslag från institutionsstyrelsen utifrån angivna riktlinjer, som bl.a. inbegriper en av styrelsen utsedd valberedning. Prefekten ska verka för att forskning och utbildning av hög kvalitet bedrivs inom institutionens verksamhetsområde och för att främja institutionens samverkan med det omgivande samhället. Prefekten företräder institutionen internt och externt. Beslut om prefektens uppgifter fattas av rektor. Fullständig beskrivning av prefektuppdraget framgår av dokumentet *Prefektens uppgifter (UFV 2011/619)*. Av dokumentet *Beslutstrukturer och delegationsbeslut inom Samhällsvetenskapliga fakulteten (SAMFAK 2022/5)* framgår i vilka frågor prefekten, respektive institutionsstyrelsen, fakultetsnämnden och konsistoriet fattar beslut. Prefekten leder och fördelar arbete vid institutionen och är på institutionsnivå den som äger rätt att överlåta befogenheter och uppgifter till den som är anställd vid institutionen. Vad som inte får delegeras framgår av fakultetens delegationsordning.

Ställföreträdande/Biträdande Prefekt

Ställföreträdande prefekt ersätter prefekten vid dennes frånvaro och har inte några delegerade uppgifter. Ställföreträdande prefekt utses av dekanus efter förslag från institutionsstyrelsen. Vanligen utgår förslaget till institutionsstyrelsen från den prefekt som ska ersättas vid sin frånvaro.

Biträdande prefekt utses av prefekten. Prefekt och biträdande prefekt fördelar arbetet internt, varigenom vissa av prefektens uppgifter delegeras till den biträdande prefekten. Den biträdande prefektens ansvarsområde och uppgifter ska beskrivas i en skriftlig delegation från prefekten och undertecknas av båda parter.

4.2. Studierektor för forskarutbildningen

Studierektor för forskarutbildningen utses av prefekten och är ett tidsbegränsat uppdrag. Studierektor har det övergripande operativa ansvaret för forskarutbildningen. Uppdraget innefattar också strategiska uppgifter som att säkerställa att utbildningen bedrivs enligt gällande regler, strukturera och samordna processer för planering och kvalitetssäkring av utbildningen.

Arbetsuppgifter

- ordförande i FUN (enligt IS 2011-11-25)
- examinator för samtliga kurser på forskarutbildningen
- granska inlämnade individuella studieplaner (tillsammans med administrativ personal) och föreslå fastställande av individuella studieplaner (prefekten fastställer)
- ha utvecklingssamtal med doktorander

Bereda

- ärenden till FUN (i samråd med administrativ personal)
- kursplaner för forskarutbildningskurser
- förslag till examinatorer till kurser på forskarnivå (beslut fattas av prefekten)
- Förändringar i den allmänna studieplanen (för behandling av FUN, beslut fattas av fakultetsnämnden)
- antagning till forskarutbildning efter förslag från PK (tillsammans med administrativ personal) (vid finansiering med fakultetsmedel alternativt projektmedel beslutar prefekten; vid annan extern finansiering beslutar fakultetsnämnden om antagning)

Fatta beslut om

- bemanning av kurser inom forskarutbildning (inom budget och bemanningsram efter kontroll med Studierektor för bemanning av grundutbildningen).

4.3. Studierektor för grundutbildningen – bemanning

Studierektor för grundutbildningen utses av prefekten och är ett tidsbegränsat uppdrag. Studierektorn för bemanning har det övergripande operativa ansvaret för bemanning av samtliga program och kurser på grundutbildningen. Uppdraget innebär arbetsledning för institutionens lärare och undervisande forskare och doktorander.

Arbetsuppgifter

- planera bemanning för respektive termin inom GU (i samråd med kursansvariga) tillsammans med undervisande personal.
- kontaktperson inom fakultet och universitet i GU-frågor som avser bemanning och

- delta i normalt förekommande möten
- förmedla aktuella beslut och föreskrifter till lärare
- utfärda intyg och betyg för lärare (underlag från vederbörande själv och ev från administrativa samordnaren)

Bereda

- förändringar i bemanningen inom grundutbildningen
- förslag till rekryteringar inom grundutbildningen (beslut fattas av IS)
- förslag till examinatorer för institutionens kurser på grund och avancerad nivå (beslut fattas av IS)

Fatta beslut om

- kursansvarig för respektive kurs inom grundutbildning
- bemanning av kurser (efter hörande av kursansvariga och programsamordnare)

4.4. Studierektor för grundutbildningen - pedagogiska frågor

Studierektor för grundutbildningen utses av prefekten och är ett tidsbegränsat uppdrag. Studierektor har det övergripande pedagogiska ansvaret för samtliga kurser och program på grundutbildningen. Uppdraget innefattar därför också att strukturera och samordna processer för pedagogisk utveckling och kvalitetssäkring av utbildningarna. Studierektor ansvarar för att se till att institutionens samlade resurser för utbildning används optimalt.

Arbetsuppgifter

- ansvara för pedagogisk utveckling inom GU (i samråd med programansvariga, pedagogiska samordnare, kursansvariga och utbildningsadministration)
- kontaktperson inom fakultet och universitet i GU-frågor och delta i normalt förekommande möten
- kontaktperson med andra lärosäten
- kontaktperson med Studiebevakarna och studentavdelning gällande olika frågor som studenterna lyfter om sin utbildning.
- förmedla aktuella beslut och föreskrifter till lärare
- ansvara för att alla anställda informeras om gällande upphovsrätt (tillsammans med kursadministratören)
- utfärda intyg och betyg för lärare (underlag från vederbörande själv och ev från administrativa samordnaren)
- handlägga disciplinärenden
- examinator vid samtliga kurser inom grundutbildning
- sammankallande i PUG
- kontaktperson för uppdragsutbildningar

Bereda

- förändringar i grundutbildningens kursutbud (till GUN)
- förslag till kursplaner inom grundutbildningen (till GUN, beslut fattas av IS)

Fatta beslut om

- fastställande av antal studenter som skall antas till institutionens grundutbildningskurser och program givet den tilldelning av platsantal institutionen får från fakulteten (i samråd med kurssamordnare och programsamordnare)

4.5. Avdelningsföreståndare

Prefekten delegerar till avdelningsföreståndaren att inom avdelningens verksamhetsområde ansvara för organisation och kvalitet, samt personalens arbetsmiljö (delar av punkterna 1 och 13 i listan över Prefektens uppgifter och beslutanderätter, UFV 2011/619), inkluderande:

- ansvara för att forskning och undervisning som bedrivs inom avdelningen bygger på vetenskap och beprövad erfarenhet, i enlighet med Högskolelagen och andra riktlinjer för verksamheten vid Uppsala universitet, inkl. gällande forskningsetiska principer.
- ansvara för en samordning och helhetssyn på hur avdelningens delområde inom psykologi behandlas i institutionens utbildningar, som är föremål för regelbunden revision i ljuset av kunskapsläget inom området. Föreståndaren utser en pedagogisk ämnessamordnare som ordnar möten inom gruppen när det gäller lämplig litteratur inom ämnesområdet, progression samt implementering av studentinteraktiv pedagogik. Det ska ordnas minst ett lärarmöte per termin som bevakar kvalitén på undervisningen, samt årligen sammanställas en kort skriftlig utvärdering av undervisningens kvalitet till GUN samt IS där man identifierar ev. behov av förbättring. Den pedagogiskt ämnessamordnaren ska ha ett nära samarbete med den pedagogiska studierektorn och programansvariga. Det pedagogiska ansvaret kan cirkulera mellan avdelningens seniora lärare.
- ansvara för att avdelningens personal erbjuds en stimulerande forskningsmiljö, där alla forskningsinriktningar synliggörs på ett tillfredställande sätt, inkl. för att personalen erbjuds forskningsseminarier av hög vetenskaplig kvalitet minst en gång per månad under terminstid. Föreståndaren utser en eller flera seminarieansvariga, en uppgift som kan cirkulera bland avdelningens personal. Seminarium bör t ex erbjuda möjligheter att få synpunkter och kommentarer på artikelmanus innan dessa skickas för vetenskaplig publikation, kontakter med externa föreläsare som bjuds in, och kritisk granskning och diskussion av intressanta artiklar inom ämnesområdet.
- ansvara för avdelningens rapportering i anslutning till verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, utvärderingar och liknande.
- ekonomiskt ansvar för ev. resurser som tilldelas avdelning från IS eller prefekt.

Ansvara för arbetsmiljön, fysisk- organisatorisk- och social arbetsmiljö inom avdelningen (motsvarar delar av punkt 13 i listan över Prefektens uppgifter och beslutanderätter, UFV 2011/619), enligt följande:

- tillse att gällande lagar och regler följs.
- ha tillsynsansvar för lika villkors-, och arbetsmiljöfrågor samt systematiskt arbeta med universitetets medarbetarpolicy inom avdelningen. Planeringen för det kontinuerliga/systematiska arbetet med lika villkors-, och arbetsmiljöfrågor sker inom de speciella organ för detta som är gemensamma för hela institutionen.
- följa upp och åtgärda, arbetsmiljöproblem som framkommer vid institutionens medarbetarundersökningar och andra enkäter relaterade till fysisk-, organisatorisk- och social arbetsmiljö.
- samverka med skyddsombud, HR-samordnare och Prefekt samt direkt med berörda arbetstagare i arbetsmiljöfrågor.
- utgöra ett seniort stöd/mentor för forskare som för första gången får egna anslag.
- medverka vid introduktion av nyanställda i samarbete med HR-samordnare, vid behov kan avdelningsföreståndaren utse en mentor till den nyanställda.
- tillse att avdelningen har avdelningsmöten minst en gång varannan vecka.
- rapportera olyckor och sjukdomar orsakade av arbetet samt allvarliga arbetsmiljöproblem/tillbud till prefekt och skyddsombud.
- tillse att erforderlig arbetsanpassning och rehabilitering vid behov genomförs i samarbete med HR-samordnare.
- rapportera till prefekten om arbetsmiljöproblem som inte kan åtgärdas på avdelningsnivå.
- tillse att avdelningens personal (ej doktorander) årligen erbjuds utvecklingssamtal (obligatoriskt för all personal) och lönesamtal. Om särskilda skäl föreligger hos någon personal på avdelningen kan dessa samtal erbjudas med prefekt/stf prefekt.

4.6. Programansvarig/programsamordnare

Programansvarig/programsamordnare är ordförande i programråden (för mer information om programrådets arbete se punkt 3.3). Programansvarig/programsamordnare bevakar sitt program. Programansvariga ansvarar för det kontinuerliga arbetet som definieras som programrådets arbetsuppgifter (se punkt 3.3). Vidare fattar programansvarig beslut i relevanta studentärenden t. ex. tillgodoräknande och återkomst till programmet.

4.7. Pedagogisk samordnare vid en avdelning

Den pedagogiska samordnaren vid en avdelning (se rubrik 1) ansvarar för att i samråd med avdelningsföreståndaren bevaka att undervisningen avspeglar det aktuella kunskapsläget inom avdelningens område(n), och behandlas med tillräcklig bredd och progression inom de utbildningar som ges vid institutionen. Detta arbete sker i samarbete med programansvariga och den pedagogiska studierektorn. Den pedagogiska samordnaren har också till uppgift att vid behov biträda pedagogisk studierektor samt programansvariga vid större utvärderingar av utbildning, till exempel uppdrag från Universitetskanslerämbetet eller fakultet. Den

pedagogiska samordnaren är mentorer för nya lärare. Den pedagogiska samordnaren ska även anordna regelbundet återkommande pedagogiska möten inom avdelningen, där man bevakar dessa frågor t ex genom arbetet av kursutvärderingar och kursrapporter. Till arbetsuppgifterna hör även att vara medlem i PUG (rubrik 3.7 ovan). Den pedagogiska samordnaren ska bidra med information samt årligen inkomma med en kortare skriftlig rapport till GUN där man redogör för det pedagogiska arbetet inom avdelningen och ämnets utformning och progression, samt arbeta med och främja implementering av studentinteraktiv pedagogik.

4.8. Seminariumsamordnare vid en avdelning

Seminariumsamordnaren vid en avdelning ansvarar för att i samråd med avdelningsföreståndaren anordna och samordna avdelningens seminarieverksamhet för att utveckla den akademiska kulturen.

4.9. Verksamhetschef för psykologmottagningen

Psykologmottagningen har två huvudsakliga uppdrag; att bedriva en god och säker vård för de patienter som söker till mottagningen och att ge undervisning/praktik avseende patientarbete för studenter på termin 7-9 vid Psykologprogrammet samt på kompletteringsutbildningen för psykologer med utländsk utbildning. Verksamheten beskrivs ingående i dokumentet "Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Psykologmottagningen, Institutionen för psykologi" (dnr PSYK 2022/124).

Verksamhetschefen ansvarar inför Socialstyrelsen efter att prefekt/styrelse anmält vederbörande till Socialstyrelsen. Det åligger verksamhetschefen att tillse att mottagningen följer gällande lagstiftning och styrdokument, såsom Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30), Patientsäkerhetslagen (2010:659), Patientlagen (2014:821), Patientdatalagen (2008:355), Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40; 2020:56), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOF 2011:9). Verksamhetschefen har det yttersta ansvaret för att tillgodose kraven på hög patientsäkerhet och god vård och för att journalföringsrutiner upprätthålls.

Vidare ansvarar verksamhetschefen för att Psykologmottagningens verksamhet tillgodoser de kursmål som åligger mottagningen och som återfinns i institutionens kursplaner.

Verksamhetschefen skall vara inkopplad då en student ej uppnår kursmålen och tillsammans med ansvarig lärare besluta om fortsättning av verksamhet på Psykologmottagningen.

Verksamhetschefen ansvarar för

- att ta fram och dokumentera rutiner för kvalitetsarbete
- att en patientsäkerhetsberättelse upprättas varje år
- utveckling av verksamheten
- att upprätta riskanalys/inventering och löpande uppdatera denna
- att avvikelserapportering sker och hanteras enligt ovan lagstiftning
- att tillse att alla vid mottagningen aktiva (anställda, studenter, handledare) är

- informerade om och tillämpar ovan nämnda lagstiftning
- säkerhet avseende teknisk utrustning i form av datorer, inspelningsutrustning, tillgänglighet till lokaler etc.
 - att initiera och delta i regelbundna möten med t ex handledare, medarbetare och vårdgrannar
 - att journalkopia lämnas till den patient som efterfrågar detta

4.10. Kursansvariga

Se skriften ”Lathund för lärare”, dnr PSYK 2023/253 doss 3:1, institutionen förpsykologi.