

Arbetsdokument: Specifikation av uppdrag kopplade till utbildningsverksamheten vid Fakulteten för teknik och samhälle (TS)

1 Inledning

Detta dokument tar upp de centrala roller och arbetsuppgifter som anses höra till utbildningsverksamheten. Det tjänar primärt som underlag till de diskussioner om innehåll och ansvar kopplade till utbildningsverksamhetens uppdrag som kommer att ske under vårterminen 2014.

2 Programledare

TS utbildningsprogramms utveckling och genomförande är en institutionsövergripande process, där hög kvalitet och relevans för samhället utgör prioriterade mål. Varje utbildningsprogram ska ha en programledare, ett programråd och ett utvecklingsråd. Programledaren leder programmet med huvuduppgiften att se till helheten i utbildningen. Programledare rapporterar till berörd prefekt, och ska ha en stark förankring i akademisk verksamhet och åtnjuta såväl lärares, studenters samt övrig personals förtroende. Programledaren utses av prefekt, efter samråd med dekanus. Intentionen för uppdragets längd är åtminstone tre år, men det förlängs på årlig basis. Uppdraget omfattar i normalfallet 15 % av heltid med uppdragstillägg för utbildningar på grundläggande nivå och 10 % för program på avancerad nivå, enligt gängse regler vid Malmö högskola.

2.1 Drift och utveckling av program

Det åligger programledaren att:

- Ansvara för det pedagogiska ledarskapet inom programmet, bl. a. genom dialog med den personal som är involverad i programmet såsom examinatorer och kursansvariga lärare.
- Vara ordförande och sammankallande i utbildningsprogrammets programråd (se mer under rubriken 2.2 Programråd nedan).
- Vara ordförande och sammankallande i utbildningsprogrammets utvecklingsråd (se mer under rubriken 2.3 Utvecklingsråd nedan).
- Säkerställa att kurserna i programmet tillsammans uppfyller de nationella och lokala mål för programmet som är specificerade i dess utbildningsplan, samt att det finns god progression mellan kurserna.
- Driva strategisk utveckling av programmet för att hålla det konkurrenskraftigt i förhållande till andra liknande utbildningar i Sverige och utomlands.
- Bevaka studenternas framtida arbetsmarknad och arbetsmarknadens behov av kunskaper och färdigheter.

- Genomföra löpande översyn av programmets utbud av obligatoriska och valbara kurser, ta initiativ till förbättringar av kurser och eventuellt bidra till framtagande av nya kurser, samt lämna underlag till studieadministrationen om valbara kurser inför kommande sökperiod.
- Ge förslag på uppdatering av utbildningsplanen för programmet och programmets berörda informationsdokument, samt säkerställa att eventuella ändringar är i linje med examenskrav och examensbeskrivning.
- Stämna av programmets kvalitet med utgångspunkt från genomförda kurs- och programutvärderingar, samt svara för övergripande kvalitetsuppföljning av utförandet av de kurser som programmet innehåller t.ex. genom granskning av kursvärderingar. Initiera åtgärder för att rätta till brister i programmets måluppfyllnad, t.ex. med avseende på kurser som uppvisar undermålig kvalitet i innehåll eller genomförande. Delta i förarbete och uppföljning av alumniundersökningar.
- Bidra till texter för kataloger och annat marknadsföringsmaterial enligt gällande tidplaner, samt vara fakulteten behjälplig med marknadsföring, information till studievägledare m.fl. och andra åtgärder för att rekrytera studenter. Ge stöd i antagningsprocessen då särskilt urval ska tillämpas.
- Svara på frågor om programmet i samband med rekrytering av studenter.
- Ta emot nya studenter och utföra upprop på programmet. Informera de nya studenterna om programmets, syfte, uppbyggnad och genomförande, samt om de examensmål som gäller för programmet.
- Säkerställa att studenterna på utbildningsprogrammet är informerade om Studenternas rättigheter och skyldigheter vid Malmö högskola (Dnr Mahr 15-2011/615).
- Ha kontinuerlig kontakt med studentgruppen i syfte att inhämta studenternas synpunkter och erfarenheter om hur studierna på programmet fungerar (se även under rubriken 2.2 Programråd nedan).
- Engagera sig i studentnära frågor som avser att förbättra studiemiljön samt samarbete med studenternas intresseorganisationer när det gäller frågor om utbildningen.
- Ta fram underlag till individuell studieplan och medverka i processen vid utbytesstudier tillsammans med studieadministrationen. Medverka vid eventuellt urval för stipendier.
- På förfrågan från studieadministrationen svara på innehållsmässiga frågor vid tillgodoräknandeärenden och bedömning av reell kompetens vid antagningsärenden.

2.2 Programråd

Varje utbildningsprogram ska ha ett programråd som stöd i utvecklingen och uppföljningen av kvalitet i programmet. Särskilt fokus ska ligga på kvalitet i pedagogiskt upplägg och examination i förhållande till specificerade lärandemål. Kursrapporter för avhandlade kurser och avstämning om pågående kurser ska utgöra primärt underlag för mötet.

I rådet ska ingå de lärare som undervisar på utbildningsprogrammet samt studeranderepresentanter för berörda kurser. Studeranderepresentanterna utses av Studentkåren Malmö, men det åligger programledaren att säkerställa att det finns studeranderepresentanter och att de är vederbörligen kallade.

Programrådet träffas minst en gång varje termin. Ordförande och sammankallande för programrådet är programledare. Kallelse utgår till berörd personal (inklusive studerandeadministrationen) och studenter senast 10 kalenderdagar för rådets inträffande. Programrådet dokumenteras och minnesanteckningarna ska diarieföras. Stöd för dokumentation ombesörjs av fakultetens studerandeadministration.

2.3 Utvecklingsråd

Varje utbildningsprogram ska ha ett utvecklingsråd som har till uppgift att bevaka så att utbildningen håller hög relevans för studenterna och gentemot samhället.

Utvecklingsrådet ska ha minst ett sammanträde varje termin. Rådet består av programledare (ordförande och sammankallande), ytterligare minst en lärare från berört utbildningsprogram, studeranderepresentanter (vilka utses av Studentkåren Malmö), samt företrädare för samhället (vilka utses och samordnas av berörd programledare). De externa ledamöterna utses för en tid av tre år och studeranderepresentanterna för en tid av ett år. I undantagsfall kan flera utbildningsprogram samsas om ett utvecklingsråd, vilket då ska godkännas i förväg av berörd prefekt.

Ordförande och sammankallande för utvecklingsrådet är programledare. Kallelse ska utgå till berörda ledamöter senast 10 kalenderdagar för rådets inträffande. Utvecklingsrådet ska dokumenteras och minnesanteckningarna ska diarieföras. Stöd för dokumentation ombesörjs av fakultetens studerandeadministration.

Ersättning till de externa ledamöterna utgår enligt fastställt belopp, för närvarande 700 kronor per sammanträde. Beslut om detta fattas av berörd prefekt. Beslutet ska diarieföras.

3 Studierektor

Utbildningen vid TS institutioner planeras av studierektor i samråd med berörd lärare. Studierektor rapporterar till prefekt. Huvuduppgifterna för studierektor är att:

- Svara för tjänstgöringsfördelningar för utbildningen på grundläggande och avancerad nivå, och tillsammans med prefekt ansvara för arbetsfördelningen vid institutionen. Upplåtande av tjänstgöringsfördelning ska ske i samråd med programledare, kursansvariga lärare och berörda lärare.
- Göra överenskommelser med prefekt i frågor som berör arbetsfördelningen vid institutionen.
- Upprätta kurskalkyler och tillsammans med prefekt bereda budget för och uppföljning av tjänstefördelning inom respektive ansvars-/ämnesområde enligt de riktlinjer som föreligger.
- Delta i planeringsmöten med prefekt samt berörd administration.

- Kalla lärare och forskare till regelbundna möten för att diskutera planeringen av undervisningsverksamheten inom ämnesgruppen/institutionen.
- Koordinera institutionens fristående kurser och lämna underlag till studieadministrationen inför sökperioden.
- Föreslå uppdatering av befintliga och konstruktion av nya kursplaner (gäller särskilt fristående kurser), samt fördela arbetet med detsamma.
- Bevaka så att texter till webben och dylikt finns för samtliga fristående kurser inom ämnesgruppen/institutionen inför bl.a. tryckning av katalog.
- Bevaka så att adekvat och relevant information om fristående och valbara kurser finns i samband med ansökningsperioder till sådana kurser.
- Göra överenskommelser med andra studierektorer för att kunna dra fördel av lärare mellan olika ämnesområden inom TS.
- Tillsammans med prefekt medverka vid upphandling av kurser och kursmoment från externa utbildningsanordnare, samt tillsammans med prefekt medverka vid försäljning av kurser och kursmoment utanför ämnesgruppens/institutionens område.
- Tillsammans med prefekt medverka vid rekrytering och anställning av lärare.
- På förfrågan från studieadministrationen svara på innehållsmässiga frågor vid tillgodoräk-nandeärenden.
- Till fakultetens ekonom rapportera gjorda insatser som ska faktureras FUNK eller motsvarande.
- Inför varje terminsstart i samråd med prefekt lämna underlag till studieadministrationen med namn på examinatorer och kursansvariga för samtliga kurser vid institutionen.
- I samråd med prefekt lämna synpunkter på planerings- och antagningstal till studieadministrationen.

4 Kursansvarig

För varje kurs finns det en kursansvarig lärare. Det åligger kursansvarig att:

- Ansvara för att kursen bedrivs enligt fastställd kursplan.
- Föra tjänstgöringsunderlag för kurs(er) enligt angiven mall och vid förfrågan skicka dessa till studierektor.
- Ansvara för att alla inblandade lärare har tillgång till kurslitteratur och övrigt kursmaterial.

- Ansvara för att kursvärdering genomförs, dokumenteras i kursrapport, samt arkiveras och följs upp enligt gällande regler.
- Ansvara för framtagning av nya kursplaner samt uppdatering av äldre kursplaner.
- Ansvara för att alla obligatoriska moment enligt LADOK (delprov) och slutbetyg rapporteras till berörd studieadministratör.
- Ansvara för att aktuella provkoder är inrapporterade till studieadministrationen enligt gällande tidsplan och i linje med beslutad kursplan.
- Hålla koordinationsmöten före och under kursen med berörda lärare.
- Ansvara för och uppdatera kursens hemsida rörande t.ex. kursbeskrivning, extentaamina, laborationsuppgifter, osv.
- Ansvara för att resultat finns tillgängliga, tid för skrivningsvisning/genomgång, schemaändringar, frågetimmar, osv.
- Delta i programråd, utvecklingsråd och liknande möten där pedagogiska frågor om kursverksamheten står i centrum.
- Organisera och medverka i mottagningen av nya kursstudenter.
- Ansvara för schemaläggning av kurser och examinationstillfällen.
- Ansvara för att aktuella katalogtexter finns för kurser och vid förfrågan göra dessa tillgängliga.
- På förfrågan från studieadministrationen svara på innehållsmässiga frågor vid tillgodosökandeärenden.
- Tillsammans med studierektor medverka vid upphandling av kursmoment eller utbildningsanordnare både inom och utanför institutionen/fakulteten.

E.U.

Andreas Jacobsson