

Ansvarsområden vid Statistiska institutionen

(beslutad 2012-09-12, reviderad 2013-11-13 och 2015-01-28)

- **Institutionsstyrelsen**

Det högsta beslutande organet vid institutionen enligt delegationsordning – samhällsvetenskapliga fakulteten.

1. antar kursplaner och litteraturlistor;
2. beslutar i institutionsinterna angelägenheter;
3. beslutar om examinatorer;
4. beslutar om budget och bevakar institutionens ekonomiska utveckling;
5. föreslår inrättande av tjänster;
6. beslutar om antagning till forskarutbildning;
7. fastställer policydokument;
8. fastställer lärarfördelning terminsvis;
9. utser institutionsrepresentanter i andra ledningsgrupper än institutionens egna;
10. utser arbetsgrupper inom institutionen

- **Prefekt**

1. ordförande i institutionsstyrelsen;
2. beslutar i ärenden av sådan art att de inte behöver avgöras i IS;
3. beslutar om resebidrag (konferenser, kurser);
4. beslutar om tjänstledigheter och semestrar;
5. utanordnar fakturor;
6. ger möjlighet till utvecklings- och lönesamtal (årligen)

Statistiska institutionen

- **Stf prefekt**

1. träder i kraft som prefekt vid ordinarie prefekts frånvaro

- **Ledningsgrupp**

1. operativ grupp bestående av prefekt, stf. prefekt, studierektor (UNGA, utbildningsnämnden på grund- och avancerad nivå), studierektor (FUN, forskarutbildningsnämnden) samt administrativ chef;
2. fungerar som stödfunktion till prefekt i det dagliga arbetet

- **Utbildningsnämnden på grund- och avancerad nivå (UNGA)**

1. diskuterar strategiska frågor rörande utbildning på grund- och avancerad nivå;
2. föreslår kursutbud avseende institutionens utbildningar och kurser på grund- och avancerad nivå;
3. tar fram beslutsunderlag till styrelsen avseende nya kursplaner och litteraturlistor samt underlag för revision av befintliga kursplaner och litteraturlistor på grund- och avancerad nivå;
4. initierar institutionens pedagogiska utvecklingsarbete;
5. upprätthåller samarbetet med ämnesrådet;
6. bevakar utbildningens forskningsanknytning;
7. verkar för studenternas anställningsbarhet

- **Forskning och forskarutbildningsnämnden (FFUN)**

1. diskuterar strategiska frågor rörande forskarutbildningsnivå;
2. bereder frågor rörande utbildningsplan för forskarutbildning;
3. bereder ansökningsärenden till doktorandutbildning;
4. ansvarar för kompetensutveckling av handledare inom ramen för institutionens handledarkollegium

- **Handledarkollegium**

1. fungerar som stödfunktion till FUN i frågor rörande utbildning på forskarnivå

- **Studierektor på grund- och avancerad nivå**

1. tar fram förslag till lärarfördelning på grund- och avancerad nivå;
2. ansvarar för schemaläggning av institutionens utbildningar och kurser på grund- och avancerad nivå;
3. ansvarar för underlag till utbildningskatalogen (SU-gemensam);
4. tar fram underlag till antagningstal inför nationell antagning (vår- och hösttermin);
5. samordnar kurser som ingår i de program som ges vid institutionen;
6. samordnar kurser med institutioner inom och utom Stockholms universitet;
7. deltar i möten med studierektorer på andra institutioner inom samhällsvetenskapliga fakulteten

- **Biträdande studierektor på grund- och avancerad nivå**

1. Bereder underlag på uppdrag av studierektor på grund- och avancerad nivå

- **Studierektor på forskarnivå**

1. deltar i möten med studierektorer på andra institutioner inom samhällsvetenskapliga fakulteten;
2. samordnar kurser på forskarnivå med institutioner inom och utom Stockholms universitet

- **Kursansvarig lärare**

1. upprättar kursbeskrivning;
2. ser till att schema finns och överensstämmer med kursens behov;
3. ansvarar för att undervisningen genomförs enligt kursplan och kursbeskrivning;
4. ansvarar för att kurshemsida upprättas;

Statistiska institutionen

5. ansvarar för examination på kursen;
6. leder lärarlaget;
7. ansvarar för att kursutvärdering, såväl bland studenter som involverade lärare, genomförs

- **Lärlarlag för respektive kurs**

1. ansvarar för det dagliga arbetet med undervisningen

- **Studie- och karriärvägledare**

1. ansvarar för tillgodoräkningen på GN och AN;
2. ansvarar för etablering av kursplaner i SISU (utbildningsdatabasen vid SU);
3. ansvarar för behörighetsbedömning och antagning till masterprogram/fristående kurser på avancerad nivå;
4. ansvarar för utfärdanden av intyg: registreringsintyg, intyg för TG, resultatintyg, eventuella intyg för förlängning av visum, SAS-intyg;
5. internationella utbyten på grund och avancerad nivå;
6. information till studenter (öppet hus, allmän information till studenter på första föreläsningen på kurser på GN, AN, reklam riktat till sökande studenter);
7. administration kring tentor, t.ex. tentavakter (i samråd med studentexpeditionen), extra hjälp till studenter med funktionsnedsättning;
8. fastställer aktivitet/försörjning för doktorander, TG för doktorander, betygsinläggning för doktorander, etc.

- **Administrativ chef**

1. övergripande administrativt ansvar;
2. upprättar förslag till årsbudget;
3. attesterar fakturor;
4. attesterar löneutbetalning (timlärare) samt reseräkningar;
5. personalansvar för den administrativa personalgruppen;
6. ger möjlighet till utvecklingssamtal för den administrativa personalgruppen

Statistiska institutionen

- **Studentexpedition**

1. kursadministration;
2. studentservice – telefontider och mottagning;
3. tentamensadministration;
4. lokalbokning;
5. LADOK (antagning, reservantagning, registrering, betygsrapportering, etc.);
6. arkivering (kursmaterial, kursbeskrivningar, kursutvärderingar, tentamenslistor, etc.)

- **Data/systemansvarig**

1. inköp, installation och konfiguration av datorer och relevant kringutrustning;
2. inköp av programvara;
3. lokal ”helpdesk” vid institutionen;
4. samordnar datorrelaterade utbildningar;
5. SUKAT-ansvarig;
6. nyckel- och passerkort

- **Informatör/webbansvarig**

1. ansvarig huvudredaktör för institutionens hemsida;
2. uppdaterar löpande hemsidan;
3. pressansvarig;
4. ansvarar för utbildning av systemet Polopoly inom institutionen;
5. tar fram tryckt materiel såsom annonser, kataloger, etc.

- **Arbetsmiljögrupp**

1. bevakar institutionens miljöarbete (fysisk och psykosocial arbetsmiljö);
2. ansvarar för miljöhandlingsplan;
3. upprättar arbetsmiljöplan

Statistiska institutionen

- **Likabehandlingsgrupp**

1. upprättar likabehandlingsplan;
2. upprättar handlingsplan vid trakasserier

- **Skyddsombud**

1. deltar i och skriver protokoll vid årlig skyddsrund;
2. utrymningsledare