

Ansvar och arbetsuppgifter för programansvariga och kursansvariga lärare

Sektionen för Informationsteknologi

**Version 1.0
170301**

Ansvarig för uppdatering: SR



HÖGSKOLAN I BORÅS

Revisionshistorik

Version	Datum	Förändring och kommentar	Ansvarig
1.0	170301	Dokumentet har godkänts och riktlinjerna ska gälla inom sektionen för informationsteknologi.	SR

Innehållsförteckning

1. Ansvar och arbetsuppgifter för programansvarig lärare - 1 -
 - 1.2 Programinnehåll..... - 1 -
 - 1.3 Programadministration..... - 2 -
 - 1.4 Studentkontakt - 2 -
2. Ansvar och arbetsuppgifter för kursansvarig lärare..... - 3 -
 - 2.1 Kursplanering..... - 3 -
 - 2.2 Kursgenomförande..... - 4 -
 - 2.3 Kursuppföljning - 5 -

1. Ansvar och arbetsuppgifter för programansvarig lärare

Programansvarig är kontaktperson för utbildningsprogram och har ett strategiskt ansvar för ledning, planering, samordning, uppföljning och utveckling av programmet, i enlighet med fastställda mål, strategier och aktiviteter i verksamhetens styrdokument. Nedan presenteras arbetsuppgifter och ansvar som ingår i uppdraget fördelat på områdena: programinnehåll, programadministration och studentkontakt.

I programansvaret ingår även ansvar för kvalitetsarbetet i utbildningsprogrammet i enlighet med gällande mål, riktlinjer och rutiner vid Högskolan i Borås.

Programansvarig lärare utses av sektionschef.

Programansvarig skall:

1.2 Programinnehåll

- Ansvara för den pedagogiska och innehållsmässiga utvecklingen av programmet, så att programmet svarar mot de krav som studenter, arbetsliv, och akademi ställer på examinerade studenter. Det skall finnas en tanke kring progression av kunskaper, färdigheter och förmågor och hur man kan stötta studenternas utveckling.
- Ansvara för att upprätthålla uppdaterad utbildningsplan. Vid behov av ändringar i utbildningsplan lämna förslag på reviderad utbildningsplan samt ifylld blankett ”Beredningsunderlag utbildningsplan A3” till beredningsgruppens BOX. Tillse att reviderad utbildningsplan följer vägledningsdokument ”Vägledning för utformning av utbildningsplan” (<http://www.hb.se/Anstald/For-mitt-arbete/Utbildningsstod/Utbildningsplanering/Kurs--och-utbildningsplaner/>). Senast beslutad version på utbildningsplan finns att hämta från utbildningsdatabasen KursInfo.
- Tillse att övergripande kursinnehåll och kursmål svarar mot vad som står i utbildningsplanen.
- Medverka i utvecklingen av inslag av internationalisering i utbildningsprogrammet.
- Medverka i utvecklingen av fadder- och professionsinslag i utbildningsprogrammet.
- Medverka i integration av hållbar utveckling och lika villkor i utbildningsprogrammet.
- Vara samtalspartner med kursansvariga inom programmet.

1.3 Programadministration

- Delta i utbildningsmöten (möten med övriga programansvariga och studierektor, ca 3 gånger per termin)
- Samordna programmet tillsammans med studierektor, bland annat bidra till upprättandet av blockschema.
- Föreslå kursansvariga och examinatorer till studierektor för kurser i programmet.
- Meddela kompetensbehov till studierektor.
- Medverka i studenträttsliga frågor och beslut.
- Medverka i validering av kurser inför utlandsstudier.
- Planera och genomföra klassmöten (1-2 gånger per termin och årskull).
- Planera och genomföra programrådsmöten (1-2 gånger per termin) tillsammans med studierektor.

I enlighet med 2 kap. 10 § rektors organisations- och beslutsordning (ROB) ska det vid akademien finnas organiserad verksamhet i form av programråd. Råden ska ha en rådgivande funktion för akademins strategiska utveckling inom ett definierat utbildningsområde.

- Sammankalla och leda arbetslag för förvaltning och utveckling av programmet.
- Genomföra och sammanställa programutvärderingar i slutet av varje läsår.
- Bereda i förekommande fall individuella studieplaner.
- Utse, i början på varje läsår, två klassrepresentanter från varje årskurs för bland annat deltagande i informationsaktiviteter och programråd.
- Vara studenterna behjälplig i studievägledning rörande programmet.
- Upprätthålla och uppdatera intern och extern information om programmet samt vara delaktig i genomförande av studentrekrytering.

1.4 Studentkontakt

- Planera och genomföra välkomstarrangemang för nya studenter.
- Planera och genomföra examensarrangemang tillsammans med övriga program inom sektionen.
- Genomföra introduktion av nya studenter i form av information om utbildningen.
- Medverka och bistå studenter vid kurs-/inriktningsval (dataekonomier).
- Ha regelbundna kontakter med studenterna och svara på deras frågor om programmet.
- Vara potentiella studenter behjälplig med frågor om programmet.

2. Ansvar och arbetsuppgifter för kursansvarig lärare

Kursansvariga har ett operativt ansvar för planering, genomförande, uppföljning och utveckling av kurser. Nedan presenteras arbetsuppgifter och ansvar som ingår i uppdraget, fördelat på områdena: kursplanering, kursgenomförande och kursuppföljning.

Kursansvarig skall även fungera som kontaktperson för olika funktioner som kan efterfråga information om kursen, exempelvis utbildningsadministratör, programansvarig, studierektor eller studievägledare.

I kursansvaret ingår även att bevaka att arbetet inom kurser överensstämmer med sektionens övergripande mål och inriktning avseende kvalitet i utbildningen och de åtaganden sektionen gjort respektive ålagts gentemot studenter, högskolan i övrigt och anslagsgivaren/beställaren.

Kursansvarig lärare utses av studierektor, efter samråd med programansvarig.

Examinator för kurs fastställs i utbildningsutskottet på förslag av studierektor. I normalfallet är examinator för en kurs och kursansvarig lärare samma person, undantaget uppsatskurser och examensarbeten.

Kursansvarig skall:

2.1 Kursplanering

- Tillse att i god tid (fastställd kursplan ska vara tillgänglig för student senast 10 veckor innan kursstart) före kursstart gå igenom kursplan och kurslitteratur. Vid behov av ändringar i kursplan lämna förslag på reviderad kursplan samt ifylld blankett ”Beredningsunderlag kursplan A3” i beredningsgruppens BOX. Tillse att reviderad kursplan följer vägledningsdokument ”Vägledning och regler för utformning av kursplan vid Högskolan i Borås” (<http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Utbildningsstod/Utbildningsplanering/Kurs--och-utbildningsplaner/>). Senast beslutad version på kursplan finns att hämta från utbildningsdatabasen KursInfo.
- Säkerställa att kursplan och provkoder/examinationsmoment överensstämmer i annat fall uppdatera provuppsättning i Ladok, ta hjälp av utbildningsadministratör.
- Ta del av tillgänglig information kring kursens tidigare genomförande. Kursrapporter finns att hämta i tjänstefördelningssystemet TFU.
- Planera kursens innehåll med utgångspunkt ifrån kursplan.
- Meddela kompetensbehov till studierektor.

- Planera kursen utifrån genomförd tjänsteplanering i TFU. Allokera lärare till kursens olika moment och vid eventuellt behov av inlån av lärare från annan sektion och/eller extern föreläsare lämna underlag, i god tid före kursstart, till studierektor för beslut.
- Utarbeta eller uppdatera studiehandledning/kursbeskrivning.
- Lägga schema i KronoX minst fem veckor innan kursstart. Tänk på att ange aktuella program- och kurskoder samt lämplig storlek på föreläsningssal.
Använd egen signatur och signaturen TEN för tentamensbokningar i KronoX samt ange beräknat antal studenter som ska skriva tentamen i fältet lokal. Fyll även i studentexpeditionen@hb.se i ”skicka bekräftelse till”-fältet. Då får studentexpeditionen ett mail med bokningen, alternativt sänd ett mail till studentexpeditionen@hb.se . Om tentamen ska ges som datortenta anges även detta i moment-fältet.
Tentamensdatum får inte bokas eller ändras senast 5 veckor före tentamensdag.
- Tillse att kursens lärplattform PING PONG innehåller relevant och aktuell information. Se över att alla deltagande lärare i kursen finns upplagda i PING PONG, vid avvikelse kontakta pingpong@hb.se.
- Ansvara för att kursens lärare får relevant information i god tid, och vid behov kalla till lärarmöten.
- Bereda beslut om dispens (blankett 14 – Ansökan om undantag förkunskapskrav) gällande förkunskapskrav för kursen. Fyll i bifall eller avslag, vid avslag skriv även en motivering. Lämna därefter dispensblankett till studierektor för beslut.
- Bereda beslut om tillgodoräknande av hela eller delar av en kurs är möjligt. Underlag lämnas till studierektor för beslut.
- Välja vilka pedagogiska verktyg som skall användas i kursen (förutom beslutade gemensamma verktyg i enlighet med beslut fattade vid sektionen) samt tillse att de pedagogiska verktygen är tillgängliga och fungerar i god tid före kursstart.

2.2 Kursgenomförande

- Genomföra kursen utifrån kursplan, examensmål och examinationsformer.
- Genomföra kursintroduktion för att informera studenterna om kursens lärandemål, innehåll, upplägg, arbets- och examinationsformer.

- Finnas tillhands under kursens gång för att hantera frågor eller problem som uppkommer. Löpande hålla koll på PING PONG, informera studenter och svara på frågor.
- Arrangera praktiska detaljer för externa föreläsare, t ex meddela tid och plats för föreläsningen och lämna arvodesblankett till föreläsaren. Ifylld arvodesblankett lämnas till studierektor.
- Utarbeta, organisera och genomföra examinationer samt omexaminationer, eller samverka med utsedd examinator kring detta, samt vid behov kalla till lärarmöten om examinations- och bedömningsfrågor.
- Tillse att studentexpeditionen erhåller skriftlig salstentamen senast fem dagar före tentamensdagen. Tentamen mailas som pdf-fil till tentamen@hb.se. Det är mycket viktigt att alla uppgifter på tentamenframsidan stämmer och att alla sidor är sidnumrerade. Mall för tentamens förstasida skall användas (<http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Blankettarkiv/Studentcentrum/>).

2.3 Kursuppföljning

- Tillse att rättningstiden är som längst tre veckor eller 15 arbetsdagar efter provtillfället om behörig beslutsfattare ej beslutar annat. Detta gäller även rättning av inlämningsuppgifter, hemtentamina, laborationer och projektarbeten. Rapportering av betygsbeslut bör ske inom en vecka efter betygsbeslut.
- Tillse att studenterna erbjuds möjlighet att få återkoppling på sin examination.
- Rapportera studieresultat till studiedokumentationssystem Ladok3. Glöm inte att även rapportera in slutbetyg på helkurs.
- Rapportera misstanke om förseelse i samband med examination (fusk, plagiat etc.) genom att lämna in en anmälan om förseelse till registrator. Använd blankett "Anmälan om förseelse" (<http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Utbildningsstod/Examinationer/Disciplinarenden/>).
- Tillse att det finns minst ett omtentamenstillfälle (senast inom 8 veckor efter ordinarie tentamenstillfälle) och ytterligare ett omtentamenstillfälle i augusti (uppsamlingstentamen). För kurser som genomförs i period 4 genomförs första omtentamenstillfället i augusti och ytterligare ett inom ett år utifrån det senaste kursgenomförandet. Det skall alltid erbjudas minst tre examinationstillfällen inom loppet av ett år.

- Åtterrapportera timmar för utfall i TFU. Kursansvarig får E-post när återrapporeringen är öppen i TFU.
- Planera och tillse att studenter erbjuds möjlighet till kursvärdering i PING PONG, eller motsvarande, efter avslutad kurs, och eventuellt också någon form av utvärdering under kursens gång.
- Sammanfatta kursutvärdering i en kursrapport, där även inblandade lärares synpunkter beaktas. Färdig kursrapport laddas upp i TFU.
- Ge återkoppling kring kursens resultat i olika sammanhang, exempelvis till lärare, programansvarig och studierektor.
- Med utgångspunkt från resultat och utvärderingar föreslå eventuella förändringar i kursplan, kursinnehåll eller kursorganisation, och stämma av större förändringar med programansvarig/a och studierektor.