



Arbetsfördelning Kvalitetsamanuens

Kvalitetsamanuens

Syfte: Arbeta inom programledningen med frågor som rör kvaliteten på programmet, både på kurs- och programnivå.

Omfattning: 25% av en heltidstjänst

Utses av: Programansvarig

Kvalifikationer: Flexibel, god planeringsförmåga, ansvarsfull, bra på att samarbeta och har idéer om hur Teknisk fysik kan förbättras.

Generella ansvar och befogenheter

ALLMÄNT

- Bidra med *egna initiativ* inom verksamheten.
- Inom givna *ramar* avsluta påbörjade uppdrag.
- Upprätthålla god *kommunikation* till bl.a. programledning och studenter.
- Planera och dokumentera arbetad tid

LEDNINGSGRUPPEN

- Delta i det operativa och strategiska arbetet inom ledningsgruppen, och närvara vid ledningsgruppsmöten. Om inget annat sägs så är deadline för arbetsuppgifter till nästa ledningsgruppsmöte.
- Snabbt svara (doodla) på mötesbokningar.
- Svara på remisser från övrig programledning.
- Regelbundet hålla egna protokollförda amanuensmöten.

BIDRA TILL KONTINUITET I VERKSAMHETEN

- Utvärdera och dokumentera alla relevanta uppdrag, samt förmedla detta till berörda intressenter.
- Regelbundet läsa och svara på epost inom programmet.
- Dokumentera nedlagd arbetstid.
- Ansvara för rekrytering av nya amanuenser (annonsering, intervjuer etc.). Programansvariga beslutar om ny amanuens. Nya amanuenser bör vara utsedda 15 april. Övrig programledning bistår i processen.
- Ansvara för överlämning mellan gammal och ny amanuens. Tydliga överlämningsdokument ska skrivas.
- Skriva verksamhetsberättelse och verksamhetsplan (i samarbete mellan ny och gammal amanuens) till Teknisk fysiks programanalys. Material ska inlämnas till programansvarig i slutet av vårterminen.
- Kontakta programansvarig eller biträdande programansvarig för råd och hjälp när så behövs (t.ex. lösa problem, prioritera, strukturera, planera).
- Tillsammans med övriga amanuenser organisera gemensam kick-off för amanuenser, SN samt PR-grupp
- Katarina på fysikinstitutionen informerar om anställningsvillkor o.dyl.
- Läsa staff-mail och gärna mingla i fikarummet för att hålla sig uppdaterad om vad som pågår.



KONTAKT MOT STUDENTERNA

- Hjälpa, stödja och informera programmets studenter i frågor som rör utbildningen.
- Förmedla information och inspiration till studenter på programmet via regelbundet återkommande amanuensmail. [Ska vi ha kvar detta? Ska vi prova 2016/2017 att ha mail?]

REKRYTERING AV NYA STUDENTER

- Arbeta med rekryteringsfrågor (bl.a. mässor, ÖI, basåret, marknadsföringsmaterial).

Specifika ansvar och befogenheter

ALLMÄNT

- Bistå programledningen i kvalitetsfrågor.
- Bistå programledningen vid planeringen av höstens profilmässa

STUDIENÄMNDEN (SN)

- Är ordförande för SN.
- Ansvarar för rekrytering till SN och till mattes studentråd.
- Informerar berörda parter (studenter, lärare, studierektorer, programansvariga, etc) om SN:s arbete.
- Skickar regelbundet ut SN-mail till programstudenter.
- Ansvarar för att ett kvalitetspris årligen utses.

KVALITETSARBETE PÅ KURSNIVÅ

- Analyserar kursutvärderingar och kursrapporter från programmets kurser. Ger åtgärdsförslag.

KVALITETSARBETE PÅ PROGRAMNIVÅ

- Bevakar kvaliteten på programmet (bl.a. genom kontakt med studenter, Studienämnd, lärare, studierektorer och programansvarig) och rapporterar ev. brister till programledningen.
- Ansvarar för innehållet på Studienämndens hemsida. Bevakar även innehållet på programmets övriga hemsidor för kvalitetsarbetet.
- Ansvarar (tillsammans med IT-amanuens) för uppdatering av innehållet på Röda tråden mot bl.a. programmets utbildningsplan.
- Har dokumenterade uppföljningsmöten med studierektorer för de större institutionerna i slutet på varje läsår. Programansvarig ska kallas till dessa möten.
- Analyserar kursutvärderingar och kursrapporter ur ett programperspektiv. Ger åtgärdsförslag.
- Verka för att en programutvärdering årligen genomförs.

KONTAKT MOT STUDENTER

- Informerar studenter och lärare om programmets kvalitetsarbete (även CDIO).



Läsårsöversikt HT

Tidsperiod	Aktivitet
1-10 Aug 11-20 21-31	
1-10 Sep 11-20 21-31	- Uppdatering av Röda tråden
1-10 Okt 11-20 21-31	- SN-möte 1 - Profilmässa
1-10 Nov 11-20 21-31	- Studierektorsmöte (Radfys)
1-10 Dec 11-20 21-31	- SN-möte 2 - Deadline: inlämning av verksamhetsplan/berättelse - Julfika
1-10 Jan 11-20 21-31	- Terminsintro åk1 och 2 - SN-möte 2

Läsårsöversikt VT

Tidsperiod	Aktivitet
1-10 Feb 11-20 21-31	
1-10 Mar 11-20 21-31	- Rekrytering av nya amanuenser börjar - SN-möte 3 - Uppdatering av Röda tråden
1-10 Apr 11-20 21-31	- Program/studentenkät skickas ut - Ingenjörsmässa - SN:s kvalitetspris beslutas
1-10 Maj 11-20 21-31	- Studierektorsmöten inleds (Fys, Mat, TFE, CS) - Överlämning till ny amanuens påbörjas - SN-möte 4
1-10 Jun 11-20 21-31	- SN:s kvalitetspris utdelas, Sommarfika - Deadline: inlämning av verksamhetsplan/berättelse
1-10 Jul 11-20 21-31	