

DELEGATION

Delegation för _____

Som forskargrupsledare för _____

Uppdraget innebär:

1: Vara kontaktperson till motsvarande klinik forskargruppen tillhör.

- Se till att ledighet för forskning överenskomms
- Stämna av att forskningsledigheter fås ut enligt överenskommelse
- Se till att ALF-medel fördelas enligt överenskommelse i FoU-råd
- Ha kontinuerlig kontakt med verksamhetschef/Fou-rådsordförande/Fou-rådet

2: Ha kontroll över gruppens ekonomi

- Ha överblick på fakultetskonton/DKA (såväl GU, som Forskning)
- Ha överblick på övriga inkomster och se till att det söks bidrag och stora anslag
- Ha kontroll att doktorander söker ograduerade medel årligen
- Se till att anslag används inom stipulerad tid (så de inte behöver betalas tillbaka eller innebär ökad mängd "oanvända bidrag" som drabbar institutionen i stort
- Ha en ekonomisk planering på längre sikt
- Matcha antalet doktorander med gruppens ekonomi
- Redovisa ekonomin för prefekt och ekonom en gång/år

3: Ha översikt över forskarutbildningen

- Se till att doktorandernas årliga uppföljning genomförs. Detta innebär samtal doktorand-handledare; examinatorns genomgång och underskrivande av uppföljningsdokumentet.
- Se till att handledare går handledarutbildning
- Stämna av att doktorand och handledare har regelbunden kontakt
- Vara informerad om de projekt som pågår
- Se till att etiska tillstånd för forskningen finns
- Se till att doktorand- och disputationsanmälan är granskade innan de atteras av prefekt

4: Arbetsmiljö

- Informera hela forskargruppen om ekonomi och forskningsprojekt
- Ha översikt över fysisk arbetsmiljö i gruppen. Arbetsplatser, labutrymme etc. Finns bra sådana?
- Ha översikt över den psykiska och sociala arbetsmiljön. Ta tag i denna om bekymmer uppstår. Ev begära stöd från institutionsledning (prefekt och/eller personalsamordnare)
- Årligt arbetsmiljömöte i gruppen där denna diskuteras, och ev förbättringsåtgärder genomförs.

- OBS! Om allvarigare arbetsmiljöproblem dyker upp – meddela institutionsledningen!
- **Årlig rapport** ska göras till personalsamordnare varje vår.

5: Medarbetarsamtal

- Årliga medarbetarsamtal ska hållas med alla i forskargruppen, oavsett om man är Landstings- eller universitetsanställd. **Dessa samtal ska dokumenteras.**

6: Rapportera följande

- Till personalsamordnare
 - Skriftligt varje vår: Arbetsmiljörapport
 - Närsomhelst om arbetsmiljöproblem uppstår
- Till prefekt:
 - Om vadsomhelst för att få råd eller för att informera institutionsledningen
 - Om problem med samarbetet med kliniken
 - Om ekonomiska bekymmer
 - Om bekymmer med handledare eller doktorand på olika sätt
 - Om arbetsmiljöproblem
 - Att medarbetarsamtal är utförda, och ev som framkommer i dessa som kan vara viktigt (ngn som planerar sluta, ändra inriktning, påbörja nytt stort projekt som kräver resurser etc etc)
 - Redovisa gruppens ekonomi en gång per år (tillsammans med ekonom)
- "Till sig själv"
 - Dokumentera medarbetarsamtal

7: Ansvara för grundutbildningen för läkare och sköterskor vid din enhet.

- Se till att VFU (verksamhetsförlagd utbildning) bedrivs strukturerat
- Se till att seminarier, föreläsningar mm bedrivs på ett pedagogiskt utvecklat sätt som tilltalar studenterna.
- Ha kontinuerlig kontakt med kursadministrationen
- Kan delegeras till kursansvarig/studierektor

Uppsala den

Per Hellman
 Prefekt
 Inst. Kirurgiska Vetenskaper
 Uppsala Universitet