

Styrdokument för psykologprogrammets Utbildningsbevakning (UB) vid Linköpings universitet

Utbildningsbevakningens uppgifter

UB är ett led i att kvalitetssäkra psykologutbildningen från studenternas håll. UB syftar därför till att föra studenternas talan vid de tillfällen de upplever att inget gehör ges i frågor som rör utbildningen. Detta kan handla om klagomål som ges på en programkurs, där kursansvarig helt ignorerar kritiken. Exempelvis kan detta uttryckas genom att kritik som framförts i kursutvärderingskanalen KURT från tidigare klasser inte tydligt har lett till en förändring i kursupplägget nästa gång den ges. Då kan ytterligare påtryckningar behövas för att få till stånd en förändring. UB för även kontinuerliga diskussioner om programkurser och ser till att kritik följs upp.

Utbildningsbevakningens medlemmar

Utbildningsbevakningen består av två klassrepresentanter från varje programklass varav två är sammankallande. Varje klass gör själva upp vid första klassrådet för programmet/läsåret om hur de vill välja dessa representanter. Vid avhopp ansvarar den aktuella representanten för att hitta en ersättare från samma termin. Då termin nio och tio har många externa moment i utbildningen består UB vanligtvis av representanter från termin ett till åtta. Utöver de åtta (eller tio) ordinarie, finns även en representant från Stimulus.

Ärendegången i UB

Frågor som berör de olika programkurserna, tar studenterna i klassen själva först upp med kursansvarig för att framföra kritiken/kommentarerna. Om de upplever att de inte får gehör, eller själva vill ta kontakt med programansvarig, finns då möjlighet att gå vidare med ärendet via UB's klassrepresentanter. Ärendena dras sedan terminsvis på UB's möten som vanligtvis sker cirka en gång per pågående eller avslutad kurs. De studenter som har rollen av sammankallande i UB har därefter ett möte med programansvarig, där ärenden som inte kunnat lösas direkt i UB behandlas vidare. Vid dessa möten framför sammankallande ärenden som kommer från klasserna och är inget forum för att framföra egna åsikter. Den feedback och de kommentarer som ges från programansvarig förmedlas sedan via nästa UB-möte tillbaka till klasserna.

UB's kanaler

UB sitter som ovan nämnt i regelbundna möten med programansvarig, men är också representerade vid programråd och möten med Stimulus och Stuff, där möjligheter att lyfta UB-relaterade frågor finns. UB kan även utnyttja Psykologförbundets studeranderåd för att lyfta frågor som kan vara relevanta även för de andra psykologprogrammen i landet och för att få tips och råd om hur de andra lärosätena gått tillväga för att hantera olika ärenden.

Ansvarsfördelning

De två sammankallande studenterna i UB ansvarar för att bestämma tid för möten med de andra utbildningsbevakarna, vilket helst skall ske innan programråd/Stuff-möte/möte med programansvarig och cirka en gång per kurs. Sammankallande ansvarar också för att boka lokal, gå på möten med, programrådet, Stuff och eventuellt Stimulus förutom mötena med programansvarig. En student utses också till informationsansvarig och ser till att protokoll, notiser, samt viktiga klagoranden eller datum postas på psykologprogrammet.se.

Vid varje möte är två studenter från en termin/klass ansvariga för fika och protokollskrivning. I och med att UB inte har någon budget bekostas fikaten av studenterna

själva, vilket gör att fika-ansvarig själv får välja nivå. Då fiket till skillnad från protokollskrivandet är på frivillig basis behövs alltså inget fika om inga pengar finns att tillgå.

Protokoll

Protokollet inleds med rubrik och datum ”**Möte med stimulus utbildningsbevakning 20xx-xx-xx**”. Under rubriken listas närvarande och vem som är sekreterare. Sedan kommer dagordningen, som börjar med punkter från terminerna i stigande ordning och fortsätter med information från eventuella programråd, liksom möte med programansvarig, Stuff eller Stimulus som skett sedan sist UB-möte. Protokollet renskrivs i ett Word-dokument och vidarebefodras av aktuell sekreterare inom två veckor till informationsansvarig och läggs därefter ut på psykologprogrammet.se.

Riktlinjer för vad som bör/inte bör skrivas i protokollet

Inga namn bör skrivas ut. I stället kan termer som “kursansvarig”, “lärare”, eller “student” användas. Om UB diskuterar en händelse som rör en enskild person bör denna avpersonifieras och händelsen benämnas såsom att “UB diskuterade ett enskilt fall “. Sekreteraren bör i övrigt få med allt som tas upp på mötet för att öka transparensen i det arbete som UB utför, dock inte i detalj.

Med pennan i hand:

Anna-Karin Börjesson T8

Utbildningsbevakningen Linköping den 23 maj 2012