



Stockholms  
universitet

2024-02-06

# Lathund för lärare

**Psykologiska institutionen vid Stockholms universitet**

## Psykologiska institutionen

---

Stockholms universitet  
SE-106 91 STOCKHOLM

Besöksadress:  
Albanovägen 12

Telefon: 08 16 20 00 (vxl)  
[www.psychology.su.se](http://www.psychology.su.se)

## Innehållsförteckning

<b>INLEDNING</b>	<b>3</b>
<b>CHECKLISTA KURSGENOMFÖRANDE</b>	<b>5</b>
<b>PLANERING AV KURS</b>	<b>6</b>
<i>Kursplan</i>	6
<i>Kurslitteratur</i>	6
<i>Kursanvisningar och betygskriterier</i>	7
<i>Schemaläggning och lokalbokning</i>	8
<i>Internationella studier</i>	9
<b>INFÖR KURSSTART</b>	<b>10</b>
<i>Antagning och registrering</i>	10
<i>Kursens webbsida och den digitala lärplattformen Athena</i>	10
<i>Studentkommunikation</i>	11
<i>Resultatnoteringar i Ladok</i>	11
<i>Examinationsförberedelse</i>	11
<i>Studenter med funktionsvariation</i>	12
<b>UNDER KURSENS GÅNG</b>	<b>12</b>
<i>Löpande tentamen och obligatoriska uppgifter/närvaro</i>	13
<b>EXAMINATION</b>	<b>14</b>
<i>Anonyma tentor</i>	14
<i>Plagiat, fusk och otillåtet samarbete</i>	14
<i>Betyg</i>	15
<i>Tentamensresultat och betygsrapportering</i>	16
<i>Tentamensgenomgång</i>	16
<i>Plussa betyg</i>	17
<i>Studenternas krav på ”exempeltentor”</i>	17
<b>VID KURSENS SLUT</b>	<b>18</b>
<i>Kursutvärdering/kursrapport</i>	18
<i>Arkivering</i>	18
<b>INDIVIDUELL BEMANNINGSPLAN</b>	<b>19</b>
<i>Arbetstider, timräkning och ersättningsnivåer</i>	19
<i>Undervisningstid</i>	19
<i>Inrapportering av undervisningstid</i>	20
<i>Bisysslor</i>	20
<i>Externa lärare</i>	20
<b>TEKNIK, IT OCH SÄKERHET</b>	<b>21</b>
<i>Brand och säkerhet</i>	21
<b>FUNKTIONSADRESSER</b>	<b>21</b>
<b>MER INFORMATION</b>	<b>22</b>
<b>BILAGA 1A SÄRSKILT FÖR PSYKOLOGPROGRAMMET</b>	<b>23</b>
<i>Psykologprogrammet enligt utbildningsplan 2015</i>	23
<b>BILAGA 1B SÄRSKILT FÖR PSYKOTERAPEUTPROGRAMMET</b>	<b>24</b>
<i>Psykoterapeutprogrammet enligt utbildningsplan 2019</i>	24

2(25)

*Undervisningsdag PTU*

25

*Betygsuträkning för delkurser på Psykoterapeutprogrammet*

25

## INLEDNING

Den här lathunden är tänkt som en guide till de administrativa rutiner som du som undervisande och/eller kursansvarig lärare på Psykologiska institutionen behöver känna till. I lathunden finner du nyttig information om universitetets regler och riktlinjer, administrativa rutiner på Psykologiska institutionen samt vad du som i din roll som universitetslärare förväntas göra före, under och efter kursens gång.

Se denna lathund som en hjälp i ditt arbete som lärare. Under respektive rubrik finner du information som förhoppningsvis underlättar för både dig som lärare och för de som administrerar kursen. Målet är att vi som institution inte bara ska ge studenterna en bra utbildning utan så bra stöd som möjligt när de läser hos oss. Det kommer alltid att finnas tillfällen och situationer som inte täcks av de rutiner du finner beskrivna nedan. Men då hittar vi lösningar tillsammans för det!

För tydlighets skull används termen "kurs", och den relaterade termen "kursansvar", genom hela lathunden. Vad "kurs" hänvisar till behöver dock förtydligas något. Ibland syftar det till "helkurs" och ibland till en "delkurs" inom en helkurs med flera delkurser. Ibland har du som lärare kanske ansvar för helkursen och alla ingående delkurser, ibland är ansvaret fördelat till respektive lärare på delkurser. Om inget annat framgår i detta dokument så gäller det som skrivs både för hel- och delkurs.

Som universitetslärare är det viktigt att komma ihåg att du är en offentliganställd tjänsteman och myndighetsperson. Det gäller inte minst i kommunikationen med studenter. För att undvika oklarheter kring vad som sagts till studenter, och vad som eventuellt kan ses som ett myndighetsbeslut, bör du hänvisa alla studentfrågor som rör antagning, registrering, undantag från förkunskaper och tillgodoräkningen och liknade till studieadministrationen.

Du bör som myndighetsperson också ha kännedom om att universitetets verksamhet regleras av en rad lagar och förordningar (såsom *Förvaltningslagen*, *Myndighetsförordningen* och *Offentlighets- och sekretesslagen*) som du förväntas följa. Speciellt relevanta för undervisning och examination är *Högskolelagen* och *Högskoleförordningen*.<sup>1</sup> Information om dessa samt regler om kopiering, arkivering, kommunikation, GDPR m.m. och de regler som gäller lokalt på Stockholms universitet (SU) finner du i *Styrdokument vid Stockholms universitet - Regelboken*:

[www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken](http://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken)

För dig som lärare är det särskilt viktigt att känna till SU:s lokala regler kring studenternas utbildning – exempelvis regler kring kursplaner, examination och hur studenternas inlämnade skrivningar ska hanteras. Dessa finner du framför allt i *Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms universitet*: [www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning/regler-f%C3%B6r-utbildning-och-examination-p%C3%A5-grundniv%C3%A5-och-avancerad-niv%C3%A5-1.244425](http://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning/regler-f%C3%B6r-utbildning-och-examination-p%C3%A5-grundniv%C3%A5-och-avancerad-niv%C3%A5-1.244425)

---

<sup>1</sup> Du kan läsa mer om dessa och andra lagar och regler som reglerar universitetens verksamhet på Universitetskanslersämbetets (UKÄ) hemsida: [www.uka.se/sa-fungerar-hogskolan/sa-styrs-hogskolesektorn/lagar-och-regler-som-styr-statliga-universitet-och-hogskolor](http://www.uka.se/sa-fungerar-hogskolan/sa-styrs-hogskolesektorn/lagar-och-regler-som-styr-statliga-universitet-och-hogskolor). Även på Universitets- och högskolerådets (UHR) hemsida finns det bra sammanfattande information om högskoleförordningen: [www.uhr.se/studier-och-antagning/tilltrade-till-hogskolan/Hogskoleforordningen/](http://www.uhr.se/studier-och-antagning/tilltrade-till-hogskolan/Hogskoleforordningen/).

En kurs regleras mer specifikt av en kursplan som din kurs eller delkurs ingår i. Kursplanen är det juridiska dokumentet som fastslår vad institutionen och studenterna är skyldiga att göra. Det skiljer sig från en kursanvisning/kursbeskrivning. Kursanvisningarna är en mer detaljerad information till studenterna om hur det som regleras i kursplanen ska genomföras på kursen. Som lärare och kursansvarig ska du vara väl insatt i kursplanen och se till att det som anges i kursanvisningarna stämmer överens med kursplanen samt att undervisningsformer och examinationsformer följer vad som står i kursplanen. Kursplanen hittar du lättast på kursens webbsida. Den går också att söka fram i planarkivet: [www.su.se/sok-i-planarkiv?q=](http://www.su.se/sok-i-planarkiv?q=).

Den här lathunden samt kompletterade information om rutiner, blanketter, kontaktuppgifter och annat användbart för dig som undervisande lärare hittar du på: [www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/internt](http://www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/internt).

Har du frågor kring regelverk eller rutiner som tas upp i denna guide är du också välkommen att kontakta studieadministrationen ([studieadmin@psychology.su.se](mailto:studieadmin@psychology.su.se)) eller administrativ studierektor Kristian Pettersson ([kristian.pettersson@psychology.su.se](mailto:kristian.pettersson@psychology.su.se)).

## CHECKLISTA KURSGENOMFÖRANDE

- Ändringar av kursplaner måste göras i god tid: beroende på vilka ändringar som behöver göras kan du behöva planera upp till ett år i förväg innan kursen ska starta för att vara säker på att hinna med (se Planering av kurs)
- Kursens litteraturlista ska finnas tillgänglig på kursens hemsida senast två månader innan kursstart men bör av praktiska skäl i normalfallet vara klart ett par månader innan dess och bör vara studieadministrationen/webmaster tillhanda tre månader innan kursstarten (se Planering av kurs)
- Kursens schema, inklusive datum och form för tentamen, bokas/kopieras vanligtvis ett år i förväg och ska finnas tillgängligt för studenterna i TimeEdit senast en månad innan kursstart och alla ändringar bör vara studieadministrationen tillhanda två månader innan kursstarten. (se Planering av kurs)
- En kursanvisning/kursbeskrivning ska finnas på kursens hemsida senast en månad innan kursstart och bör vara studieadministrationen/webmaster tillhanda två månader innan kursstarten – minst tre månader innan om litteraturlistan ingår i anvisningarna och inte har lagts ut separat (se Planering av kurs)
- Kursens betygsgränser ska tillhandahållas studenterna senast vid kursstart men bör av praktiska skäl vara klar i god tid innan dess (se Planering av kurs)
- Kursens hemsida bör vara komplett med all information innan kursstarten (se Inför kursstart)
- Alla studenter på kursen bör i normalfallet vara registrerade senast vid kursstarten (se Inför kursstart)
- Examinationen måste planeras och bokas (se Inför kursstart)
- Obligatorisk närvaro och obligatoriska uppgifter ska rapporteras löpande (se Under kursens gång)
- Examinationen ska genomföras på ett rättssäkert sätt (se Examination)
- Betyg ska vara inrapporterat i Ladok senast tre veckor (15 arbetsdagar) efter examinationsdatum (se Examination)
- Kursvärdering ska schemaläggas och genomförs vid kursens slut (se Vid kursens slut)
- Senast tre veckor efter kursens slut ska det kursmaterial du som lärare har använt dig av och delat med studenterna tillhandahållas studieadministrationen/arkivarie som ser till att det arkiveras (se Vid kursens slut)

## PLANERING AV KURS

Som kursansvarig lärare ansvarar du för att planera och genomföra undervisningen inom ramarna för kursplanen och kursens budget. Budgeten stäms av med berörd studierektor.

Följande är viktigt att kontrollera när du vet att du kommer att ha kursansvar och planerar för din kurs:

- Att kursens (och eventuella delkursers) upplägg följer det som står i gällande kursplan
- Att det finns en aktuell litteraturlista
- Att schema inklusive datum för tentamen och omtentamen bokas
- Att det i schemat också bokas in tid för kursvärdering
- Att det finns en kursanvisning/kursbeskrivning inklusive aktuella betygskriterier
- Att en introduktion till kursen planeras och genomförs

Ta gärna kontakt med studieadministrationen och kursens administratör redan tidigt i planeringsarbetet för hjälp med planeringen.

### ***Kursplan***

Kursplanen är det formella dokument som reglerar kursens innehåll och du som lärare förväntas vara väl insatt i vad som anges där. Kursplanen kan vid behov skrivas om och revideras. För hjälp med ändring och utformning av kursplanen kontakta gärna administrativ studierektor.

Revideringar av kursplaner fastställs av institutionsstyrelsen. Innan den behandlas av styrelsen ska den granskas av studierektor och beredas av utbildningsutskottet ([www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/organisation/utbildningsutskottet-internt-1.598546](http://www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/organisation/utbildningsutskottet-internt-1.598546)). Efter beredning i utbildningsutskottet skickas anhållan om fastställande till institutionsstyrelsen av studierektor.

För att göra omfattande förändringar behöver du vara ute i mycket god tid. Detta för att ta höjd för att kunna bearbeta exempelvis frågor från Utbildningsutskottet eller en eventuell återremittering.

För fristående kurser som söks via [antagning.se](http://antagning.se) ska kursplanen vara fastställd senast när antagningen öppnar (15 mars respektive 15 september). För kurser inom program (utan anmälningstid) ska kursplanen vara fastställd senast två månader innan kursstart.

Är det en helt ny kurs som ska skapas så behöver kursplanen för den inrättas av Samhällsvetenskapliga fakulteten innan den kan fastställas. Anhållan om inrättande ska beslutas av institutionsstyrelsen. Anhållan till institutionsstyrelsen skickas in av studierektor.

### ***Kurslitteratur***

Som kursansvarig lärare ska du vara väl inläst på ämnesområdet och vara uppdaterad på nyutgiven litteratur samt göra aktiva ställningstaganden gällande litteraturen. Vid önskemål om byte av kursbok eller byte till ny upplaga ska detta ske skriftligen, i särskild blankett som du hittar här:

[www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/internt?open-collapse-boxes=ccbd-administrationf%C3%B6rl%C3%A4rare](http://www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/internt?open-collapse-boxes=ccbd-administrationf%C3%B6rl%C3%A4rare).

Ansökan ska ställas till studierektor som för frågan vidare till institutionsstyrelsen. Beslut om ändringar av litteratur tas av institutionsstyrelsen.

Aktuell litteraturlista ska publiceras på kursens webbsida senast två 2 månader innan kursen börjar. Den bör av praktiska skäl i normalfallet vara klar ett par månader innan dess och mejlas till studieadministrationen/webmaster ([webmaster@psychology.su](mailto:webmaster@psychology.su)) med kopia till studierektor tre månader innan kursstarten. Har inga förändringar från tidigare gällande lista gjorts behöver ingen lista mejlas.

Om du behöver använda dig av litteratur som behöver kopieras upp (eller delas via kursens sida i den digitala lärplattformen Athena etc) så måste du inhämta kopieringstillstånd om sidantalet överstiger det som anges i den så kallade 15/15-regeln: sidantalet får vara max 15 sidor eller max 15% av den källa texten är tagen ifrån. Du kan läsa mer om kopieringsreglerna här: [www.bonuscopyright.se/upphovsratt/vara-avtal/hogskola-och-universitet/](http://www.bonuscopyright.se/upphovsratt/vara-avtal/hogskola-och-universitet/).

Vill du undersöka ny litteratur så går det oftast bra att mejla till bokförlaget och be dem skicka ett lärarexemplar. Om det inte fungerar kan du stämma av med studierektor om inköp av boken. Bokbeställningar som godkänts av studierektor kan beställas via [form.jotform.com/232703817014348](http://form.jotform.com/232703817014348).

### ***Kursanvisningar och betygskriterier***

Senast en månad innan kursstarten ska en kursanvisning/kursbeskrivning finnas tillgänglig på kursens hemsida. Den bör innehålla följande information:

- länk till schemat i TimeEdit
- kontaktinformation till kursansvarig lärare och studieadministrationen
- information om undervisningen
- läsanvisningar (kan också läggas in i TimeEdit)
- information om hur och när examination och omexamination sker
- information om obligatorisk närvaro och vad som gäller vid frånvaro
- betygskriterier
- information om hur de förväntade studieresultaten, undervisningen och olika examinationsuppgifter relaterar till betygskriterierna och hur olika examinationsuppgifter viktas i sammanvägningen av betyget (om inte detta redan framgår av betygskriterierna)
- information om regler för tentamen och om fusk/plagiering och att plagiatkontroll sker
- information om hur kursvärdering sker

OBS! Studenterna måste vid varje kursstart informeras om regler kring fusk/plagiat! Information om regler och fusk/plagiat finns på institutionens hemsida dit studenterna med fördel kan hänvisas: [www.su.se/psykologiska-institutionen/utbildning/under-utbildningen/plagiat-fusk-och-st%C3%B6rande-av-verksamheten-1.512308](http://www.su.se/psykologiska-institutionen/utbildning/under-utbildningen/plagiat-fusk-och-st%C3%B6rande-av-verksamheten-1.512308).

Tänk på att det som står i kursanvisningen måste stämma överens med det som anges i kursplanen. Ta gärna hjälp av kursens administratör för att stämma av så allt ser korrekt ut i kursbeskrivningen.



Viss information, såsom läsanvisningar, kan med fördel läggas in i informationsfältet i TimeEdit istället för i kursanvisningen. Som lärare kan du enkelt lägga in eller ändra det i TimeEdit istället för att behöva uppdatera kursanvisningen om det behöver göras någon förändring under kursen. Tag gärna kontakt med studieadministrationen om du behöver hjälp.

Betygskriterier ska vara tillgängliga för studenterna senast vid kursstart och ska finnas på kursens hemsida. I praktiken behöver de dock vara klara innan dess eftersom de bör läggas in i kursanvisningen. Det ska av kursanvisningen också framgå hur olika examinationsuppgifter sammanvägs i betygsbedömningen och hur betygskriterierna relaterar till förväntade studieresultat, innehåll och undervisning (om detta inte redan framgår av betygskriterierna).

Tänk på att eventuella förändringar i betygskriterierna måste stämma med det som står i kursplanen! Det är det som står i kursplanen som gäller om betygskriterierna avviker från det som står i kursplanen.

Kursanvisningen ska finnas på kursens hemsida senast en månad före kursstart och bör vara studieadministrationen/webmaster tillhanda två månader före kursstarten – minst tre månader innan om litteraturlistan ingår i anvisningarna och inte har lagts ut separat.

### ***Schemaläggning och lokalbokning***

Schema- och lokalbokningen nås på [lokalbokning@psychology.su.se](mailto:lokalbokning@psychology.su.se).

Terminindelning bestäms av universitetets rektor och uppgifter om detta finns på [www.su.se/medarbetare/studieadmin/terminstider](http://www.su.se/medarbetare/studieadmin/terminstider). Undervisning eller examination ska inte förekomma utanför terminstiderna. Ordinarie examination ska alltid ligga inom kursens löptid (den period av terminen som anges när kurstillfället skapas).

Undervisning som ges på dagtid ska vara förlagd mellan 8:00–17:00 efter SU:s riktlinjer. Undantag från detta är terminerna 7, 8 och 9 på Psykologprogrammet och Psykoterapeutprogrammet i sin helhet där gränserna för undervisning är 9.00–16.00. Detta beror på att studenterna på psykolog-programmet måste ha utrymme att bedriva klientarbete. För Psykoterapeutprogrammet handlar det om att möjliggöra undervisning med studenter som kommer resande långt ifrån.

För att kunna tillgodose behovet av undervisningslokaler kopieras schemat från innevarande termin till terminen som ligger ett år framåt (alltså vårtermin till kommande vårtermin, hösttermin till kommande hösttermin). Kopiering sker 5:e måndagen varje termin vid öppning av bokningen av centralt administrerade lärosalar. Önskemål om ändringar behöver meddelas studieadministrationen senast en månad innan dess (men gärna så tidigt som möjligt).

Studieadministrationen skickar ut schemalänkar till kursansvariga lärare en termin i förväg. Kursansvariga lärare skickar då eventuella schemaändringar. Senast två månader innan kursstarten behöver ändringar komma in till studieadministrationen. Blankett för schemaunderlag finns här: [www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/internt?open-collapse-boxes=ccbd-mallar%C3%B6rolika%C3%A4ndam%C3%A5l](http://www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/internt?open-collapse-boxes=ccbd-mallar%C3%B6rolika%C3%A4ndam%C3%A5l).

I schemaunderlag ska önskemål om datum för examination och omexamination ingå. OBS! Bokning av digital- eller papperssalstentamen ska göras en termin i förväg.

Sista datum för att beställa salstentor är:

- För hösttermin (HT): 31 mars
- För vårtermin (VT): 30 september

Undantagna från det är kurser på Psykoterapeutprogrammet där kursansvarig ska skicka in underlag för schemat till [lokalbokning@psychology.su.se](mailto:lokalbokning@psychology.su.se) med cc till studierektor för kännedom. Scheman ska skickas in ett år i förväg i god tid innan lokalsläppet (5:e måndagen varje termin). På Psykoterapeutprogrammet finns många småkurser och av den anledningen har kursansvarig med största kursen även terminsansvar. Det innebär att kursansvarig tillser att alla kurser får utrymme under terminen. Varje kursansvarig skickar dock in sitt eget schema till studieadministrationen för lokalbokning. Även på Psykologprogrammet förekommer terminsansvariga lärare.

OBS! Meddela avbokningar i god tid! Avbokningsavgift utgår vid avbokningar som sker:

60–15 dagar före bokningen INFALLER: 50% av kostnaden

fr. 14 dagar före bokningen INFALLER: 100% av kostnaden

För att lokalerna ska utnyttjas effektivt bör bokning ske med jämna timmar med början från kl.08:00.

I all kommunikation med studieadministrationen angående schemat för din(a) kurs(er) vänligen ange alltid i mejlets ämnesrad kursens fullständiga namn, kurskod samt i förekommande fall (Psykoterapeutprogrammet) vilken termin det gäller.

Kursens schema hittar du enklast på kursens webbsida, [schema.su.se](http://schema.su.se) eller på Athena.

Våra interna mötesrum kan du boka själv i Outlook. När du skapar ett nytt möte kan du välja rummen som en "deltagare". Alla mötesrum har namn i Outlook enligt formen:

PSYCHOLOGY "bär" Rumsnummer (antal platser).

Det finns ett antal grupprum och resursrum för studenter i Albano och Frescati. Studenter har tillgång till dem och kan boka 2 veckor i förväg här: [www.su.se/stockholms-universitetsbibliotek/upptack-biblioteket/biblioteket-som-studieplats#bokagrupprumellerresursrum](http://www.su.se/stockholms-universitetsbibliotek/upptack-biblioteket/biblioteket-som-studieplats#bokagrupprumellerresursrum)

### ***Internationella studier***

Det finns bra möjligheter till utbytesstudier/internationella erfarenheter för studenter på Psykologiska institutionen. Om du vill veta mer eller om du får frågor från intresserade studenter kan du hänvisa dem till institutionens internationella koordinator som lättast nås på [exchange@psychology.su.se](mailto:exchange@psychology.su.se).

## INFÖR KURSSTART

Inför kursstarten behöver du som kursansvarig kontrollera nedanstående viktiga punkter:

- Att alltid (alltid, alltid, alltid) hänvisa alla frågor från presumtiva studenter om plats på kursen, antagning och registrering till studieadministrationen
- Att kursens hemsida har korrekt information
- Att det finns en kurssida i den digitala lärplattformen Athena om du vill använda dig av den under kursen (t ex för inlämning av tentamen och plagiatkontroll)
- Att planera hur eventuella deluppgifter/närvarokrav ska dokumenteras (och rapporteras in i Ladok)
- Att stämma av tentamensönskemål med kursens administratör (och eventuellt med institutionens Inspera-koordinator om du vill använda dig av digital tentamen)
- Salstentamensbeställningar görs en termin i förväg. Sista datumet för att beställa salstentor för hösttermin (HT) är 31 mars, för vårtermin (VT) 30 september

### **Antagning och registrering**

Det är viktigt att du som lärare inte ger några besked till eventuella icke-antagna studenter om det finns plats kvar på kursen. Hänvisa istället den som har frågor om plats, antagning eller registrering till studieadministrationen.

Att en student finns med i kursens sida i den digitala lärplattformen Athena betyder inte nödvändigtvis att studenten är registrerad på kursen! Eller omvänt att studenten inte är registrerad om den inte finns med! Det kan finnas andra skäl till att studenten syns eller inte syns i Athena. För att undvika missförstånd så hänvisa alltid frågor kring antagning och registrering till studieadministrationen.

### **Kursens webbsida och den digitala lärplattformen Athena**

Alla kurser (och ibland delkurser) har en hemsida som du kan hänvisa till. Alla allmänna kursrelaterade dokument och schema publiceras där. Kontakta gärna webmaster om du har frågor kring utformningen av kurshemsidan eller behöver hjälp med att se till att informationen där överensstämmer med andra kursdokument du använder dig av i kursen.

SU tillhandahåller också den digitala lärplattformen Athena som du som lärare kan använda dig av. Via den kan du till exempel dela med dig av texter (*om du har kopieringstillstånd*) eller låta studenterna lämna in uppgifter och skrivningar, skapa undervisningsplaneringar, diskussionsforum mm.

Du loggar in på Athena med ditt universitetskonto: [athena.su.se](https://athena.su.se)

Som anställd och kursansvarig lärare bör du ta dig tid att gå igenom den självstudiekurs som finns inne i Athena (det finns även en version på engelska). I kursen uppmanas du att skapa en egen testkurs, som du bör kalla Förnamn Efternamns testkurs. Innehållet kan du dock skapa utifrån en faktisk kurs som du ska hålla i. Det materialet kan du sedan enkelt kopiera över till den skarpa kursen.

Henrik Dunér är Athena-administratör och det är han som skapar/aktiverar alla sajter, ger lärare och en del studenter Athena-behörighet och supportar med det tekniska. Men du bör lära dig grunderna på egen hand. Förutom självstudiekursen finns det hjälpsidor i Serviceportalen. Vi har även amanuenser, avlönade studenter, som kan hjälpa till.

Tänk på att copyrightskyddade foton och illustrationer ska vara borttagna från PowerPoints.

Institutionens policy är att inte kopiera upp handouts, utan dessa ska i stället läggas upp digitalt. SU är miljöcertifierat och vi bör hela tiden tänka på att minska vår miljöpåverkan. Om du ändå behöver skriva ut arbetsmaterial eller liknande till någon lektion så använd förstås dubbelsidig utskrift.

Du och dina studenter hittar kursplan samt schema i Athena under Innehåll => Kursinformation.

### ***Studentkommunikation***

Du kommunicerar huvudsakligen med dina studenter inne i Athena. Gå till kursens sajt och välj (Mer =>) Deltagare.

Klicka för enskilda studenter eller filtrera ut rollen Student. Detta är angeläget för att minska mängden onödiga meddelanden till andra lärare och administratörer som också finns i listan. Ögna gärna igenom så att ingen ej aktuell student finns på listan. Klicka sedan på knappen Skicka. Då får du först bekräfta att du vill skicka meddelandet till X personer.

Klicka OK så kommer du till nästa steg där du skriver ditt meddelande och väljer om det ska skickas individuellt till var och en eller som en gruppdiskussion. Du kan även lägga till en bilaga genom att klicka på gem-symbolen.

När du är nöjd klickar du på den gröna knappen Skicka.

### ***Resultatnoteringar i Ladok***

Om din kurs har obligatoriska deluppgifter som inte ska betygsättas men som måste göras för att studenten ska få betyg på kursen (t ex övningsuppgifter, inlämningsuppgifter, seminarieuppgifter eller praktiska delprov) eller närvarokrav behöver du på något sätt dokumentera vad studenten har gjort eller inte gjort. Dokumentationen underlättar både för dig som lärare inför betygssättningen och vid eventuella kompletteringar om studenten inte blir klar innevarande termin.

Detta är uppgifter som med fördel kan dokumenteras i Ladok genom så kallade resultatnoteringar. Kontakta gärna kursens administratör som kan hjälpa dig lägga upp det på ett bra sätt i Ladok.

### ***Examinationsförberedelse***

För salstentamen på papper gäller följande:

- Kursansvarig lärare ansvarar för att aktuellt tentamensmanus för salstentamen mejlas till [studieadmin@psychology.su.se](mailto:studieadmin@psychology.su.se) senast en vecka innan tentamensdatum. Använd alltid vår gemensamma mall för tentamensframsidor. Den hittar du på [www.psychology.su.se](http://www.psychology.su.se) under Om institutionen => Internt => För lärare => Mallar för olika ändamål
- Tentamansmanus mejlas alltid till [studieadmin@psychology.su.se](mailto:studieadmin@psychology.su.se) tillsammans med ett formulär med tentamensinformation som ska fyllas i (information till tentamensvakterna). Formuläret

samt rutiner för tentamen hittar du på [www.psychology.su.se](http://www.psychology.su.se) under Om institutionen => Internt => För lärare => Administration för lärare. BLANKETT här:

[www.su.se/medarbetare/studieadmin/tentamensservice#Inl%C3%A4mning%20av%20tentamenshandlingar](http://www.su.se/medarbetare/studieadmin/tentamensservice#Inl%C3%A4mning%20av%20tentamenshandlingar)

- Om du missar att skicka in tentamensmanus i tid till studieadministrationen måste du själv kopiera upp och häfta tentorna, samt se till att tentorna levereras till Tentamensservice.

Salstentamen kan även göras digitalt genom tentamensverktyget Inspera.

Om du vill använda Inspera för salstentamen så hittar du mer information på institutionens webb: Om institutionen => Internt => För lärare => Administrations för lärare, "Rutiner för sals- och hemtentor":

[www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/internt?open-collapse-boxes=ccbd-administrationf%C3%B6rl%C3%A4rare](http://www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/internt?open-collapse-boxes=ccbd-administrationf%C3%B6rl%C3%A4rare)

Det går också bra att kontakta institutionens Inspera-koordinator Anastasia Ovsianikova för mer information: [anastasia.ovsiannikova@psychology.su.se](mailto:anastasia.ovsiannikova@psychology.su.se)

Hemtentamen kan också göras genom inlämning i Athena eller via Inspera. Mer information hittar du på länken ovan.

Vid digital tentamen ska en färdig version av tentamenslydelsen skapas i Inspera senast en vecka före tentamenstillfället. Du ska också dela uppgiftsgruppen med kursadministratören i Inspera senast en vecka innan tentamen. Kursadministratör kopplar uppgiftsgruppen till tentamenstillfället, lägger in betygsgränser och övriga inställningar och aktiverar tentamen.

### ***Studenter med funktionsnedsättning***

SU:s riktlinjer och stödsystem för studenter med funktionsnedsättning finns att läsa på:

[www.su.se/psykologiska-institutionen/utbildning/ny-student/studera-med-funktionsnedsattning-1.508244](http://www.su.se/psykologiska-institutionen/utbildning/ny-student/studera-med-funktionsnedsattning-1.508244).

Studenter kan rekommenderas så kallat särskilt pedagogiskt stöd, eller studiestöd, via den centrala Studentavdelningens samordnare för studenter med funktionsnedsättning. Detta är dock alltid en rekommendation och studenter beviljas endast stöd om det är förenligt med den aktuella kursens kursplan samt institutionens resurser.

På Psykologiska institutionen finns institutionens studiestödsfunktion, som bemannas av institutionens studievägledare. Den samordnar särskilt stöd på salstentor, anteckningsstöd, samt vägleder studenter kring särskilt stöd.

Det är dock du som examinator som beslutar om stödåtgärder vid exempelvis examination. Vid vissa typer av stöd hänvisas studenter att ta direkt kontakt med sin kursansvarige lärare.

Rutinerna för olika stödåtgärder vid Psykologiska institutionen kan du läsa mer om i dokumentet *Information till lärare om särskilt pedagogiskt stöd* som uppdateras och skickas ut på maillistan [larare@psychology.su.se](mailto:larare@psychology.su.se) terminsvis. Där listats, stödåtgärd för stödåtgärd, vad du som kursansvarig lärare förväntas göra.

Funktionsbrevlåda för studiestödsfunktionen vid institutionen är [studiestod@psychology.su.se](mailto:studiestod@psychology.su.se).

## UNDER KURSENS GÅNG

Under kursens första veckor tänk på följande:

- Att närvaro gärna får tas vid de första tillfällena så att vi lättare kan följa upp studenter som uteblivit
- Att du rapporterar in obligatoriska moment/närvaro som genomförts
- Att du följer det som anges i kursplanen och betygskriterierna när du bedömer studenternas uppgifter och sätter betyg

Alla studenter som ska läsa kursen måste vara registrerade (eller omregistrerade) senast vid kursstarten. Om någon inte är registrerad så hänvisa personen till kursens administratör. För att ha bättre kontroll över att ingen oregistrerad student följer kursen är det bra om du tar närvaro vid kursens första tillfälle.

### ***Löpande tentamen och obligatoriska uppgifter/närvaro***

Om du har löpande obligatoriska uppgifter eller närvarokrav på din kurs är det bra om du under kursens gång löpande dokumenterar detta i Ladok. På så sätt kan du lätt se om studenten har uppfyllt alla krav innan betyget rapporteras in i Ladok. På samma sätt är det bra att du dokumenterar resultat om du använder dig av löpande examination.

Du kan som lärare/examinator med fördel själv på ett enkelt sätt rapportera in direkt i Ladok att obligatoriska moment har genomförts. Alternativt kan du meddela kursens administratör löpande efter att varje moment har avklarats.

## EXAMINATION

För alla examinationer gäller följande (oavsett tentamensform):

- Bedömning ska ske utifrån betygskriterierna
- Betyg (inklusive underkänt) ska *inte* sättas innan alla obligatoriska moment/närvaro är avklarade och inrapporterade i Ladok
- Betyg får och ska endast sättas av dig om institutionen har utsett dig till examinator
- Studentens resultat ska vara inrapporterat i Ladok senast 15 arbetsdagar efter examinationsdatum.
- Alla studenters inlämnade tentasvar är offentliga handlingar som ska sparas i två år

För salstentamen på papper gäller följande:

- Studieadministrationen meddelar examinator när tentorna har levererats av Tentamensservice, vilket normalt sker dagen efter tentamen. Du som lärare kan själv gå in på studentexpeditionen med ditt passerkort och hämta tentorna i det ljusgröna skåpet som är märkt med "Tentamen för hämtning och lämning"
- När tentorna är rättade ska du meddela studieadministrationen och tentorna lämnas tillbaka till studentexpeditionen
- När betygen är inrapporterade i Ladok kan de studenter som vill hämta ut sin tenta på studentexpeditionen. Endast en kopia på studentens tenta lämnas ut, originalet ska sparas i två år

Om det förekommer muntliga examinationer, gruppexaminationer, praktik eller andra former av bedömningar som ställer speciella krav på hur bedömning sker bör du på något sätt dokumentera det och spara bedömningsunderlaget från examinationen (t ex i form av anteckningar du tagit vid muntligt eller praktiskt prov).

För mer information se Rutiner för sals- och hemtentor här:

[www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/internt?open-collapse-boxes=ccbd-administrationf%C3%B6rl%C3%A4rare](http://www.su.se/psykologiska-institutionen/om-institutionen/internt?open-collapse-boxes=ccbd-administrationf%C3%B6rl%C3%A4rare)

### **Anonyma tentor**

Salstentamen ska enligt SU:s regelverk alltid vara anonyma. Hemtentor bör även de vara anonyma om det inte finns särskilda skäl till att de inte kan vara det.

### **Plagiat, fusk och otillåtet samarbete**

I alla kursanvisningar ska information om plagiat, fusk och otillåtet samarbete finnas. Kursansvarig bör även muntligen informera om detta vid kursstart. Se mer här:

[www.su.se/psykologiska-institutionen/utbildning/under-utbildningen/plagiat-fusk-och-st%C3%B6rande-av-verksamheten-1.512308](http://www.su.se/psykologiska-institutionen/utbildning/under-utbildningen/plagiat-fusk-och-st%C3%B6rande-av-verksamheten-1.512308).

Alla hemtentor ska plagiatkontrolleras. Det gäller också uppsatser och obligatoriska rapporter av olika slag. Vi använder för tillfället **Urkund** genom alternativet *Textjämförelse* i aktiviteten Inlämningsuppgift i Athena. Även i Inspira kan en plagiatkontroll genomföras.

Skriv gärna i tentamensanvisningarna att verktyget ska användas, samt påminn studenterna i undervisningen.

Senast när aktiviteten är stängd går du in i inlämningsuppgiften i Athena och klickar på ”knappen” under rubriken Granskat för varje person för att se hur granskningen har utfallit. Ta procentsiffrorna med en nypa salt då även referenslista kan fångas upp. Det är viktigt att du själv gör en fördjupad granskning av det plagierade och manuellt jämför med det/de dokument där det finns träffar.

OBS! Du är skyldig att rapportera misstanke om fusk/plagiat till studierektor. Vid misstanke avvakta med att rapportera betyg till dess att en utredning har gjorts.

### **Betyg**

Stockholms universitet tillämpar i normalfallet en 7-gradig betygsskala, A-F. Undantaget finns för exempelvis praktiska tillämpningskurser som har Godkänd eller Underkänd som betygsskala. I kursplanen framgår vad som är aktuellt för den specifika kursen.

Betyget ska sättas av institutionen utsedd och beslutad examinator (vanligtvis kursansvarig lärare).

Varje student ska betygsättas först när studenten har uppfyllt (del)kurskraven (varje delkurs ska examineras) och lämnat in alla uppgifter som krävs. Tänk på att titta i kursplanen vad som gäller för betygssättning på just din kurs. Det är också viktigt att du kontrollerar vilken kurskod studenten är registrerad på så att du utgår från rätt kursplan och betygskriterier när du betygsätter (t ex kan det vara så att studenter samläser med olika kurskoder).

Betyg ska alltid rapporteras i Ladok när studenten har genomgått kursen (se mer under nästa rubrik). Det kan ibland dock vara lite snårigt att hålla reda på hur betygssättningen ska hanteras. Nedan finner du några riktlinjer som kan vara till hjälp.

Grundregeln är att en student som har inkommit med allt underlag som krävs för att bli examinerad ska få ett betyg rapporterat i Ladok. Omvänt gäller att om inte allt underlag som krävs inkommit (t ex att studenten inte har inkommit med alla obligatoriska seminarieuppgifter) ska inget betyg rapporteras. En student ska alltså vare sig bli godkänd eller underkänd innan allt underlag som ska ingå i bedömningen är inlämnat.

Varje delkurs har ett examinationsdatum som ska anges i schemat (om du inte har fasta omexaminationsdatum så ange i kursbeskrivningen hur inlämning för omexamination ska göras). En för sent inlämnad hemtenta (eller för sent inlämnade obligatoriska uppgifter) behöver inte läsas. Om det finns ett tydligt datum för inlämning angivet så gäller det. Tentan/uppgifterna rättas inte och inget betyg ska rapporteras. Studenten får tentera vid annat examinationstillfälle.

Om du ändå väljer att tillåta sen inlämning är det viktigt att du meddelar detta till alla studenterna på kursen i god tid så att alla får samma möjlighet. När det gäller betygssättning av sent inlämnade hemtentor/uppgifter så är det i första hand kursplanen du ska titta i. Finns det t ex angivet i kursplanen att en för sent inlämnad tentamen endast kan uppnå ett visst betyg eller att man kan få lägre betyg vid sen inlämning så följer du det. Finns inget särskilt angivet i kursplanen så sker betygssättning på samma sätt som vid inlämning som skett i tid.



Många kursplaner tillåter komplettering av tentamen, särskilt vid hemtentamen. Om en student ligger nära gränsen för att bli godkänd kan du meddela studenten att hen kan komplettera sin tentamen för att uppnå godkänt resultat. Regler för hur detta ska gå till anges i kursplanen. Där anges t ex hur lång tid studenten har på sig eller om det endast går att komplettera för att uppnå ett visst godkänt betyg (t.ex. max E). Finns inget särskilt angivet om maxbetyg i kursplanen så går det att komplettera ett underkänt betyg för att uppnå godkänt betyg längs hela skalan.

Det är viktigt att känna till att både betyget F och Fx är underkända betyg. Fx innebär inte per automatik att studenten har rätt att komplettera. Som vanligt är det vad som anges i kursplanen som gäller. Det är du som examinator som, utifrån kursplanen och betygskriterierna, avgör om studenten uppfyller det som krävs för att få komplettera upp till godkänt resultat.

Mer råd om examinationer kan du hitta i dokumentet som togs fram av Arbetsgruppen för examination och bedömning vid SU 2010: [Allmänna råd för examination vid Stockholms universitet](#).

### **Tentamensresultat och betygsrapportering**

Det enklaste och mest rättssäkra sättet att rapportera tentamensresultatet på är att du som examinator lägger in studenternas betyg direkt i Ladok. Ladok är byggt för att du som examinator utan mellanhänder ska kunna lägga in och attestera betygen. Du har 15 arbetsdagar fr o m tentamensdatumet på dig att rätta tentorna samt lägga in betygen i Ladok. Kontakta studieadministrationen som kan visa dig hur det går till.

Det betygsdatum som ska anges är inlämningsdatum/tentamensdatum eller det datum då studenten uppfyllt alla kurskrav (eller datum för komplettering om studenten har kompletterat för att bli godkänd), inte det datum då du rapporterar in betyget. Kontakta studieadministrationen om du har problem med att lägga in eller attestera betyget i Ladok.

Föredrar du att inte rapportera betyg direkt i Ladok kan studieadministrationen hjälpa till att lägga in betygen och förbereda för attestering av dig i Ladok. Ett komplett underlag med studentens namn och personnummer, kursens fullständiga namn, kurskod samt, för Psykoterapeutprogrammet, vilken termin hela kursen började för den aktuella studentgruppen behöver då lämnas in till studieadministrationen senast 12 arbetsdagar efter tentamen för att vi ska kunna garantera att betygen blir inlagda i Ladok och att du som examinator ska kunna hinna attestera betygen i tid. Tänk på att noga jämföra ditt betygsunderlag med det som står i Ladok innan du attesterar. Det är ditt ansvar som examinator att se till att betyget blir rätt inlagt i Ladok.

Ett beslut om betyg kan inte överklagas och ingen annan än examinator kan ändra betyget. Dock kan studenten begära omprövning eller rättelse av betyg som då görs av examinator, se Regler för utbildning och examination. Hänvisa studenter till vår informationssida om omprövning och rättelse: [www.su.se/psykologiska-institutionen/utbildning/under-utbildningen?open-collapse-boxes=ccbd-r%C3%A4ttelseellerompr%C3%B6vningavbetyg](http://www.su.se/psykologiska-institutionen/utbildning/under-utbildningen?open-collapse-boxes=ccbd-r%C3%A4ttelseellerompr%C3%B6vningavbetyg)

### **Tentamensgenomgång**

Som kursansvarig ska du boka in en tentamensgenomgång med studenterna, om möjligt. Det är en pedagogisk vinst med möjlighet att lära även av tentamenstillfället. Detta tillfälle kan avslutas med att studenterna får med sig kopior på sina tentor.

Om inte en tentamensgenomgång hålls eller rättningsmallar finns tillgängliga för studenter har studenten rätt att få en skriftlig motivering till betyget om hen begär det.

### ***Plussa betyg***

Stockholms universitet tillåter inte plussning, det vill säga att en student tentar om för att höja redan satta betyg.

### ***Studenternas krav på "exempeltentor"***

Studenter, precis som vem som helst, har laglig rätt att begära ut tidigare inlämnade tentasvar (allmän handling). På grund av GDPR och upphovsrätt får tentamen med studentsvar ej skickas elektroniskt. Hänvisa studenterna till studieadministrationen som kan hantera utlämning av gamla tentor.

## VID KURSENS SLUT

Nedanstående är viktigt att tänka på vid kursens slut:

- Att en kursutvärdering genomförs och en kursrapport skrivs
- Att allt kursmaterial och studenternas skrivningssvar/uppgifter arkiveras (i förekommande fall kan detta också ske delkursvis)

### **Kursutvärdering/kursrapport**

Efter avslutad kurs eller delkurs ska kursansvarig se till att studenterna har möjlighet att göra en kursutvärdering. Det är en viktig del i kvalitetssäkring och kursutveckling.

Kursutvärderingen administreras tillsammans med amanuens i Athena.

De skriftliga utvärderingarna kan med fördel kompletteras med en senare, muntlig utvärdering. Förslagsvis sker detta i samband med, men efter, tentagenomgången.

Med hjälp av resultatet från ovanstående skriver kursansvarig lärare en kursrapport, som är det dokument man sedan återkopplar till studenter via kurssidan i Utbildningskatalogen och till studierektor. Observera att individuella nedsättande omdömen om enskilda lärare eller andra olämpliga kommentarer ska tas bort före publicering.

Studieadministrationen kan hjälpa dig med annat underlag som eventuellt inkommit under kursen (t ex synpunkter från samtal med studenter eller lärare) och uppgifter om genomströmning, avbrott, betygsfördelning eller annat som kan vara relevant. Detta ska du sedan ta med i den kursrapport som ska skrivas.

### **Arkivering**

Efter avslutad kurs (eller i förekommande fall, avslutad delkurs) ska allt kursmaterial arkiveras.

Kursens administratör samlar in det generella material som ska arkiveras (schema, litteraturlistor, välkomstbrev och annat som finns publikt publicerat). Som kursansvarig lärare är det dock du som har ansvar för att tillhandahålla övrigt material till kursens administratör senast tre veckor efter (del)kursens slut:

- Kursanvisning/kursbeskrivning
- Informationsmaterial/artiklar/studie- och undervisningsmaterial m.m. som inte ingår i kursbeskrivningen eller inte finns med på litteraturlistan (gäller både sådant som delats ut, sådant som finns i den digitala lärplattformen och sådant som distribuerats på annat sätt)
- Skrivningsfrågor, seminarieuppgifter, inlämningsuppgifter, obligatoriska uppgifter och liknande (inkl. eventuella omskrivningsfrågor)
- Övrigt kursmaterial (powerpoints mm)

Allt material mejlas till [studieadmin@psychology.su.se](mailto:studieadmin@psychology.su.se).

## INDIVIDUELL BEMANNINGSPLAN

Ditt beting, hur många undervisningstimmar du ska göra, får du via din bemanningsplan som kommer via en länk. En heltidstjänst räknas 850 klt per termin. I bemanningsplanen kan du även se de undervisningstimmar du faktiskt gjort. De schemalagda timmarna läses in av administratören från schemat i Time-Edit.

De icke-schemalagda timmarna, såsom rättning av tentor, handledning och dylikt, rapporterar du som kursansvarig in för alla lärare som haft sådana uppdrag på din kurs, se avsnittet *Inrapportering av undervisningstid*. Studierektorerna rapporterar in eventuella övergripande klocktimmar. Alla timmar sammanställs i *TE-Plan* av administratören.

Timmarna i *TE-Plan* får du tillgång till genom en länk och du bör även kontrollera att timmarna stämmer. Lärare har inte någon inloggningsmöjlighet i *TE-plan*. Om något är felaktigt rapporterar du in avvikelserna till kursansvarige som har kursen. Administratören når du på [koordinator@psychology.su.se](mailto:koordinator@psychology.su.se)

Kom ihåg att rapportera in handledning av forskarstudenter och eventuella uppdrag på institutionen som ger nedsättning av beting. Nedsättningen påverkar i sin tur FUK-tiden.

### **Arbetstider, timräkning och ersättningsnivåer**

**OBS!** Ett nytt Arbetstidsdokumentet trädde i kraft hösten 2021, vänligen kontrollera mot uppdaterade dokument på hemsidan.

Arbetstiden består av två delar: Undervisningstid och FUK-tid. Med undervisningstid avses undervisning och relaterat arbete. Med FUK-tid avses forskning, kompetensutveckling (ämnesutveckling samt pedagogisk utveckling (t ex UP1 & UP2), tid för institutionsgemensamt arbete, friskvårdstid o dyl.).

### **Undervisningstid**

För beräkning av undervisningstid vad avser undervisning utförd av anställda vid Stockholms universitet, se institutionens hemsida där det finns under Om institutionen => Internt => För lärare => Administration för lärare, timräkning och ersättningsnivåer. Betinget för undervisning räknas i så kallade klocktimmar.

Undervisningen består för adjunkter och lektorer av 70% av arbetstiden och 30% består av kompetensutvecklingstid. För biträdande lektorer är siffran 49% och 51%. För adjungerade lärare är fördelningen 85% respektive 15%. Dock får de högst ha en tjänstgöringsgrad om 49% av en heltidstjänst. Postdoktorers beting kan variera, men i regel är det 20% undervisning och 80% FUK-tid.

Anställda psykologer omfattas inte av beting då dessa tjänster inte är lärartjänster, men deras timmar ska räknas av budgetskäl.

För professorer kan betinget skilja beroende på vilken anställningsform de har. Befordrad professor har 60% undervisning och 40 % FUK-tid. För rekryterade professorer finns två kategorier, den första har 30% undervisning och 70% kompetensutveckling och forskning medan de som är anställda från och med 2007 har motsvarande siffror 50–50. Professorerna på SFI är de enda som har beting vid institutet men alla undervisningstimmar ska räknas. Stressforskningsprofessorerna räknas som rekryterade professorer innan 2007. För externa lärare ska det lämnas in en tidrapport till HR med

deras timmar som kursansvarig signerat. Dock ska deras undervisning också räknas i TE-plan för att se hur många timmar som behövs för att driva institutionen.

Innehållet i såväl undervisningstid som kompetensutvecklingstid ska diskuteras med den studierektor som är din chef vid utvecklingssamtalen. För kompetensutvecklingstiden gäller även att den ska redovisas skriftligen 1 gång/år.

### **Inrapportering av undervisningstid**

Som beskrivits ovan så rapporterar kursansvarig in till koordinators ([koordinator@psychology.su.se](mailto:koordinator@psychology.su.se)) de icke-schemalagda timmarna för sig själv och för kursens övriga anlitade lärare. Detta görs så snart som möjligt efter kursens slut, eller i slutet av terminen.

Exempel på icke-schemalagda timmar är handledning, ej schemalagda delar av examination, rättning el. dyl. Ange fullständigt kursnamn och kurskod, antal klocktimmar, samt vid uppsatshandledning namn på student och titel på uppsats och examinator och medbedömare.

### **Bisysslor**

Bisysslor skall rapporteras in i *Primula*, [hr.su.se](http://hr.su.se) (finns på Medarbetarwebben, SU, och där finns även lönebesked samt blankett för semester och liknande).

### **Externa lärare**

Om du anlitar extern lärare så ska det först förankras hos berörd studierektor.

Som kursansvarig lärare ansvarar du för att introducera extern lärare, både i det teoretiska sammanhang som denne kommer in i, och rent praktiskt med lokalinformation, info om utrustning med mera, se Information till gästlärare (under uppdatering när detta skrivs, men kommer att ligga på sidan Internt => För lärare => Administration för lärare).

Det är huvudsakligen professionsutbildningarna som anlitar externa lärare och arvudet för dem som fakturerar från egen firma på är för professorsundervisning eller motsvarande 1796 kr/timme, lektorsundervisning eller motsvarande 1562 kr/timme och för övrig undervisning 1327 kr/timme, exklusive moms. Efter avslutad undervisning (eller per kalendermånad om det är upprepad undervisning) ska extern lärare skicka e-faktura. PDF eller inskannade pappersfakturer räknas inte som e-faktura. Den fakturerande läraren kopplar upp sig till e-faktura via Stockholms universitets länk:

[www.su.se/om-universitetet/kontakt/information-till-dig-som-är-leverantör](http://www.su.se/om-universitetet/kontakt/information-till-dig-som-är-leverantör)

Öppna och fyll i blanketten på webbsidan. Leverantören anger Kst (kostnadsställe) 308000 (som är vårt huvudkostnadsställe). För support eller frågor kring e-fakturaprocessen kontakta [fakturaservice@su.se](mailto:fakturaservice@su.se).

När fakturan inkommit i Raindance skickas den vidare till ekonomiavdelningen som därefter kontaktar kursansvarig (den som anges som referens på fakturan) för fakturagodkännande innan fakturan konteras. Därefter attestering av prefekten.

Som anställd vid Stockholms universitet är fakturering av undervisning inom SU ej tillåten. Om en anställd utför undervisning vid annan institution inom SU ska denna undervisning faktureras från

Psykologiska institutionen och de utförda undervisningstimmarna föras in i den individuella bemanningsplanen.

## TEKNIK, IT OCH SÄKERHET

Alla lärosalar i Albano har en fast dator som medarbetare med universitetskonto (SUKAT) kan logga in på för att nå sin hemkatalog och använda i undervisningen (projektor, zoom, etc). Det finns dessutom möjlighet att ansluta medhavd dator till AV-systemet (dock inte till kameror) genom HDMI. Om du ännu inte anslutit din dator till hemkatalogen och den gemensamma servern kontakta [it@psychology.su.se](mailto:it@psychology.su.se)

För hjälp/frågor angående AV-utrustningen finns medarbetare på plats i Albano (helgfria) vardagar kl. 07:30–16:30 (lunch kl. 12:00–12.45, endast telefonsupport).

E-post: [support@informationsteknik.se](mailto:support@informationsteknik.se) (ej akuta fel)

Vid akuta fel – ring: 08-91 19 13

För utförlig information om utrustningen i de olika lokalerna, handhavande (lathundar) och support, besök Informationstekniks webbsida: [support.informationsteknik.se](http://support.informationsteknik.se).

### **Brand och säkerhet**

Det är viktigt att du informerar dig om var närmaste utrymningsväg och brandutrustning finns. Informationstavlor för utrymningsvägar finns på varje våningsplan.

**Om ett brandlarm skulle gå ska lokalerna omedelbart utrymmas. Uppsamlingsplatsen ligger vid korsningen av Roslagsvägen och Greta Arwidssons väg. Se till att alla fönster och dörrar är stängda och hjälp din student-/åhörargrupp ut ur lokalerna.**

Ett brandskyddskrav är att inte fler personer än angivet antal får vistas i salarna. Extra stolar får därför aldrig ställas in i salarna.

## FUNKTIONSDRESSER

Lokalbokning, schemaläggning (TimeEdit/TE-plan): [lokalbokning@psychology.su.se](mailto:lokalbokning@psychology.su.se)

Kursanvisningar: [webmaster@psychology.su.se](mailto:webmaster@psychology.su.se)

Utbildningsadministrationen: [studieadmin@psychology.su.se](mailto:studieadmin@psychology.su.se)

Internationell koordinator: [exchange@psychology.su.se](mailto:exchange@psychology.su.se)

Ekonomi: [ekonomi@psychology.su.se](mailto:ekonomi@psychology.su.se)

HR: [hr@psychology.su.se](mailto:hr@psychology.su.se)

Enheten för FM, IT och kommunikation: [fm@psychology.su.se](mailto:fm@psychology.su.se), [it@psychology.su.se](mailto:it@psychology.su.se),  
[kommunikation@psychology.su.se](mailto:kommunikation@psychology.su.se)

För fler kontaktuppgifter, se [www.psychology.su.se](http://www.psychology.su.se) => Utbildning => Kontakt

## MER INFORMATION

Mer information om att vara kursansvarig lärare hittar du på sidan Internt => För lärare.

## BILAGA 1A SÄRSKILT FÖR PSYKOLOGPROGRAMMET

### *Psykologprogrammet enligt utbildningsplan 2015*

Termin	Kurs	Hp	Tid	Kurskod
<b>1</b>	1. Psykologi som vetenskap och profession	7,5	A	PSPR01
	2. Neurovetenskap, kognition och lärande 1	7,5	B	PSPR02
	3. Socialpsykologi	7,5	C	PSPR03
	4. Utvecklingspsykologi 1: Spädbarns- och förskoleåldern	7,5	D	PSPR64
<b>2</b>	5. Utvecklingspsykologi 2: Skolåldern och adolescensen	7,5	A	PSPR65
	6. Utvecklingspsykologi 3: Vuxenliv och åldrande	7,5	B	PSPR06
	7. Utvecklingspsykologi 4: Barns hälsa och livsvillkor	7,5	C	PSPR07
	8. Neurovetenskap, kognition och lärande 2	7,5	D	PSPR08
<b>3</b>	9. Forskningsmetodik och statistik 1	7,5	A	PSPR09
	10. Neurovetenskap, kognition och lärande 3	7,5	B	PSPR10
	11. Neurovetenskap, kognition och lärande 4	7,5	C	PSPR11
	12. Personlighetspsykologi	7,5	D	PSPR12
<b>4</b>	13. Grupp, organisation och samhälle 1: Gruppsykologi	7,5	A	PSPR13
	14. Grupp, organisation och samhälle 2: AO-psykolog	7,5	B	PSPR14
	15. Grupp, organisation och samhälle 3: Samhälle- och analys	7,5	C	PSPR15
	16. Utredning och åtgärder avseende individen 1: Psykopatologi	7,5	D	PSPR16
<b>5</b>	17. Utredning och åtgärder avseende individen 2	7,5	A	PSPR17
	18. Utredning och åtgärder avseende individen 3	7,5	B	PSPR18
	19. Utredning och åtgärder avseende individen 4	7,5	C	PSPR19
	20. Utredning och åtgärder avseende individen 5	7,5	D	PSPR20
<b>6</b>	21. Psykoterapi och psykologisk behandling 1	7,5	A	PSPS21
	22. Psykologpraktik	22,5	B, C, D	PSPR22
<b>7</b>	23. Psykoterapi och psykologisk behandling 2	15	A–D	PSPR23
	24. Arbete, organisation och grupp 2	15	A–D	PSPR24
<b>8</b>	25. Psykoterapi och psykologisk behandling, 3: Teori, tilläm...	15	A–D	PSPR25
	26. Arbete, organisation och grupp, 2: Konsultativt arbete i	15	A–D	PSPR26
<b>9</b>	27. Psykoterapi och psykologisk behandling, 4: Teori, tilläm	10,5	A–D	PSPR27
	28. Forskningsmetod och statistik 2	4,5	A	PSPR28
	30. Problemformulering och undersökningsplan	7,5	A–D	PSPR30
	40–48. Valbar fördjupning	7,5	D	PSPR40–48
<b>10</b>	40–48. Valbar fördjupning	7,5	D	PSPR40–48
	30. Självständigt arbete: Undersökning och rapportskrivning	22,5	A–D	PSPR30



## **BILAGA 1B SÄRSKILT FÖR PSYKOTERAPEUTPROGRAMMET**

### ***Psykioterapeutprogrammet enligt utbildningsplan 2019***

#### **PSTP46, Etik för psykoterapeuter och psykologspecialister, 2,5 hp:**

T2, T3, T4

#### **PSTP45, Examensarbete i psykoterapi, 15 hp:**

T5 Problemformulering & undersökningsplan

T6 Genomförande & rapportskrivning

#### **PSTP15, Professionskurs, 10 hp:**

T1 Professionskurs, T1

T3 Professionskurs, T3

T5 Professionskurs, T5

#### **PSSKBT, Psykioterapeutiska teorier och metoder inom KBT, 30 hp:**

T1 Fallformulering KBT

T2 Ångest

T3 Depression

T4 Andra specifika modeller

T5 Komplexa fall

#### **PSTPPD, Psykioterapeutiska teorier och metoder i PDT, 30 hp:**

T1 Psykodynamisk diagnostik

T2 Metod och teknik

T3 Utvecklingspsykologi

T4 Andra specifika modeller

T5 Komplexa fall

#### **PSTP36, Psykioterapi under handledning KBT, 22,5 hp:**

T1, T2, T3, T4, T5, T6

#### **PSTP36, Psykioterapi under handledning PDT, 22,5 hp:**

T1, T2, T3, T4, T5, T6

#### **PSTSKB, Självkännedom KBT, 2,5 hp: T2, T3, T4, T5**

#### **PSTSPD, Självkännedom PDT, 2,5 hp: T2**

#### **PSTP26, Vetenskapsteori och forskningsmetodik i psykoterapi, 7,5 hp:**

T2, T4

## För PTU15 – PTU18

Professionskurs, 10 hp. Kurskod: PSTP15

Vetenskapsteori och forskningsmetodik i psykoterapi, 10 hp. Kurskod: PSTP25

Psykoterapi under handledning, 25 hp. Kurskod: PSTP35

Examensarbete i psykoterapi, 15 hp. Kurskod: PSTP45

Psykoterapeutiska teorier och metoder i KBT, 30 hp. Kurskod: PSTPKB

Psykoterapeutiska teorier och metoder i PDT, 30 hp. Kurskod: PSSPDT

### **Undervisningsdag PTU**

Undervisningsdagar på PTU följer detta system:

KBT	Jämn måndag	Fredag	Ojämn måndag
PDT	Månd eftermiddag	Fred förmiddag	Månd förmiddag
	PTU13	PTU14	PTU15
	PTU16	PTU17	PTU18
	PTU19	PTU20	PTU21
	PTU22	PTU23	PTU24

### **Betygsuträkning för delkurser på Psykoterapeutprogrammet**

På PTU är kursen Psykoterapeutisk teori och metod (PDT respektive KBT) uppdelade i 5 delkurser. Studenterna får betyg på varje delkurs, men ett slutligt betyg räknas ut av expeditionen när samtliga delkurser är godkända.

Motsvarande uträkning gäller även för Vetenskapsteori och forskningsmetodik som består av två delkurser, Professionskursen som består av tre delkurser, Examensarbetskursen som består av två delkurser, Självkännedom KBT som består av fyra delkurser, Psykoterapi under handledning (PDT respektive KBT) som består av sex delkurser samt Etik för psykoterapeuter och psykologspecialister som består av tre delkurser.