



Högskolan i Gävle

ORGANISATION

ANSVARSFÖRDELNING OCH BESLUTSORDNING

FASTSTÄLLD AV HÖGSKOLESTYRELSEN 2011-12-02

Dnr 2011/1738

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Utgångspunkter	3
Högskolans organisation	4
Ansvarsfördelning och Beslutsordning	5
Högskolestyrelsen	5
Uppgiftsfördelning Högskolestyrelsen – Rektor	6
Rektor, Prorektor, Ledningsgrupp	6
Ansvarsfördelning Högskoleledning – Akademi	7
Akademi	7
Utbildningsråd	13
Råd knutet till belastningsskadeforskning vid Akademin för hälsa och arbetsliv	14
Råd knutet till GIS-Fou vid Akademin för teknik och miljö	14
Lärare	14
Ansvarsfördelning Högskoleledning – Utbildnings- och forskningsnämnd	16
Utbildnings- och forskningsnämnden	16
Forskarutbildningsnämnden	17
Bibliotek	19
Biblioteksnämnd	19
Rektors delegation	20
Rektorskansli	21
Prorektor	21
Chef för utbildnings- och forskningskansli	21
Samordnare för lärarutbildningen	22
Forskningssekreterare	22
Förvaltningschef	22
Förvaltningsråd	23
Förvaltningschefens delegation	23
Avdelningarnas ansvar	23
Förvaltningsledningen	23
Avdelningen för ekonomi och planering	23
Avdelningen för kommunikation och samverkan	24
Avdelningen för lokal och service	24
Avdelningen för studentservice	24
IT-avdelningen	24
Personalavdelningen	24
Särskilda nämnder och råd	24
Anställningsnämnd	24
Disciplinnämnd	25
Strategigrupp för lika villkor	26
Samverkansråd	26
Rådet för hållbar utveckling	27
Stipendiekommitté	28
Studenthälsoråd	28
Olika organisationers uppgifter uttryckta med definierade verb	30
Högskolans organisation (skisser)	32

UTGÅNGSPUNKTER

Detta dokument omfattar ansvarsfördelning och beslutsordning mellan högskolestyrelse, rektor och akademi samt mellan rektor och prorektor, utbildningschef, förvaltningschef, bibliotekschef respektive rektors kansli.

För akademnivån finns en ansvarsfördelning mellan akademiråd och akademichef samt mellan akademichef och avdelningschef, utbildningsledare samt ämnesansvariga. Vidare klargörs akademiernas ansvar för stöd och administration. Dokumentet omfattar också uppgifter och befogenheter för utbildnings- och forskningsnämnderna samt andra gemensamma organ.

I dokumentet finns i övrigt inga anvisningar för vidaredelegationen inom akademier och administrativa avdelningar. Det ankommer på ansvarig chef vid varje sådan enhet att ta ställning och fatta beslut härom.

Utgångspunkten för detta dokument är de bestämmelser som är givna i författning avseende Högskolans organisation och verksamhet samt beslut fattade av högskolestyrelsen, rektor och förvaltningschef med avseende på organisation och ansvars- och befogenhetsfördelning. I dokumentet har beaktats sådana bestämmelser som beslutats t o m 2011-11-30.

En större förändring är att Lärarutbildningsnämnden upphör fr o m 2012-01-01 och att Utbildnings- och forskningsnämndens uppgifter förändras från samma tidpunkt. Mål, strategier, riktlinjer och anvisningar för olika delar av Högskolans verksamhet beslutas och redovisas särskilt på Högskolans intranät.

Högskolans verksamhetsuppdrag och anslag ges av regeringen genom den statliga budgetprocessen. Uppdrag och ekonomiska ramar formuleras i regleringsbrev.

Högskolans egen planering vägleds av fleråriga mål beslutade i högskolestyrelsen för verksamheten, för kvaliteten och för miljöarbetet. Enheternas ekonomiska ramar och uppdrag fastställs genom budgetbeslut i högskolestyrelsen och beslut av rektor respektive förvaltningschef. Forskningsmedel fördelas av utbildnings- och forskningsnämnden efter riktlinjer från högskolestyrelsen.

Befogenheten att utanordna Högskolans medel tillkommer de personer som är angivna i Högskolans objektplan.

Det ankommer på var och en befattningshavare att söka kunskap om anvisningar, planer och beslut som berör det egna ansvarsområdet.

Det lokala samverkansavtalet reglerar sedan 2010-05-03 bl a samverkan i lokala samverkansgrupper, akademierna, förvaltningen, biblioteket och utbildnings- och forskningskansliet. Vidare reglerar avtalet verksamheten inom de centrala samverkansgrupperna som behandlar frågor på högskoleledningsnivå, högskolegemensamma personalfrågor respektive högskoleövergripande arbetsmiljöfrågor.

HÖGSKOLANS ORGANISATION

En principskiss över Högskolans organisation visas på sidorna 32 – 33.

Enligt högskolelag och högskoleförordning finns vid Högskolan (HiG) en styrelse med övergripande ansvar för verksamheten. Närmast under styrelsen finns för ledningen av verksamheten en rektor. Högskolestyrelsen (Hst) och rektor är Högskolans högsta ledning – högskoleledningen.

Utbildning, forskning och samverkan bedrivs vid HiG inom tre akademier med vardera tre avdelningar (kanslibeslut 2009-12-22 och 2010-04-22, dnr 107-104/09):

- Akademin för utbildning och ekonomi
 - Avdelningen för ekonomi
 - Avdelningen för humaniora
 - Avdelningen för kultur-, religions- och utbildningsvetenskap
- Akademin för hälsa och arbetsliv
 - Avdelningen för arbets- och folkhälsovetenskap
 - Avdelningen för socialt arbete och psykologi
 - Avdelningen för hälso- och vårdvetenskap
- Akademin för teknik och miljö
 - Avdelningen för bygg-, energi- och miljöteknik
 - Avdelningen för industriell ekonomi, IT och samhällsbyggnad
 - Avdelningen för elektronik, matematik och naturvetenskap

Varje akademi leds av en akademichef i samråd med ett akademiråd. Under akademichefen finns avdelningschefer, utbildningsledare och ämnesansvariga. Akademierna/akademicheferna är direkt underställda högskolestyrelsen/rektor. Detta innebär t ex att högskolestyrelse/rektor fördelar uppdrag och medel och uppställer ramar för akademiens verksamhet och att akademien rapporterar resultat till högskolestyrelse/rektor. Akademierna ansvarar för utbildningsprogram och kurser.

Vid sidan av högskolestyrelse och rektor finns Utbildnings- och forskningsnämnden. Nämnden har ett särskilt ansvar för kvalitet och profilering och är beslutande i vissa frågor som rör utbildning och forskning.

För Högskolans internationella verksamhet ansvarar akademierna i samarbete med ett internationellt sekretariat som ingår i förvaltningen (kanslibeslut 2010-01-29 dnr 17-104/09).

För samverkan med omgivande samhälle finns i förvaltningen en samverkansenhet i avdelningen för kommunikation och samverkan. Under LuN finns t o m 2011-12-31 ett regionalt utvecklingscentrum, Pedagogiskt utvecklingscentrum i Gävleborgs län (PUX), som är placerat vid Akademin för utbildning och ekonomi.

Vid Högskolan finns ett bibliotek. Bibliotekschefen är direkt underställd rektor.

Förvaltningen leds av förvaltningschefen och består av förvaltningsledning, personalavdelning, ekonomi- och planeringsavdelning, avdelning för studentservice, avdelning för lokal och service, IT-avdelning samt avdelning för kommunikation och samverkan. Varje avdelning leds av en avdelningschef.

ANSVARSFÖRDELNING OCH BESLUTSORDNING

Högskolestyrelsen

Högskolestyrelsens sammansättning

Styrelsens sammansättning regleras i HL 2 kap, § 4 och i HF 2 kap, § 1. Vid HiG består styrelsen, förutom av rektor, av åtta representanter för allmänna intressen, tre lärarrepresentanter och tre representanter för studenterna.

Två personalföreträdare har rätt att närvara och yttra sig i styrelsen enligt HL 2 kap 4 § och personalföreträdarförordningen (2007:744).

Utseende av ledamöter

Regeringen utser styrelsens ordförande och representanter för allmänna intressen för bestämd tid, högst tre år. Rektor ingår i styrelsen. Lärarrepresentanterna utses genom val och studentrepresentanterna utses av studentkåren. Utseendet av ledamöter regleras i HL 2 kap. 4 § och i HF 2 kap. 7-7a §§. Styrelsen utser vice ordförande inom sig enligt HF 2 kap. 1 §.

Uppgifter

I HL 2 kap. 2 § stadgas att styrelsen för en högskola ska ha inseeende över högskolans alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs.

I HF kap 2, § 2 anges styrelsens uppgifter sålunda: Styrelsen för en högskola ska ha det ansvar och de uppgifter som följer av 3 § myndighetsförordningen (2007:515) och 2 kap. 8 § förordningen om årsredovisning och budgetunderlag (2000:605).

Av bestämmelsen i Myndighetsförordningen framgår att ”Myndighetens ledning ansvarar inför regeringen för verksamheten och skall se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel”.

I HF 1 kap 5 § anges vilka bestämmelser i myndighetsförordningen som inte skall tillämpas på högskolan. Dessa bestämmelser avser myndighetens ledning (2 §), ledningens ansvar (4 §), om delegering (5 §), om enrådighetsmyndigheter, styrelsemyndigheter och nämndmyndigheter (9-18 §§) samt om anställningar och uppdrag (22-24 §§).

I förordningen om årsredovisning och budgetunderlag 8 kap. 1§ finns bestämmelser om delårsrapport, som dock inte är tillämplig på Högskolan i Gävle (se nedan).

I högskoleförordningen anges i 2 kap. 2 § vidare att:

Styrelsen för en högskola ska själv besluta:

- i viktigare frågor om verksamhetens övergripande inriktning och högskolans organisation,
- om årsredovisningar, delårsrapporter, budgetunderlag och viktigare framställningar i övrigt samt säkerställa att det vid högskolan finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt,
- om åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelser och revisionsrapporter,
- om riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen och åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer enligt 10 § internrevisionsförordningen (2006:1228).
- i viktigare frågor om den interna resursfördelningen och uppföljningen av denna,
- i frågor som enligt 15 § ska avgöras av en personalansvarighetsnämnd, om det inte har inrättats en personalansvarighetsnämnd vid högskolan eller om Statens ansvarsnämnd inte ska besluta enligt 4 kap.16 §,
- om den antagningsordning som anges i 6 kap. 3 § andra stycket,

- om en arbetsordning med viktigare föreskrifter om högskolans övergripande organisation, delegering av beslutanderätt, handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning,
- om en anställningsordning,
- om viktigare föreskrifter i övrigt, och
- i övriga frågor som är av principiell vikt

Av 2 kap. 8, 10 och 15 §§ framgår att styrelsen också beslutar om förslag på rektor, utser rektors ställföreträdare och beslutar om inrättande av en personalansvarighetsnämnd.

Högskolestyrelsen har beslutat om en arbetsordning för styrelsearbetet fastställd 2011-12-02. Dnr 17-102/04.

UPPGIFTSFÖRDELNING HÖGSKOLESTYRELSEN – REKTOR

Rektor avgör enligt HF 2 kap § 3 andra frågor än de som avgörs av högskolestyrelsen om inte

- 1 annat är föreskrivet i lag eller förordning eller
- 2 att styrelse beslutar något annat.

Styrelsen får dock inte överta sådana uppgifter som i HF eller annars föreskrivits ankomma på rektor.

Rektor ska fortlöpande hålla styrelsen informerad om viktigare beslut, om inkomna och handlagda remisser och om viktigare händelser i övrigt.

Rektor, prorektor, ledningsgrupp

Allmänt

Rektor är Högskolans främste företrädare och myndighetschef. Rektor förordnas av regeringen för högst sex år.

Behörighet att vara rektor och prorektor, tillsättning av rektor samt rektors uppgifter regleras i HF 2 kap, § 3, 8-13.

Rektors uppgifter och ansvar

Rektor ska närmast under styrelsen leda Högskolans verksamhet.

Rektor beslutar i alla frågor utom sådana som ankommer på högskolestyrelse, disciplinnämnd, anställningsnämnd samt utbildnings- och forskningsnämnden.

Rektor får delegera sina uppgifter om inget annat föreskrivs.

Prorektors uppgifter och ansvar

Prorektor är rektors ställföreträdare. Mandatperioden är högst sex år. Prorektor fullgör i övrigt de uppgifter som rektor anger.

Vicerektorer

Rektor kan utse vicerektorer med uppgift enligt särskild beslut.

Ledningsgrupp

En ledningsgrupp finns, som är rådgivande till rektor i strategiska och andra övergripande frågor. Ledamöterna i ledningsgruppen ansvarar för informationsspridning inom sina områden (kanslibeslut 2010-01-11, dnr 17-104/09)

Ledningsgruppen ska förutom av rektor bestå av prorektor, förvaltningschef, akademi- chefer, bibliotekschef samt en student. Andra befattningshavare kan adjungeras till led- ningsgruppen efter rektors beslut (kanslibeslut 2010-01-11, dnr 17-104/09).

ANSVARSFÖRDELNING HÖGSKOLELEDNING – AKADEMI

Högskolestyrelsen beslutade 2009-10-09 (dnr 17-104/09) om utformningen av akademi- ernas ledningsfunktion (akademichef och akademiråd).

Med högskoleledning avses högskolestyrelse och rektor. Akademin är produktions- och resultatenheten inom Högskolan.

Högskoleledningen är genom utbildnings- och forskningsnämnden överordnad akade- min bl a genom att besluta om planer för utbildningsprogram och tilldelning av medel för forskningsverksamhet och för utveckling inom utbildningen.

Akademin tilldelas utbildningsuppdrag och utbildningsmedel genom budgetbeslut i högskolestyrelsen.

Akademichefen har ansvar för planering och i förekommande fall fördelning av resur- serna inom akademien. Detta gäller även för verksamhet som finansieras med externa medel.

Akademin ska ifråga om sin utbildnings- och forskningsverksamhet rapportera till be- ställarna, vilka är högskoleledningen eller extern uppdragsgivare. Akademin är därvid skyl- dig att rapportera om all verksamhet till högskoleledningen, dvs även sådan verksamhet som har extern finansiering.

Akademichefen ansvarar för att verksamheten inom akademien utförs på ett till- fredsställande sätt. Högskoleledningen har för detta en kontrollerande funktion.

Högskoleledningen är skyldig att ingripa när förhållandena vid en akademi av ekono- miska, personaladministrativa, kvalitetsmässiga eller andra skäl så fordrar.

Akademi

Allmänt

En akademi är den basenhet vid vilken utbildning, forskning och utvecklingsarbete ska bedrivas. På akademinivån ska även samverkan med omgivande samhälle utvecklas och bedrivas.

Beslut om inrättande av akademi fattas av högskolestyrelsen.

Verksamheten ska vara av den omfattning och med den inriktning som angivits av hög- skoleledningen. En akademi kan omfatta och ansvara för flera ämnen, dvs en eller flera vetenskapliga discipliner. Varje ämne ska ha en vetenskaplig bas vid Högskolan eller vid annat lärosäte. Ämnesansvaret är övergripande och gäller oberoende av vilka special- inriktningar av ämnet som kan förekomma inom Högskolan. Lärare och forskare inom ämnet rekryteras, återrekryteras och anställs normalt av den akademi som har ämnes- ansvaret. Det är akademichefens uppgift att bevaka att ämnesansvaret efterlevs.

En akademi ansvarar för till akademien hörande personal och ekonomi samt lokaler, in- redning och utrustning som akademien disponerar.

En akademi ska verka för att erhålla externa FoU- och utbildningsuppdrag. Akademin ska inom givna ramar utforma sin organisation så att den på ett adekvat sätt kan genomföra de uppdrag den åtar sig.

Akademin ska i fråga om forskning och utbildning rapportera till högskoleledningen och utbildnings- och forskningsnämnderna. Akademin ska i fråga om ekonomi, admini- stration, personella och fysiska resurser rapportera till högskoleledning och förvaltning.

Organisation

Akademien ska ledas av en akademichef med stöd av ett akademiråd. Inom akademien kan avdelningar inrättas. Beslut härom fattas av rektor efter förslag från akademichefen.

Avdelningarna leds av en avdelningschef. Vid avdelningarna finns utbildningsledare och ämnesansvariga.

Vid akademien finns också ett kansli för stöd och administration.

Uppgifter som, efter akademichefens beslut, fullgörs som uppdrag till befattningshavare är:

- Akademichefssekreterare
- Miljösamordnare
- Samverkansansvarig
- Studentvägledare

(Kanslibeslut 2010-09-07, dnr 17-104/09)

Inom projekt i vilka personal och övriga resurser från flera akademier nyttjas ska överenskommelse träffas mellan ingående akademier i vilken anges ansvars- och medelsfördelningen mellan berörda akademier.

Akademirådets sammansättning och utseende av ledamöter

Vid akademien ska ett akademiråd finnas som är ett rådgivande organ knutet till akademichefen. Rektor beslutar om akademirådets storlek och sammansättning. I akademirådet ingår två lärare per avdelning (hälften av ledamöterna bör vara disputerade), en TA-representant och tre studentrepresentanter.

Lärrerrepresentanterna nomineras av forskare och lärare vid respektive avdelning. TA-representanten nomineras av kansliet. Mandattiden för lärare och TA-representant är tre år. Studentrepresentanterna utses av Gefle Studentkår. Akademichefen ska ingå i akademirådet och vara dess ordförande (kanslibeslut 2010-03-11, dnr 17-104/09).

Akademirådets uppgifter

Akademirådet ska inom angivna ramar och mål främja utvecklingen av utbildning, forsknings- och utvecklingsarbete samt kontakten med det omgivande samhället inom akademins verksamhetsområde.

Följande ska behandlas i akademirådet:

- förslag till budgetunderlag och viktigare framställningar i övrigt
- verksamhetsplan och budget
- underlag för årsredovisning
- utbildningens innehåll och organisation, vilket innebär beslut om inrättande av kurser
- kursplan inkl särskilda förkunskaper, urvalsgrunder, kurslitteratur och nivå samt ämnestillhörighet i förekommande fall efter delegation av beslutanderätt från Lärarytbildningsnämnden och Utbildnings- och forskningsnämnden (Högskolestyrelsen 2007-10-24, dnr 721-1454/07 och 2009-10-09, dnr 17-104/09)
- kursansvarig
- riktlinjer för examination inom ramen för den policy som gäller för hela Högskolan
- examinator
- former och planer för kvalitetsarbetet, omfattande kvalitetsutveckling och kvalitets-säkring, inklusive rutiner för kvalitetssäkring
- viktigare frågor om akademins organisation (ämnesavdelningar eller motsvarande inrättas av rektor)
- utse ämnesföreträdare eller motsvarande
- anordnande av uppdragsverksamhet (särskilda riktlinjer finns)
- frågor i övrigt som akademichefen vill ta upp i akademirådet

Akademirådet ska fortlöpande hålla sig informerad om resultaten av den utbildnings-, forsknings- och utvecklingsverksamhet som sker inom akademien och verka för goda arbets- och studieförhållanden inom akademien.

Akademichef, utseende av

Akademichef utses av rektor och normalt för en period på tre år. Rektor ska besluta efter samråd med de anställda vid berörd akademi. Akademichefen ska äga god kännedom om utbildningens och forskningens villkor och bör vara forskarutbildad.

Akademichefens uppgifter och ansvar

Akademichefen svarar för den operativa och strategiska ledningen av verksamheten vid akademien.

Akademichefen är arbetsgivarens representant, ansvarar inför högskoleledningen och är arbetsledare för personalen. Akademichefen avgör frågor inom akademins verksamhetsområde och ansvarar för att beslut verkställs.

Akademichefen ska ansvara för utbildnings- och forskningsverksamhetens drift och utveckling samt tillse att verksamheten bedrivs inom de ramar och med de mål som är angivna för Högskolan som helhet och för akademien. Akademichefen ska vidare främja goda arbets- och studieförhållanden och ett gott samarbete inom akademien. Akademichefen bör undervisa eller forska i en omfattning motsvarande minst 20 procent av arbetstiden.

Det åligger akademichefen att för akademien

- svara för verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning, vilket bl a innebär
 - att i samråd med avdelningschefer lämna uppgifter till Högskolans budgetunderlag och upprätta akademins verksamhetsplan
 - att upprätta budget och lämna underlag till Högskolans årsredovisning
 - att lämna underlag till delårsrapport och andra övergripande uppföljningar
 - att upprätta prognos över utfall för verksamhetsår
- svara för den ekonomiska förvaltningen vilket bl a innebär
 - att upprätta förslag till medelsfördelning inom akademien
 - att periodiskt följa upp den ekonomiska ställningen
 - att ansvara för att sammanställningar för budget görs
 - att ansvara för att faktureringar görs
 - att ha attest- och utanordningsrätt enligt särskilda föreskrifter
- ha det övergripande personalansvaret för akademien och det operativa ansvaret för sådana personalfrågor som inte delegerats till avdelningscheferna
- ha det övergripande ansvaret för studieadministrationen inom akademien
- ansvara för studievägledning vilket innebär att ge studenterna information och vägledning vid val mellan kurser som programmet kan innefatta och för vilka akademien ansvarar
- ansvara för forskningsverksamheten inom akademien vilket bl a innebär verksamhets- och resursplanering
- ansvara för kvalitetsarbetet, omfattande kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring, inklusive rutiner för kvalitetssäkring samt uppföljning och utvärdering av utbildnings- och forskningsverksamheten. För utbildningen ska detta ske bl a genom kursutvärderingar som ska sammanställas, analyseras och dokumenteras skriftligen.
- ansvara för marknadsföring, utveckling, genomförande och uppföljning av uppdragsverksamhet
- ansvara för utnyttjandet av lokaler som akademien disponerar
- ansvara för att fullgod utrustning finns. Akademichefen ansvarar för akademins investeringsplanering inom ramen för fastställd budget och ska vid nyanskaffning initiera inköpet genom att lämna förslag och kravspecifikation till ekonomichef. För beställning och inköp ansvarar ekonomichef.

- ansvara för arbetsmiljöfrågor
- ansvara för akademins miljöarbete vilket bl a innebär:
 - ansvara för akademins efterlevnad av tillämplig miljölagstiftning
 - ansvara för akademins efterlevnad av Högskolans miljöpolicy
 - integrera Högskolans miljöledningssystem på akademnivå
 - bryta ned övergripande miljömål till handlingsplaner på akademnivå
- ansvara för internationalisering av akademins verksamhet

Akademichefen ansvarar för lokal samverkansgrupp och är skyldig att i förekommande fall ta initiativ till förhandling med personalorganisationerna. Förhandlingen genomförs av personalchefen under medverkan av berörd akademichef.

Akademichef får delegera uppgifter till anställda vid akademien.

Avdelningar

Inom varje akademi finns tre avdelningar. Benämningen på dessa beslutades av rektor 2009-12-22 (dnr 107-104/09).

Avdelningschef (Kanslibeslut 2010-09-07, dnr 17-104/09)

Avdelningschefen är arbetsgivarens representant enligt särskild skriftlig delegation och ansvarar inför akademichefen samt är arbetsledare för personalen inom avdelningen. Avdelningschefen avgör frågor inom avdelningens verksamhetsområde självständigt eller i samråd med akademichef.

Verksamhetsplanering och uppföljning inom avdelningen

- upprätta verksamhetsplan
- lämna uppgifter till akademichef rörande avdelningens budgetunderlag (med stöd av akademins ekonomer)
- lämna visst underlag till delårsrapport och andra uppföljningar samt
- utveckla, genomföra och följa upp samverkans- och uppdragsverksamhet

Ekonomisk förvaltning

- upprätta förslag till medelsfördelning och svara för att anvisad budgetram hålls
- periodiskt följa upp det ekonomiska resultatet
- ha attest- och utanordningsrätt enligt särskild skriftlig delegation

Personalfrågor

Ansvara för

- arbetsfördelning inom avdelningen
- personalutveckling/kompetensutveckling, utvecklingssamtal och lönesamtal (ej med professorer)
- personalsociala ärenden
- beredning av anställningsärenden
- introduktion av nyanställd personal
- framtagande av underlag för lönesättning av akademichefens personal
- beviljande av tjänstledigheter (max sex månader) och semester samt
- beslut om tjänsteresor enligt HiG:s resebestämmelser

Studerandeadministration

Ansvara för

- samverka med förvaltningen/Avd för kommunikation och samverka angående information om och marknadsföring av avdelningens program och kurser
- information till studenter rörande avdelningens program och kurser
- resultatrapportering samt
- att utfärda kursbevis

Övriga områden

Ansvara för

- kvalitetsarbetet, vilket innebär kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring
- att forskningspublikationer och uppsatser/examensarbeten som produceras av anställda och studenter registreras i DIVA (kanslibeslut 2010-03-16, dnr 18-339/10)
- att fullgod utrustning finns och initiera inköp
- arbetsmiljöfrågor som framgår av särskild skriftlig delegation samt
- miljöarbetet som framgår av särskild skriftlig delegation
- uppgifter i övrigt som beslutas av akademichefen

Uppdraget som avdelningschef är tidsbegränsat, normalt på tre år, med årlig omprövning. Avdelningschefen bör undervisa eller forska i en omfattning motsvarande minst 20% av arbetstiden.

Utbildningsledare (Kanslibeslut 2010-09-07, dnr 17-104/09)

Utbildningsledaren ansvarar för utbildningsprogram, fristående kurser och uppdragsutbildningar inom ett utbildningsområde. Utbildningsledaren avgör frågor rörande program- och kursutbud i samråd med avdelningschef/er och rapporterar till akademichefen.

Utbildningsledaren ansvarar för:

- planering, beredning och fördelning samt beställning av kurser i program
- granskning av kursplaner inkl litteraturförteckningar
- utveckling av nya kurser inom alla områden
- uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring av program, kurser och uppdragsutbildningar
- strategiska frågor kring programområdet
- framtagande av informationsmaterial
- utarbetande av förslag till utbildningsplan, inkl behörighetskrav
- samordningsfrågor mellan akademier vad gäller utbildningsfrågor
- information om utbildningsprogram samt övrigt utbildningsutbud
- nämndkontakter

Akademichefen kan utse en eller flera utbildningsledare inom akademien. Utbildningsledare ska vara väl förtrogen med de ämnesområden som utbildningsområdet omfattar. Utbildningsledaren utför uppgiften som en del av sin lärartjänst och utses för ett år med möjlighet till förlängning.

Ämnesansvarig (Kanslibeslut 2010-09-07, dnr 17-104/09)

Ämnesansvarig har ansvaret för ämnesutvecklingen för ett ämne samt ansvarar för utbildningsprogrammets/kursernas forskningsförankring. Ämnesansvarig rapporterar till avdelningschefen.

Ämnesansvarig ansvarar för:

- initiera och följa upp ämnesutveckling
- stödja kompetensutveckling i ämnet
- stödja lärarnas pedagogiska utveckling
- främja samverkan mellan ämnen både inom och utanför den egna akademien
- kontakter med universitet och högskolor i ämnet
- föra ut information om ämnet

Akademichefen kan utse en eller flera ämnesansvariga per avdelning. Ämnesansvarig ska ha god kännedom om ämnets villkor och bör vara disputerad. Ämnesansvarig utses för ett år med möjlighet till förlängning.

Akademikansli (kanslibeslut 2010-09-07, dnr 17-104/09)

Generellt gäller att befattningar och befattningshavare ska finnas efter uppgifternas behov och inom ramen för tillgänglig budget. Det ankommer på akademichef att besluta om arbetsuppgifter för var och en befattningshavare.

Följande befattningstyper ska finnas inom akademikansli

- Akademisekreterare
- Ekonom
- Biträdande ekonom

Då särskilda behov föreligger kan därutöver också finnas andra befattningshavare.

Akademiernas ansvar avseende stöd och administration

Utöver vad som framgår av högskolestyrelsens beslut om akademier 2009-10-09 fastställs följande ansvar för akademi/akademikansli. (För definitioner av använda verb se sid 31)

Ekonomi

I enlighet med organisationsbeslutet:

Leda egen verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning samt den ekonomiska förvaltningen inom akademien.

Stödja förvaltningen med uppgifter till Högskolans delårsrapport och årsredovisning samt i förekommande fall andra övergripande uppföljningar, underlagsframtagningar och budgetunderlag.

Personaltjänst

I enlighet med organisationsbeslutet

Leda akademins personal och personaladministrationen för densamma.

Stödja Anställningsnämnden i ärenden relaterade till dess verksamhet t ex initiering av anställningsärenden inom akademien, administrerande av provföreläsningar, lokalbokningar för intervjuer, utbetalning av arvoden m.m., som ej handläggs av Personalavdelningen.

Utse minst en kontaktperson för reseärenden respektive allmänna personalärenden.

Studentrelaterad verksamhet

Akademierna ska förutom de punkter som anges i organisationsdokumentet också

Samordna studentvägledningen inom akademins egna program och kurser inkluderande administrativa uppgifter som information till studenter och kursansvariga, hantering av studieuppehåll, studieavbrott och parallellläsning, uppföljning av studieresultat och studieavbrott/kvarvaro och studieplanering.

Handlägga vissa ärenden som är relaterade till studenter med funktionshinder (administrativa uppgifter som information till studenter och kursansvariga, anställningsavtal för anteckningsstöd samt hantering av alternativ examination).

Stödja och handlägga ärenden inom internationaliseringsområdet (student- och lärarstöd, informationsinsatser, internationella kontakter, mottagande av studenter m.m.).

Stödja stipendiehandläggningen (informationsspridning samt biträda vid urval av sakkunniga).

Stödja antagning av studenter till kurser och program (tillhandahålla information, genomföra reservantagning samt ge underlag för undantag för särskild behörighet).

Stödja Avdelningen för studentservice i allmänna studentrelaterade frågor som t.ex. avseende studentintroduktion, schemalägnings- och tentamensarbete, arbete med kursplaner respektive utbildningsplandatabasen inkluderande uppdatering av information i densamma, hanteringen av ansökan till senare del av program samt byte av inriktning på program t.ex. inom lärarutbildningen avseende granskning av särskild akademisk behörighet, platstillgång, kursval, årskurstillhörighet och studieplanering.

Stödja Avdelningen för studentservice med resurs- respektive kontaktpersoner vilka ska ingå i ett internt nätverk inom respektive verksamhet.

Stödja Avdelningen för kommunikation och samverkan med information om utbildningsprogram och kursutbud.

Stödja Avdelningen för kommunikation och samverkan med personer som kan delta i studentrekryteringsaktiviteter.

Samverkan

Handlägga akademiinterna samverkansfrågor innefattande bl.a. marknadsföring av kompetensutveckling för yrkesverksamma inkl. uppdragsutbildning och tillgängliggöra en samverkansansvarig.

Stödja olika högskolegemensamma samverkansprojekt.

Allmänt stöd och administration

Leda stödet till medarbetarna verksamma inom kärnverksamheten.

Handlägga akademiinterna webb-frågor.

Stödja Avdelningen för kommunikation och samverkan med information och nyheter om verksamhet, projekt etc.

Utbildningsråd (kanslibeslut 2010-11-30)

Allmänt

Till akademiernas utbildningsprogram ska ett eller flera utbildningsråd knytas. Detta gäller program oavsett om det rör reguljär utbildning eller uppdragsutbildning.

Utbildningsråd, sammansättning, utseende av ledamöter

Rådets sammansättning beslutas av akademichefen. Sammansättningen av utbildningsråden kan variera. Företrädare för lärare, studenter och yrkesliv/samhälle ska ingå. Ledamöterna ska i samtliga fall ha anknytning till utbildningarnas innehåll. Lärarföreträdare bör undervisa inom något av de berörda programmen.

Utbildningsledaren ska ingå i rådet och vara ordförande. Representanter för lärare och yrkeslivet utses av akademichefen. Studentrepresentanter utses via Gefle Studentkår och ska vara registrerade på något av de berörda programmen. Ordförande är sammankallande. Utbildningsrådet bör tillsättas för maximalt en treårsperiod.

Råd knutet till belastningsskadeforskning vid Akademin för hälsa och arbetsliv

Belastningsskadecentrum inrättades efter överenskommelse med Arbetslivsinstitutet och genom beslut i Högskolestyrelsen 2002-02-19 (dnr 11-1171/02) som en enhet för forsknings- och utvecklingsverksamhet inom Högskolan. Enheten har bytt beteckning till centrum för Belastningsskadeforskning (CBF) fr o m 2007-01-01.

CBF bedriver forskning och utvecklingsarbete inom belastningsskadeområdet, samverkar med andra forskningsmiljöer och informerar om sin verksamhet. CBF medverkar i utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Sedan 2010-01-01 är CBF en enhet inom Akademin för arbets- och folkhälsovetenskap. Vid samma tidpunkt upphörde CBF:s styrelse och ersattes av ett råd med externa representanter. Rådets uppgift är att följa forskningen inom belastningsskadeområdet samt främja Fou-verksamhet och samarbete med annan forskningsverksamhet och övriga delar av Högskolan. Rådet ska också främja samverkan med omgivande samhälle.

Rektor beslutar om rådets sammansättning och utser dess ledamöter (hst 2009-10-09, dnr 17-104/09).

Råd knutet till GIS-Fou vid Akademin för teknik och miljö

GIS-institutet inrättades genom beslut i högskolestyrelsen 2003-05-23 som en enhet för forsknings- och utvecklingsverksamhet inom Högskolan. Arbetsordning för GIS-institutet fastställdes av högskolestyrelsen 2003-12-15 (dnr 1230-1723/07).

GIS-institutet skulle främja, initiera och bedriva forskning och utvecklingsarbete inom området geografiska informationssystem, samverka med andra forsknings- och utvecklingsmiljöer i näringslivet och inom högskolesektorn och informera om sin verksamhet.

Sedan 2010-01-01 är Fou-verksamheten inom GIS-området integrerad med Avdelningen för industriell ekonomi och samhällsbyggnad vid Akademin för teknik och miljö. Samtidigt upphörde GIS-institutets styrelse och ersattes med ett råd med externa representanter för forsknings- och utvecklingsverksamhet inom GIS-området.

Rådet ska följa utvecklingen inom forskning och näringsliv inom GIS-området samt främja FoU-verksamhet och samarbete med annan forskningsverksamhet och övriga delar av Högskolan. Rådet ska också främja samverkan med omgivande samhälle.

Rektor beslutar om rådets sammansättning och utser dess ledamöter (hst 2009-10-09, dnr 17-104/09).

Lärare

Anställning

Vid Högskolan kan enligt högskoleförordningen lärare anställas som professorer (inbegripet adjungerade professorer), lektorer (inbegripet adjungerade lektorer), biträdande lektorer, adjunkter (inbegripet adjungerade adjunkter), forskarassistenter, timlärare och gästlärare.

I specialmotiveringen till högskolelagen (prop 1992/93:1) ges för lektor och adjunkt möjlighet att använda prefixen universitets- eller högskole-. Högskolestyrelsen beslutade 1995-11-27 benämningen ska vara universitetslektor respektive universitetsadjunkt vid Högskolan.

Högskolestyrelsen beslutar om att en rekryteringsprocess för anställning som professor inleds. Rektor beslutar efter förslag från akademichef om att en rekryteringsprocess för anställning som universitetslektor och forskarassistent inleds.

Utbildnings- och forskningsnämnden ska ansvara för beredning av läraranställningsärenden i enlighet med Högskolans anställningsordning. Uppgiften får delegeras till anställningsnämnden. Högskolestyrelsen beslutade om en anställningsordning för Högskolan 2011-06-110). Enligt denna inrättas för beredningsarbetet en Anställningsnämnd under Utbildnings- och forskningsnämnden.

I HF kap 4 framgår regler för behörighet, befordran, bedömningsgrunder, förfarande vid anställning och anställningsform.

Av anställningsordningen (dnr 2011/771), framgår de regler för anställning av lärare som HiG tillämpar. Utbildnings- och forskningsnämnden ansvarar för beredningen av anställningsärenden och tillämpar en långtgående delegering av beslut till anställningsnämnden.

Beslut om anställning av professor och avslag på ansökan eller begäran om anställning som professor, anställning av forskarassistent och tillsvidareanställning av lektor fattas av rektor efter information till personalorganisationerna. Beslut om tillsvidareanställning av adjunkt samt tidsbegränsad anställning av lärarpersonal fattas av personalchefen i samråd med ansvarig akademichef och efter information till personalorganisationerna. Timlärare anställs av akademichef.

Organisation, avtal

Varje lärare ska tillhöra en akademi, som leds av en akademichef. Akademichefen är lärares chef. Akademichefen kan delegera arbetsledaransvaret. I HF kap 4 finns bestäm-

melser om lärares tjänstgöring. Genom lokalt avtal regleras lärarnas arbetstid, semester, ersättning för övertid m m.

Verksamhet

I anställningen som lärare vid högskolorna får ingå att handha utbildning, forskning eller konstnärligt utvecklingsarbete samt administrativa uppgifter. Till en lärares uppgifter hör också att följa utvecklingen inom det egna ämnesområdet och i samhället. (HL 3 kap 1 §)

Lärares tjänstefördelning fastställs av akademichefen i samråd med avdelningschefen och med berörd lärare. I tjänstefördelningen ska anges omfattning och förläggning av undervisning och andra av arbetsgivaren fastställda arbetsuppgifter. Berörd arbetstagarorganisation kan påkalla förhandling i frågan. (Lokalt avtal om arbetstid för lärare vid Högskolan i Gävle, § 7).

Enligt HF 4 kap 4 § är lärare skyldiga att befinna sig på arbetsplatsen i den omfattning högskolan (akademichefen) bestämmer. Arbetet kan dock om arbetsuppgifterna tillåter och i samråd med akademichef förläggas till annan plats än den ordinarie arbetsplatsen (lokalt avtal om arbetstid för lärare vid HiG, § 12).

Bisysslor

Regleringen av bisysslor finns i författning och i kollektivavtal. Begränsningar finns för tre typer av bisysslor:

- förtroendeskadliga bisysslor
- arbetshindrande bisysslor
- konkurrensbisysslor

I *Lag om offentlig anställning* (LOA, 1994:260) 7 § finns ett allmänt förbud mot att inneha förtroendeskadliga bisysslor. För lärare finns särskilda regler i Högskolelagen 3 kap 7 §, som ger lärare möjlighet att ägna sig åt bisysslor som avser forskning och utveckling inom anställningens ämnesområde. Ett villkor är dock att läraren genom bisysslan inte skadar allmänhetens förtroende för högskolan.

Enligt kollektivavtal (ALFA –98, 1 kap 14 §) får arbetstagaren inte ha bisysslor som innebär risk för att det huvudsakliga arbetet inom högskolan blir lidande. I avtalet regleras även konkurrensbisysslor (15 §).

Högskolan ska på lämpligt sätt informera lärare om vilka bisysslor eller slag av bisysslor som inte kan anses förenliga med bestämmelsen i högskolelagen. Om en lärare begär det ska Högskolan lämna skriftligt besked i en sådan fråga (HF 4 kap 31§).

Lärare är skyldiga hålla Högskolan underrättad om sina bisysslor, som har anknytning till anställningens ämnesområde (HF 4 kap 32 §). Högskolan ska dokumentera underrättelsen. Dokumentationen ska hållas så ordnad att det går att fortlöpande följa vilka bisysslor varje lärare har. Högskolan har beslutat om lokala föreskrifter härför (kanslibeslut 2000:236). Av dessa framgår bl a att

- lärare utan dröjsmål till akademichef ska redovisa innehav av bisysslor som har anknytning till anställningens ämnesområde. Detsamma gäller vid förändring av bisyssloinnehav.
- akademichef ansvarar för att underrättelserna dokumenteras på ett ordnat sätt som medger fortlöpande uppföljning.

ANSVARSFÖRDELNING HÖGSKOLELEDNING – UTBILDNINGS- OCH FORSKNINGSNÄMND

Med högskoleledning avses högskolestyrelse och rektor. Högskoleledningen har till Utbildnings- och forskningsnämnden delegerat beslutanderätten i frågor som omfattas av de uppgifter som anges nedan. Härvid ska beaktas gällande föreskrifter och delegeringar som återfinns i dokumentet Studieadministrativa riktlinjer – med ansvarsförhållanden. (Dnr 10-16/09).

Protokoll från Utbildnings- och forskningsnämnden ska anmälas till högskolestyrelsen.

Utbildnings- och forskningsnämnden

Allmänt

Högskolestyrelsen beslöt vid sitt sammanträde 2009-10-09 (dnr 17-104/09) att inrätta en utbildnings- och forskningsnämnd, kallad Utbildnings- och forskningsnämnden. Högskolestyrelse och rektor har till nämnden delegerat beslutanderätt i vissa frågor.

2010-12-10 beslöt högskolestyrelsen att den Lärarutbildningsnämnd som inrättades 2001-04-06 skulle upphöra fr o m 2012-01-01. Lärarutbildningsnämnden och Utbildnings- och forskningsnämnden fick samtidigt i uppdrag att under 2011 överföra Lärarutbildningsnämndens uppgifter till Utbildnings- och forskningsnämnden (Dnr 16-1292/10).

Sammansättning, utseende av ledamöter

Utbildnings- och forskningsnämnden beslutar i vissa frågor som rör utbildning på grundnivå, avancerad nivå, forskarnivå och forskning. Nämndens sammansättning ger majoritet åt vetenskapligt kompetenta ledamöter enligt HL 2 kap 6§ och representation för studenter enligt HL 2 kap 7§.

I nämnden ska ingå tre representanter för de röstberättigade vid vardera av de tre akademierna. Minst sju av de sammanlagt nio representanterna ska ha doktorsexamen eller vara professor.

I nämnden ingår vidare fyra representanter för studenterna och en gruppssuppleant. Bland dessa ska minst en vara forskarstuderande. Mandattiden för ledamöterna är tre år med undantag för studenterna vilkas mandattid är ett år.

Ordförande och vice ordförande i nämnden utses av rektor på förslag av de röstberättigade.

Representanter utses genom val enligt högskolestyrelsens föreskrifter.

Utbildnings- och forskningsnämndens uppgifter

Utbildnings- och forskningsnämndens ansvarsområde innefattar att följa och säkra kvaliteten i Högskolans utbildningar oavsett om utbildningen ges som reguljär utbildning, som distans- eller uppdragsutbildning. Den ansvarar också för kursklassificeringar i samråd med akademierna. Denna uppgift kan delegeras till Utbildnings- och forskningskansliet. Nämnden ska vidare främja god forskningskvalitet och främja Högskolans utbildnings- och forskningsprofil enligt antagna strategier.

Utbildnings- och forskningsnämnden svarar för följande uppgifter:

- Verka för den vision, de mål och strategier för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt forskning som högskolestyrelsen antar.
- Bereda förslag till Högskolans kvalitetsmål och kvalitetskriterier för utbildningar på alla nivåer och för forskning samt ansvara för uppföljning och utvärdering av målen.
- Ansvara för utbildningsprogram i följande avseenden
 - följa och utifrån kvalitetskriterier och antagna strategier bedöma akademiernas förslag till förändringar i utbildningsutbudet inför högskolestyrelsens beslut

- besluta om utbildningsplaner och kursplaner. Nämnden har rätt att delegera befogenheten att fastställa kursplaner till akademichef. Vid beslut om delegation ska nämnden fastställa riktlinjer för akademichefens redovisning av fastställda kursplaner till nämnden samt hur dessa beslut ska följas upp av nämnden
 - särskilt tillse att huvudområden som inrättas i program på grundnivå och avancerad nivå är vetenskapligt accepterade vad avser innehåll och nivå
 - ansvara för uppföljning och utvärdering av program och kurser i samråd med akademierna.
- I samråd med akademierna bereda frågor om klassificering av kurser inom de utbildningsområden som ligger till grund för regleringsbrevets ersättningsanvisningar. Uppgiften får delegeras till Utbildnings- och forskningskansliet.
 - Bereda frågor om högskoleövergripande policyer för examination och kursvärderingar i samråd med berörda.
 - Bereda förslag till disposition av forskningsanslaget inför högskolestyrelsens ställningstagande.
 - Besluta om fördelning av de forskningsmedel, som nämnden disponerar, enligt högskolestyrelsens riktlinjer.
 - Ansvara enligt HF 6 kap 3§ och §§28-35 samt 7 kap §§34-41 för den utbildning på forskarnivå som Högskolan har rätt att meddela. Uppgiften får delegeras till forskarutbildningsnämnden.
 - Ansvara för utvärdering av forskningsverksamheten
 - Stödja akademiernas arbete med att ge studenterna ökad tillgång till forskarutbildning genom samarbete med lärosäten som har examinationsrätt inom områdena där Högskolan saknar sådan.
 - Verka för profilering av Högskolans forskning enligt högskolestyrelsens riktlinjer.
 - På högskoleledningens uppdrag yttra sig över akademiövergripande forskningsärenden.
 - Ansvara för forskningsetisk prövning av studenternas examens- och uppsatsarbeten.
 - Ansvara för prövning enligt Riktlinjer för antagning som oavlönad docent (dnr 2011/176).
 - Ansvara för beredningen av läraranställningsärenden i enlighet med Högskolans anställningsordning. Uppgiften får delegeras till anställningsnämnden.
 - Fortlöpande följa upp nämndens verksamhet och till högskolestyrelsen föreslå eventuella förändringar.

Forskarutbildningsnämnden

Högskolan erhöll 2010-06-29 rätt att utbilda på forskarnivå inom forsknings- och profilområdet Byggd miljö (dnr 70-1126/09). Högskolestyrelsen antog 2011-04-15 en antagningsordning för utbildning på forskarnivå och inrättade samtidigt en forskarutbildningsnämnd (hst 2011-04-15, dnr 2011/511). Om Högskolans rätt att utbilda på forskarnivå förändras kan Forskarutbildningsnämndens sammansättning förändras. Utbildnings- och forsknings-

nämnden har delegerat ansvaret för Högskolans utbildning på forskarnivå till Forskarutbildningsnämnden (UFN 2011-08-29, bilaga §6). Forskarutbildningsnämnden ansvarar för bedömning av behörighet, antagning, upprättande av individuell studieplan, handledning och för att finansiering för hela studietiden föreligger.

Nämndens sammansättning och utseende av ledamöter

Forskarutbildningsnämnden har följande sammansättning:

- 3 ledamöter från forsknings- och profilområdet Byggd miljö
- 1 ledamot från AUE
- 1 ledamot från AHA
- 1 representant för de forskarstuderande
- 1 extern ledamot

Samtliga ledamöter, utom representanten för de forskarstuderande, ska vara professorskompetenta eller om lämplig sådan kompetens saknas minst docentkompetenta. Studierektor för forskarutbildningen är föredragande.

Högskolans ledamöter utses av rektor efter förslag från akademicheferna. Den externa ledamoten utses av rektor efter förslag från forskarutbildningsnämnden. Akademichef ska innan förslag avges behandla förslaget i akademirådet. Yttrande ska också inhämtas från profilledarna. Mandatperioden ska vara tre år förutom för den externa ledamoten vars mandatperiod är ett år med möjlighet till förlängning (hst 2011-04-15, dnr HiG 2011/511).

Forskarutbildningsnämnden utser inom sig ordförande.

Beslut om ämnen i vilka Högskolan ska anordna utbildning på forskarnivå fattas av högskolestyrelsen. Forskarutbildningsnämnden har att bereda underlag till Utbildnings- och forskningsnämnden som beslutar om rekommendationer till högskolestyrelsen vad gäller inrättande av forskarutbildningsämnen.

Ärendens handläggning

Forskarutbildningsnämnden får överlämna till akademierna eller annan administrativ enhet att avgöra ärenden som inte är av sådan beskaffenhet att de bör prövas av nämnden. Ärendena avgörs efter föredragning.

Forskarutbildningsnämnden är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden.

Utbildnings- och forskningskansliet svarar för ärendenas handläggning och beredning. Nämndhandläggaren svarar för det praktiska kring Forskarutbildningsnämndens sammanträden vad gäller kallelse, protokoll inklusive handlingar till sammanträdet.

Uppgifter/ansvar

- Inför beslut av Utbildnings- och forskningsnämnden bereda underlag för allmän studieplan för utbildning på forskarnivå för de ämnen i vilka Högskolan ska anordna utbildning.
- Besluta om individuella studieplaner.
- Följa upp individuella studieplaner i enlighet med HF 6:29
- Besluta om närmare bestämmelser för tillträde till forskarutbildning i enlighet med HF 7:34-42 §§ samt Högskolans lokala antagningsordningar (dnr 2011/511 och 2011/774).
- Besluta om antagning till utbildning på forskarnivå.
- Ansvara för anordnande av utbildning av handledare.
- Besluta om närmare bestämmelser för examination enligt HF 6:33-34 §§.
- Besluta om tillgodoräknande enligt HF 6:6-8 §§.
- Utse ledamöter i betygsnämnd efter förslag från huvudhandledaren.
- Utse ordförande och fakultetsopponent efter förslag från huvudhandledaren vid disputation samt licentiatseminarium.

- Att i samråd med Högskolans kvalitetssamordnare svara för att Forskarutbildningsnämndens verksamhet följs upp och utvärderas samt att kvalitetssystem utvecklas och tillämpas.
- Löpande informera Utbildnings- och forskningsnämnden om verksamheten.
- I övrigt utföra de uppgifter som Utbildnings- och forskningsnämnden beslutar.

BIBLIOTEK

Verksamhet

Vid högskolan ska finnas ett bibliotek. Biblioteket har en central funktion för Högskolans grundutbildning, som även omfattar flexibla studieformer. (jmf HF 3 kap 10§). Biblioteket har en viktig roll i utvecklingen mot ökad undervisning på högre nivåer inom grundutbildningen, fler forskarstuderande inom högskolan och ökad forskningsverksamhet.

Biblioteket har primärt en förmedlande funktion och ska ge service åt studenter, lärare, forskare och övriga anställda vid Högskolan. Biblioteket ska genom anskaffning och tillhandahållande av tryckta och elektroniska dokument, genom informationssökning, undervisning i informationssökning och annan service främja Högskolans utbildning och forskningsverksamhet. Biblioteket ska spegla Högskolans hela verksamhet och utvecklas i nära dialog med avnämarna.

Inom biblioteket finns Learning Center, som stöd till utveckling av distansutbildningen samt till studenter och lärare verksamma inom denna.

Organisation

Biblioteket leds av en bibliotekschef som är direkt underställd rektor.

En biblioteksnämnd ska finnas. Biblioteksnämnden ska vara beslutande i frågor som rör bibliotekets verksamhet.

Biblioteksnämnd

Sammansättning

I biblioteksnämnden ska ingå

- särskild ordförande som utses av rektor
- bibliotekschefen, ledamot och huvudföredragande
- två lärare från vardera akademi (utses av rektor efter förslag från akademierna)
- tre studenter (utses av Gefle Studentkår)
- en forskarstuderande (utses av de forskarstuderande)

Mandattiden för lärarna är tre år. Studenterna utses för en tid av ett år.

Uppgifter

Biblioteksnämnden ska verka för att biblioteksverksamheten utvecklas i samklang med hela Högskolans utveckling och i aktiv dialog med studenter, lärare, forskare och övriga anställda.

Nämnden ska

- ansvara för biblioteksverksamhetens kvalitet
- ansvara för att de mål som högskolestyrelsen beslutar om rörande biblioteksverksamheten uppfylls
- besluta om förslag till budgetunderlag
- besluta om verksamhetsplan och budget
- besluta om underlag för årsredovisning
- besluta om viktigare framställningar i övrigt

- besluta i övriga frågor av principiell betydelse, såsom policyer för olika delar av bibliotekets verksamhet.

Bibliotekschef

Bibliotekschefen har den operativa ledningen av biblioteket.

Bibliotekschefen ska ansvara för bibliotekets drift och utveckling samt tillse att verksamheten bedrivs inom de ramar och med de mål som är angivna för biblioteket.

Bibliotekets verksamhet ska drivas i nära kontakt och samarbete med högskolans akademier.

Bibliotekschefen ska främja goda arbetsförhållanden inom biblioteket.

Det åligger bibliotekschefen särskilt att

- svara för verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning, vilket bl a innebär att upprätta förslag till Högskolans budgetunderlag och bibliotekets verksamhetsplan
- upprätta budget och lämna underlag till Högskolans årsredovisning, till delårsrapport och andra övergripande uppföljningar
- upprätta prognos över utfall för verksamhetsår
- svara för den ekonomiska förvaltningen av biblioteksverksamheten
- ansvara för bibliotekets lokaler
- ansvara för att fullgod utrustning finns. Bibliotekschefen ansvarar för bibliotekets investeringsplanering inom ramen för fastställd budget och ska vid nyanskaffning initiera inköp genom att lämna förslag och kravspecifikation till administrativ chef
- ansvara för bibliotekets personal och personaladministration, vilket bl a innebär ansvar för arbetsfördelning, personalutveckling, introduktion av ny personal, beviljande av tjänstledigheter och semester samt att ge underlag för lönesättning av personal
- ansvara för bibliotekets arbetsmiljö
- ansvara för bibliotekets miljöarbete vilket bl a innebär:
 - ansvara för bibliotekets efterlevnad av tillämplig miljölagstiftning
 - ansvara för bibliotekets efterlevnad av högskolans miljöpolicy
 - integrera högskolans miljöledningssystem i bibliotekets verksamhet
 - bryta ned övergripande miljömål till handlingsplaner på biblioteksnivå
- ansvara för bibliotekets kvalitetsarbete, omfattande kvalitetsutveckling och kvalitets-säkring, inklusive rutiner för kvalitetssäkring
- ansvara för bibliotekets litteraturbestånd, mediaförsörjning och datorbaserade informationssökningssystem
- ansvara för undervisning i informationssökning
- bevaka ärenden i frågor som ankommer på biblioteksnämnden och verkställa nämndens beslut

REKTORS DELEGATION

till

- rektors kansli
- prorektor
- chef för utbildnings- och forskningskansliet
- samordnare för lärarutbildningen
- forskningssekreterare
- förvaltningschef

Rektors kansli
(kanslibeslut 2010-09-07, dnr 17-104/09)

Rektors kansli ansvarar för

- Leda med att upprätta årsredovisning och budgetunderlag
- Samordna och inneha systemansvaret för HiG:s miljöledningsarbete
- Samordna arbetet med disciplinfrågor
- Samordna arbetet med omvärldsanalyser ur ett strategiskt perspektiv
- Samordna arbetet med organisationsfrågor och procedurfrågor avseende val till olika HiG-interna organ
- Samordna utrednings-, berednings- och remissarbetet till högskolestyrelse, rektors ledningsgrupp och Central samverkansgrupp – rektor
- Samordna administrativt stöd till högskolestyrelsen, rektor och högskoleledningen utom prorektor
- Samordna förvaltningen av HiG:s organisationsdokument
- Samordna krisledningsfrågor

Rektor är chef för rektors kansli.

(För definitioner av använda verb se sidan 31)

Prorektor

Prorektor är rektors ställföreträdare. Uppgifter i övrigt bestäms av rektor.

Chef för utbildnings- och forskningskansliet
(kanslibeslut 2010-01-29, 2010-09-07 och 2010-11-30, dnr 17-104/09)

Vid Högskolan i Gävle finns ett Utbildnings- och forskningskansli som leds av en chef. Chefen utses av rektor för en period på tre år efter samråd med berörda.

Uppgifter

Chefen ansvarar för verksamheten inom kansliet och har övergripande ansvar för samordnaren för lärarutbildningen och forskningssekreteraren.

- Högskoleövergripande frågor som rör utbildningens ämnen och program
- Föredragning inför Utbildnings- och forskningsnämnden
- Samordning av Högskolans kvalitetsarbete avseende utbildningen
- Samordning av pedagogisk utveckling inom Högskolan
- Samordning av strategiska internationaliseringsfrågor
- Beredning av disciplinärenden
- Uppgifter i övrigt som beslutas av rektor

Utbildningschefen åligger särskilt att

- ansvara för den ekonomiska förvaltningen inom utbildnings- och forskningskansliet
- såsom föredragande svara för beredningen av ärenden inom utbildningen som ankommer på högskolestyrelse, utbildnings- och forskningsnämnder och rektor samt verkställa dessa beslut
- utifrån förslag från akademierna lämna underlag för Högskolans programutbud, budget och årsredovisning
- fortlöpande följa utbildningsverksamheten och vidta åtgärder som fordras för att de för utbildningen uppställda kvalitativa och kvantitativa målen ska nås
- vid behov utforma riktlinjer för utbildningen
- genom initiativ av olika slag främja samverkan kring utbildning över akademi gränserna
- ha lednings- och personalansvar inom utbildnings- och forskningskansliet

- vid sidan av rektor externt vara Högskolans företrädare för utbildningen
- ansvara för kansliets arbetsmiljö
- ansvara för kansliets miljöarbete vilket bl a innebär:
- ansvara för kansliets efterlevnad av tillämplig miljölagstiftning
- ansvara för kansliets efterlevnad av Högskolans miljöpolicy
- integrera högskolans miljöledningssystem i kansliets verksamhet
- bryta ned övergripande miljömål till handlingsplaner på kanslinivå
- ansvara för kansliets kvalitetsarbete omfattande kvalitetsutveckling och kvalitets-säkring, inklusive rutiner för kvalitetssäkring
- bereda ärenden på rektors uppdrag

Utbildningschefen får delegera uppgifter till anställda vid utbildnings- och forskningskansliet.

Samordnare för lärarutbildningen (kanslibeslut 2010-11-30, dnr 17-104/09)

Inom Utbildnings- och forskningskansliet finns en samordnare för lärarutbildningen som ansvarar för beredning av ärenden inom lärarutbildningsnämndens verksamhetsområde.

Samordnaren för lärarutbildningen

- bereder ärenden till nämnden och verkställer nämndens beslut
- bevakar omvärldsförändringar inom nämndens ansvarsområde
- medverkar på nämndens uppdrag i högskoleövergripande utredningar och remissarbete

Forskningssekreterare

En forskningssekreterare underställd utbildningschefen är föredragande i forskningsfrågor.

Forskningssekreteraren har till uppgift att

- ansvara för beredning av frågor som rör forskningen
- bereda forskningsärenden till utbildnings- och forskningsnämnderna
- verkställa nämndens beslut
- verka för att utökade externa forskningsmedel kommer högskolan till del
- medverka i remissarbete och utredningar inom forskningsområdet
- i förekommande fall bereda ärenden på högskoleledningens uppdrag

Förvaltningschef

Vid Högskolan finns en förvaltningschef som är direkt underställd rektor.

Uppgifter

Förvaltningschefen svarar för ledning, samordning och uppföljning av den gemensamma förvaltningen.

Förvaltningschefen åligger särskilt att

- ansvara för Högskolans förvaltning
- ansvara för förvaltningens ekonomi
- besluta om förvaltningens organisation
- besluta om tjänsteresor utom Europa för personal inom förvaltningen
- svara för föredragning inför högskolestyrelsen och nämnder i frågor som rör ansvarsområdet
- ansvara för förvaltningens arbetsmiljö
- ansvara för förvaltningens miljöarbete vilket bl a innebär:

- ansvara för förvaltningens efterlevnad av tillämplig miljölagstiftning
- ansvara för förvaltningens efterlevnad av Högskolans miljöpolicy
- integrera Högskolans miljöledningssystem i förvaltningen
- bryta ned övergripande miljömål till förvaltningsnivå
- ansvara för förvaltningens kvalitetsarbete omfattande kvalitetsutveckling och kvalitets-säkring, inklusive rutiner för kvalitetssäkring
- bereda ärenden på rektors uppdrag
- svara för externa kontakter inom förvaltningens område

Förvaltningschefen får delegera arbetsuppgifter till anställda inom förvaltningen.

Förvaltningsråd

Förvaltningsrådet består förutom av förvaltningschefen av ekonomichefen, IT-chefen, kommunikationschefen, chefen för avdelningen lokal och service, personalchefen och studie-administrativa chefen.

Förvaltningsrådet är ett till förvaltningschefen rådgivande organ.

Förvaltningschefens delegation (kanslibeslut 2010-10-11, dnr 17-104/10)

Avdelningschefs ansvar

Respektive avdelningschef ska

- Ansvara för den ekonomiska förvaltningen inom avdelningen.
- Ansvara för miljöledningsarbetet inom avdelningen.
- Samordna avdelningens verksamhet, vilket omfattar att planerna, genomföra, följa upp och utveckla verksamheten inom avdelningens ansvarsområde.
- Handlägga inriktningar och prioriteringar åt HIG:s ledning inom avdelningens ansvarsområden
- Bereda ärenden inkluderande remisser, underlag och beslut inom verksamhetsområdet.
- Ha lednings- och personalansvar inom avdelningen dvs genomföra arbetsplatsträffar, genomföra utvecklings- och lönesamtal samt ha arbetsmiljöansvar enligt särskild delegering.
- Planera verksamhet och uppgifter i samverkan med berörd personal så att en jämn arbetsbelastning erhålls.
- Fatta beslut om inrikes och utrikes resor inom Europa, övertid och semesterledigheter.
- Föredra inför högskolestyrelsen och andra styrelser/nämnder i frågor som rör ansvarsområdet.

Avdelningarnas ansvar

Förvaltningsledningen

- Leda HIG:s gemensamma förvaltning
- Funktionsleda registratur och arkiv
- Samordna Förvaltningens interna administration
- Samordna likabehandlingsfrågor ur ett studentperspektiv

Avdelningen för ekonomi och planering

- Funktionsleda högskolans ekonomiadministration bla verksamhetsplanering, budgetering, ekonomistyrning, och –redovisning samt extern åiterrapportering
- Samordna stödet till organisationsenheterna avseende upphandling och inköp
- Samordna frågor som rör personaluppgiftslagen (PUL)

Avdelningen för kommunikation och samverkan

- Avdelningen samordnar högskolans varumärke
Det innebär att:
 - funktionsleda intern och extern kommunikation samt marknadsföring
 - samordna högskolans visuella identitet och grafiska profil
 - samordna alumnverksamhet
 - stödja organisationsenheternas samverkan med omgivande samhälle

Avdelningen för lokal och service

- Samordna stödet till organisationsenheterna med teknisk service för lokaler och utrustning, utbildningshjälpmedel, lokalvård
- Samordna stödet med repro, posthantering, växel/reception m.m.
- Samordna HiG:s konferensservice

Avdelningen för studentservice

- Funktionsleda högskolegemensam service och stöd till studenter, Studenthälsan och studenter med särskilda behov/funktionshinder
- Samordna HiG:s internationaliseringsarbete
- Samordna antagning av studenter
- Samordna HiG:s studieregister (LADOK)
- Samordna tillgänglighetsplanering och breddad rekrytering
- Samordna stödet till studentkåren

IT-avdelningen

- Funktionsleda det informationstekniska området inklusive telefoni och informationssäkerhet
- Samordna fysiska säkerhetsfrågor
- Samordna högskolans mjuk- och hårdvarulicenser
- Samordna högskolans standard vad avser mjuk- och hårdvaror (datorer, telefoner och annan därtill hörande utrustning)

Personalavdelningen

- Funktionsleda det personaladministrativa området inklusive arbetsmiljö- och likabehandlingsfrågor, personalvård och högskolegemensam ledarskaps- och kompetensutveckling
- Samordna framtagande av beslutsunderlag till anställningsnämnden
- Samordna samverkan med personalorganisationerna i personalfrågor

(För definitioner av använda verb se sid 31)

SÄRSKILDA NÄMNDER OCH RÅD

Anställningsnämnd

Handläggning av ärenden om förslag till anställning som professor och lektor ska inom varje högskola utföras av fakultetsnämnden eller högskolans särskilda organ för grundutbildning och/eller forskning. Högskolestyrelsen beslutade 2009-10-09 att denna uppgift skulle åvila Utbildnings- och forskningsnämnden. Högskolestyrelsen beslutade samtidigt om att inrätta en anställningsnämnd under Utbildnings- och forskningsnämnden för beredningsarbetet. Beredningsarbetet följer Högskolans anställningsordning, som antogs av högskolestyrelsen 2011-006-10 (dnr 2011/771).

Anställningsnämndens ledamöter

Anställningsnämndernas sammansättning är

- ordförande
- två ledamöter, varav en vice ordförande
- två studentrepresentanter, varav en helst är forskarstuderande
- en tillfällig ledamot för varje ärende – berörd akademichef eller den han/hon utser
- en handläggare/sekreterare från personalavdelningen (ej rösträtt)

Lärarrepresentanterna ska vara disputerade. De fasta ledamöterna har ersättare. Studenterna utser studentrepresentanter. Utbildnings- och forskningsnämnden utser ordförande och övriga fasta ledamöter för en period om tre år.

Uppgifter

Anställningsnämndens uppgifter beskrivs i Anställningsordning för Högskolan i Gävle (Dnr 2011/771).

Delegationer från Utbildnings- och forskningsnämnden

De nämnder som tidigare varit ansvariga har delegerat beredning av ärenden rörande anställning och befordran till anställningsnämnden. Anställningsnämnden har även avgivit förslag till anställning och befordran.

Utbildnings- och forskningsnämnden beslutade (2010-03-19 §4b) att denna delegation gäller tills vidare. Vid nämndens ordinarie sammanträden ska Anställningsnämndens ordförande föredra aktuella ärenden, kommande ärenden samt förslag till beslut. Förslag till anställningsprofiler ska utarbetas i samråd med Utbildnings- och forskningsnämnden. Anställningsnämnden fick vidare i uppdrag att utarbeta ett förslag till anställningsprocess som tillgodoser Utbildnings- och forskningsnämndens krav på kvalitet, insyn och ansvar.

Disciplinnämnd

En disciplinnämnd ska finnas vid varje högskola, HF 10 kap. Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som

- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilsleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,
- stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid Högskolan
- stör verksamheten vid Högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom Högskolan
- utsätter någon annan student för sådana sexuella trakasserier som avses i HF 1 kap 9 § första stycket eller en arbetstagare vid högskolan för sådana sexuella trakasserier som anses i 6 § andra stycket i jämställdhetslagen (1991:433)

Grundad misstanke om sådan förseelse ska skyndsamt anmälas till rektor (HF 11 kap 9 §). Rektor ska efter särskild utredning avgöra om ärendet ska hänskjutas till disciplinnämnden för prövning.

Föreskrifter om disciplinnämndens sammansättning, ledamöternas mandatperiod och nämndens beslutsförhet finns i HF kap 10. Här finns även föreskrifter om ärendenas handläggning och om slaget av disciplinära åtgärder.

Strategigrupp för lika villkor

Allmänt

En strategigrupp för arbetet med lika villkor har inrättats genom rektors beslut 2007-12-21 (dnr 25-1777/07). Strategigruppen ersätter jämställdhetsrådet och ska arbeta såväl med jämställdhet som med likabehandlingsfrågor.

Strategigruppens uppgifter

Strategigruppen har följande uppgifter

- opinionsbildning och kunskapsspridning
- planering och initiering
- fånga upp idéer och signaler från verksamheten
- uppföljning av planernas genomförande

Strategigruppens sammansättning och utseende av medlemmar

Strategigruppen har följande sammansättning

- ordförande, som utses av rektor
- samordnaren för lika villkor
- en representant från varje akademi (utses av akademierna)
- en representant för förvaltningen, biblioteket och utbildnings- och forskningskansliet (utses av förvaltningschefen i samråd med berörda chefer)
- personalchefen
- en representant för Gefle Studentkår
- en sakkunnig från aktiv fokusgrupp

Medlemmarna i strategigruppen utför uppgiften som en del av sin tjänst.

Arbetsformer och fokusgrupper

Strategigruppens arbete bör präglas av ett informellt arbetsätt. Gruppen har både ett student- och personalperspektiv.

De fem områden som behandlar lika villkor är

- jämställdhet och genus
- etnicitet
- religion eller annan trosuppfattning
- sexuell läggning och könsidentitet
- funktionshinder

För varje område bildas en fokusgrupp, som har till uppgift att vara idégrupp till strategigruppen. Fokusgrupperna arbetar utifrån intresse och kunskap om de olika områdena. Respektive grupp ska vara drivande, initierande samt genomföra åtgärder. Varje grupp utser en person att vara sakkunnig i strategigruppen.

Samverkansråd

Samverkansrådets är att stärka Högskolans kontakter med omgivande samhälle i syfte att stärka den regionala utvecklingen. Samverkansrådet är rådgivande i en fri roll och arbetar på uppdrag av rektor. Högskolestyrelsen och rektor har oförändrat ansvar för verksamheten. Samverkansrådet ersätter det tidigare inrättade Kontaktrådet (beslut 199-05-27). (Högskolestyrelsen 2011-02-18, dnr 2011/193).

Samverkansrådets uppgifter är att

- Stärka samverkan med omgivande samhälle i syfte att främja Högskolans roll i den regionala utvecklingen

- Lämna synpunkter och råd om utformningen av Högskolans strategier och planer i detta syfte
- Informera om möjligheterna till samverkan mellan Högskolan och intressenter i omgivande samhälle.

Sammansättning

Samverkansrådet är sammansatt av landshövdingen, som ordförande, rektor och studentkårens ordförande. Ytterligare ledmöter kan utses för kortare eller längre period beroende på de utvecklingsfrågor som samverkansrådet behandlar. Rektor utser ledamöter i Samverkansrådet. Uppdrag som ledamot av samverkansrådet är inte arvoderat.

Samordnare för Kontakttorget är föredragande och sekreterare i rådet.

Rådet för hållbar utveckling

Miljörådet inrättades efter beslut i högskolestyrelsen 2003-08-31. Begreppet miljö definieras i Högskolans miljöpolicy. Med start i januari 2010 utreds möjligheten att bredda miljöarbetet till att även omfatta arbetsmiljöarbetet. Rådets namn ändrades då till rådet för hållbar utveckling (kanslibeslut 2010-02-22, dnr 1215-244/10)

Uppgifter

Rådet för hållbar utveckling ska

- arbeta med att utveckla, stödja och implementera Högskolans miljöpolicy
- arbeta med att utveckla, stödja och implementera miljöledningssystemet vid Högskolan
- levandegöra och förankra miljöarbetet inom hela organisationen
- fungera som ett rådslag för miljöfrågor inom Högskolan

Organisation

- ordförande utses av rektor
- Rådet består av respektive miljösamordnare vid Högskolans akademier/enheter
- Rådet är normalt sett endast rådgivande, men rektor kan delegera delar av sitt ansvar till miljörådet
- Rådet kan upprätta tidsbegränsade kommittéer för att driva speciellt angelägna frågor. Dessa rapporterar till rådet.

Miljösamordnare

- utses av akademichef eller annan miljöenhetschef. Mandattiden är kalenderår. I samband med att miljösamordnaren utses ska även en personlig suppleant utses
- utför sina arbetsuppgifter som en del av sin tjänst. Medel för detta arbete och eventuella extrauppdrag förhandlas mellan miljösamordnaren och akademichef/miljöenhetschef
- utgör sin enhets representant i miljörådet
- är underställd miljörådets gemensamma beslut vad gäller inriktningen för mandatperiodens miljöarbete
- är ansvarig för att bistå miljöledningsansvarig med erforderliga beslutsunderlag
- är ansvarig för att bistå sin akademichef/miljöenhetschef med erforderliga beslutsunderlag
- är ansvarig för att rapportera om högskolans miljöarbete till sin enhet.

Stipendiekommitté

En stipendiekommitté har inrättats vid Högskolan (kansliprotokoll 95/96:208).

Uppgifter

Stipendiekommittén ska fatta beslut om utdelning av de stipendier som donerats till Högskolans studenter och forskarstuderande. Härvid ska för stipendierna upprättade statuter följas. Kommittén ska svara för spridning av information om Högskolans stipendier.

Sammansättning

Stipendiekommittén har följande sammansättning:

- 1 ordinarie ledamot från Utbildnings- och forskningsnämnden och en ersättare från LuN
- 1 ordinarie ledamot med ansvar för forskarutbildningen, företrädande samtliga tre nämnder (ingen ersättare)
- 1 ordinarie representant för akademicheferna jämte en ersättare
- 1 ordinarie representant för Gefle studentkår jämte en ersättare
- 1 verkställande ledamot, tillika ordförande
- 1 handläggare tillika sekreterare

Representant för donator utses för varje stipendium

Den verkställande ledamoten och handläggaren utgör kommitténs kansli och svarar för beredning och handläggning av stipendieärendena.

Studenthälsoråd

Ett studenthälsoråd har inrättats efter beslut av rektor (kansliprotokoll 1997:10).

Verksamhet

Studenthälsorådet

- är samråds- och samordningsorgan för verksamheten inom studenthälsan
- ska verka för att studenthälsovård erbjuds alla studenter vid Högskolan
- ska samla och förmedla aktuell information om studenternas fysiska och psykiska hälsa samt arbeta strategiskt genom kartläggning av studenternas hälsosituation och därigenom identifiera eventuella problem. Denna information ska ligga till grund för studenthälsans verksamhetsplan
- ska besluta om verksamhetsplanen inom tillgängliga ekonomiska ramar
- ska fungera som resursorgan i hälsofrågor som rör studenternas situation
- ska konsulteras innan kontrakt upprättas med externa organisationer som berör studenthälsovården
- kan fungera som remissinstans för frågor inom området

Sammansättning, utseende av ledamöter

Studenthälsorådet har fem ledamöter av vilka tre är studenter och två anställda vid HiG.

Studentkåren utser sina ledamöter. Minst en av studenterna bör vara studentskyddsombud och ledamot av skyddskommittén. Studieadministrative chefen är ordförande och utser övrig ledamot (personalrepresentant).

Rådet har rätt att adjungera sakkunniga samt andra med anknytning till studenthälsans verksamhet.

Övrigt

Studenthälsorådet stöds i det praktiska arbetet av studenthälsan och Sociala utskottet, som arbetar enligt Gefle Studentkårs verksamhetsplan.

Studenthälsorådets verksamhet är inte arvoderad.

Studenthälsorådet ska sammanträda tre gånger under hösten och tre gånger under våren. Justerat protokoll från rådets sammanträde ska distribueras enligt sändlista senast tre veckor efter rådets sammanträde.

Årsredovisning ska upprättas för varje verksamhetsår.

OLIKA ORGANISATIONSENHETERS UPPGIFTER UTTRYCKTA MED DEFINIERADE VERB

Bakgrund

Tydlighet i uppgifts-, ansvars- och befogenhetsfördelning är värdefull. Väl definierade verk bidrar till detta.

Definitionerna nedan har använts vid beskrivning av akademiernas ansvar avseende stöd och administration samt inom förvaltningen vad avser avdelningschefs respektive avdelnings uppgifter.

Definierade verb

Uppgifterna för de olika organisationsenheterna/avdelningar uttrycks i det följande med ett antal verb vars innebörd föreslås nedan. Listan ska till vidare tjäna som vägledning vid tolkning av organisationsbesluten. Den ska fastställas efter viss översyn.

Principen för verben är hierarkisk. Detta innebär exempelvis att om en funktion *leder* verksamhet, så innefattar det samtliga verb under detta (samordnar, handlägger etc.)

På samma sätt är det då en enskild funktion eller roll *samordnar* verksamhet så innefattas underliggande verb (handlägger, bereder etc.) osv.

Ledorden *Leda*, *Funktionsleda* och *Samordna* tillämpas aldrig på mer än ett ställe för varje uppgift

- **Leder**
Håller samman planering, genomförande och uppföljning av given uppgift.
Beslutar inom given delegering.
- **Funktionsleder**
Håller samman planering, genomförande och uppföljning inom angiven funktion inom hela HiG. Beslutar inom given delegering.
- **Samordnar**
Ansvarar för att sammanhålla och koordinera viss verksamhet eller visst område inom eller mellan organisationsenhet(er). Initiativet innehas av den samordnande.
Rätt att ge uppdrag och rätt att infordra underlag/uppgifter.
- **Handlägger**
Sammanställer underlag, prövar eller utreder ärende före beslut. Medverkar i information om och uppföljning av beslut samt bevakar utvecklingen inom ämnesområdet.
- **Bereder**
Utarbetar underlag samt förslag till beslut för given uppgift. Kan vara föredragande.
Ansvarar för sakinnehållet.
- **Samråder**
För dialog med annan befattningshavare om ståndpunkt eller handlande för att uppnå enighet eller erhålla godkännande av förslag till beslut eller åtgärd.
- **Stödjer**
Biträder med fackkompetens eller resurser inom angivet område eller verksamhet.
Ansvarar för sakinnehållet.
- **Samverkar**
Inhämtar synpunkter från och informerar annan befattningshavare om beslut eller åtgärd i syfte att handla eller fungera gemensamt i viss fråga.

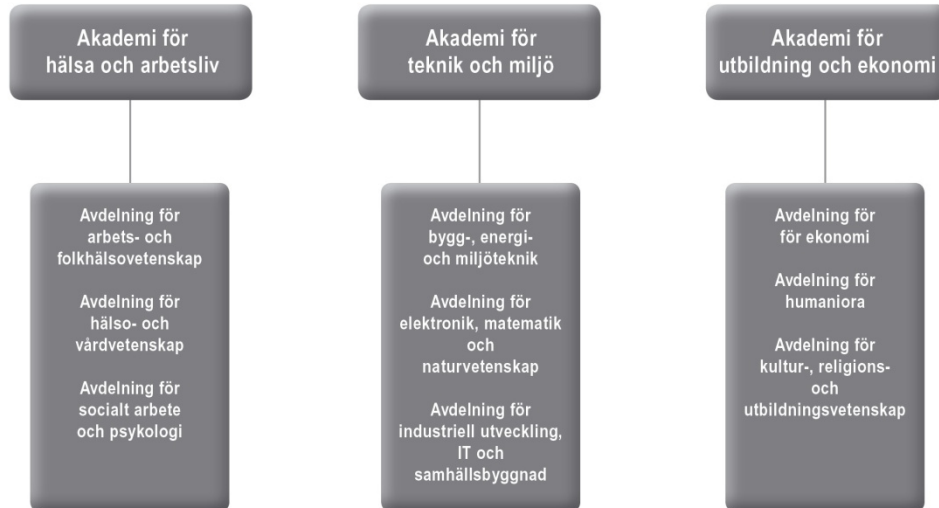
HÖGSKOLANS ORGANISATION



STYRELSE OCH NÄMNDORGANISATION



AKADEMIER OCH AVDELNINGAR



FÖRVALTNING

