



STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Direktiv
Ärendenummer: HIG-STYR 2022/104
Beslutat av: Rektor
Beslutsdatum: 2022-10-26
Giltighetstid: Tillsvidare

Rektors arbetsordning

Innehållsförteckning

<i>Inledning</i>	1
<i>Omfattning</i>	1
<i>Organisation</i>	1
Rektor	1
Rektors ledningsgrupp.....	1
Prorektor	2
Prorektors uppgift	2
Vicerektor	2
Vicerektors uppgift.....	2
Akademi	2
Akademichef.....	2
Ledningsgrupp	3
Ställföreträdande akademichef.....	3
Avdelning inom akademien	3
Avdelningschef inom akademien	4
Examinator	5
Ämnesansvarig	5
Kursansvarig	6
Utbildningsledare	6
Studierektor för utbildning på forskarnivå.....	7

Enheten för verksamhets- och ledningsstöd	7
Förvaltningschef	7
Ledningsgrupp	8
Ställföreträdande förvaltningschef	8
Avdelning inom förvaltningen	8
Avdelningschef inom förvaltningen.....	9
Avdelningen för ekonomi, inköp och planering	9
Avdelningen för fastighet och service	9
Avdelningen för IT	9
Avdelningen för HR.....	10
Avdelningen för kommunikation och externa relationer	10
Avdelningen för utbildningsstöd	10
Biblioteket	10
Ledningskansliet.....	10
Nämnder och övriga råd	11
Anställningsnämnd	11
Akademiråd	11
Arbetsmiljökommitté	12
Disciplinnämnden	12
Kommittén för god forskningssed	13
Utbildnings- och forskningsnämnden.....	14
Utbildningsråd	15
Formerna i övrigt.....	15
Högskolepedagogiskt centrum	15
Systematiskt arbetsmiljö- och lika villkorsarbete	16
Systematiskt säkerhetsarbete	16
Systematiskt kvalitetsarbete	16
Systematiskt miljöarbete.....	16

Inledning

I detta dokument fastställer rektor Högskolans organisation på enhets- och avdelningsnivå och därtill högskoleövergripande roller samt nämnder och råd och deras uppgift.

De styrdokument som omfattar beskrivning av Högskolans verksamhet, olika rollers uppgifter och beslutanderätt är följande i rangordning:

1. Arbetsordning för Högskolan i Gävle (beslutas av högskolestyrelsen)
2. Rektors Arbetsordning (beslutas av rektor)
3. Rektors besluts- och delegationsordning (beslutas av rektor)
4. Attestordning (beslutas av rektor)
5. Lokal besluts- och delegationsordning (beslutas av akademichef/förvaltningschef)

Omfattning

Detta styrdokument gäller för alla delar av Högskolans verksamhet och utgår från *Arbetsordning för Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2021/103)*.

Detta dokument ersätter tidigare Arbetsordning för högskolestyrelsen och Högskolan i Gävle – Organisation, ansvarsfördelning och beslutsordning, som upphävts.

Organisation

Rektor

Rektor har närmast under högskolestyrelsen ansvaret för Högskolans verksamhet i egenskap av myndighetschef. Rektors uppgifter finns beskrivna i *Arbetsordning för Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2021/103)*.

Rektors ledningsgrupp

Vid Högskolan ska det finnas ett rådgivande organ till rektor, kallad Rektors ledningsgrupp.

Uppgifter för rektors ledningsgrupp

Rektors ledningsgrupp är rådgivande till rektor i de frågor som rektor avgör och utgör ett beredande organ i strategiska och andra övergripande frågor.

Sammansättning rektors ledningsgrupp

- rektor, ordförande
- prorektor
- akademichefer
- förvaltningschef
- kanslichef för Ledningskansliet
- ordförande i Utbildnings- och forskningsnämnden/dekan

- vicerektor(er)
- en ledamot utsedd av Studentkåren

Prorektor

Prorektor är rektors ställföreträdare, och utses av högskolestyrelsen. Utöver vad som anges i lag, förordningar och Högskolans interna styrdokument fastställer rektor prorektors uppgift. Omfattningen av uppdraget beslutas av rektor.

Prorektors uppgift

Prorektor ersätter rektor i rektors frånvaro, representerar Högskolan och tar tillsammans med övrig ledning ansvar för helheten.

Vicerektor

Vid Högskolan i Gävle finns särskilt ledningsuppdrag som vicerektor. Vicerektor utses av rektor. Omfattningen av uppdraget beslutas av rektor.

Vicerektors uppgift

Vicerektor representerar Högskolan och är ett strategiskt ledningsstöd till rektor. Vicerektors uppgifter beslutas av rektor.

Akademi

Beslut om att inrätta en akademi fattas av Högskolestyrelsen, vilken har beslutat att inrätta följande tre akademier:

- Akademin för hälsa och arbetsliv (AHA)
- Akademin för utbildning och ekonomi (AUE)
- Akademin för teknik och miljö (ATM)

Akademin utgör den organisatoriska enhet vid Högskolan i Gävle där utbildning och forskning ska bedrivas. En akademi ska omfatta och ansvara för flera ämnen. Varje ämne ska ha en vetenskaplig bas vid Högskolan.

Akademichef

Akademin ska ledas av en akademichef som utses av rektor. Uppdraget ska avse en period om tre år med möjlighet till en förlängning om tre år. Om särskilda skäl föreligger kan ytterligare en förlängning om tre år vara aktuell. Omfattningen av uppdraget beslutas av rektor.

Akademichefs uppgift

Akademichef leder akademins verksamhet. Akademichef företräder arbetsgivaren och ansvarar för att beslut verkställs inom sin akademi. Akademichef ska verka för att akademins verksamhet bidrar till uppfyllelse av Högskolans övergripande mål och strategier.

I övrigt ingår i akademichefs uppgift att:

- leda akademins verksamhet med budget-, verksamhet- och personalansvar
- leda genomförande av akademins arbetsmiljö- och lika villkorsarbete samt kvalitets- och miljöarbete
- främja och utveckla akademins samverkan med omgivande samhälle
- företräda akademien inom och utom Högskolan
- ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande regelverk och med en betryggande intern styrning och kontroll
- i förekommande fall ta initiativ till förhandling med personalorganisationerna
- tillse att den forskning som bedrivs vid akademins ämnesområden bedrivs på ett, ur forskningsetisk synpunkt, tillfredsställande sätt
- följa upp ämnesutveckling i dialog med ämnesansvariga
- verka för god dokument- och arkivvård inom akademien

För att ta del av akademichefs beslutsbefogenheter, se *Rektors besluts- och delegationsordning (HIG-STYR 2022/104)*.

Ledningsgrupp

Vid varje akademi ska det finnas en ledningsgrupp. Akademichef ska vara sammankallande och i övrigt ska ledningsgruppen bestå av samtliga avdelningschefer. Ledningsgruppen har till uppgift att samordna akademiövergripande frågor och vara rådgivande till akademichefen.

Ställföreträdande akademichef

Varje akademichef kan ha en ställföreträdande akademichef som utses vid behov. Beslut om att utse en ställföreträdande akademichef fattas av rektor. Omfattningen av uppdraget beslutas av rektor.

Ställföreträdande akademichefs uppgift

En ställföreträdande akademichef ersätter akademichef vid dennes frånvaro och övertar därmed akademichefens beslutsbefogenheter och rapporterar direkt till rektor.

Syftet med rollen är att vid akademichefens frånvaro ersätta densamma och därmed underlätta för verksamheten och dess dagliga arbete.

Avdelning inom akademien

Högskolestyrelsen har beslutat att Högskolans akademier består av avdelningar som inrättas av rektor efter förslag från akademichef.

Vid Högskolan i Gävle finns följande avdelningar inrättade:

- Avdelningen för arbetshälsovetenskap och psykologi (AHA)
- Avdelningen för folkhälso- och idrottsvetenskap (AHA)
- Avdelningen för vårdvetenskap (AHA)
- Avdelningen för socialt arbete och kriminologi (AHA)
- Avdelningen för byggnadsteknik, energisystem och miljövetenskap (ATM)
- Avdelningen för elektroteknik, matematik och naturvetenskap (ATM)
- Avdelningen för datavetenskap och samhällsbyggnad (ATM)
- Avdelningen för industriell ekonomi, industridesign och maskinteknik (ATM)
- Avdelningen för ekonomi (AUE)
- Avdelningen för humaniora (AUE)
- Avdelningen för utbildningsvetenskap (AUE)

Avdelningschef inom akademien

Varje avdelning ska ledas av en avdelningschef som utses av akademichef. Uppdraget ska avse en period om tre år med möjlighet till en förlängning om tre år. Om särskilda skäl föreligger kan ytterligare en förlängning om tre år vara aktuell. Omfattningen av uppdraget beslutas av akademichef.

Avdelningschefs uppgift

Avdelningschef leder verksamheten närmast under akademichefen. Avdelningschef företräder arbetsgivaren och ansvarar för att beslut verkställs inom sin avdelning. Avdelningschef ska verka för att avdelningens verksamhet bidrar till uppfyllelse av Högskolans övergripande mål och strategier.

I övrigt ingår i avdelningschefs uppgift att:

- leda avdelningens verksamhet med budget-, verksamhet- och personalansvar
- leda genomförande av avdelningens arbetsmiljö- och lika villkorsarbete samt kvalitets- och miljöarbete
- främja och utveckla avdelningens samverkan med omgivande samhälle
- företräda avdelningen inom och utom Högskolan
- ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande regelverk och med en betryggande intern styrning och kontroll
- i förekommande fall ta initiativ till förhandling med personalorganisationerna

Examinator

För varje kurs ska det finnas särskilt utsedda lärare för beslut om betyg (examinator) (HF kap. 6 § 18) som utses av akademichef. Omfattningen av uppdraget beslutas av akademichef.

Examinators uppgift

Examinators uppgift¹ är att tillse att examinationen sker i enlighet med kursplanen och är den som fattar beslut om det slutgiltiga betyget, omprövning av betygsbeslut samt beslutar om anpassning av examination (får ej vidaredelegeras).

I övrigt ingår i examiners uppgift att:

- tillse att examinationen i kursen sker på ett rättssäkert sätt
- kunna motivera enskilda betygsbeslut när student begär detta
- säkerställa att examinationsuppgifter och bedömningskriterier för kursens examinerande moment är utformade i relation till kursens lärandemål

Ämnesansvarig

För varje ämne ska det vid Högskolan finnas en ämnesansvarig som utses av akademichef.

Uppdraget ska utföras som en del av lärartjänsten och avse en period om tre år med möjlighet till en förlängning om tre år. Om särskilda skäl föreligger kan ytterligare en förlängning om tre år vara aktuell. Omfattningen av uppdraget beslutas av akademichef.

Ämnesansvarigs uppgift

Ämnesansvarigs uppgift är att driva arbetet med ämnes- och kvalitetsutveckling samt säkerställa forskningsanknytningen i Högskolans kurser på grund-, avancerad och forskarnivå inom det egna ämnet. Ämnesansvaret är övergripande och gäller oberoende av vilka specialinriktningar av ämnet som kan förekomma inom Högskolan.

I övrigt ingår i ämnesansvarigs uppgift att:

- bereda underlag till och delta i kvalitetsutveckling genom kollegial granskning, särskilt med avseende på forskning inom ämnet
- arbeta med kvalitetsutveckling, implementering av kvalitetsförbättringar och självvärderingar inom ämnet
- stödja kompetensutveckling i ämnet
- främja samverkan mellan ämnen både inom och utanför den egna akademien
- samverka med andra lärosäten i ämnet
- granska förslag till kursplaner inkl. litteraturförteckningar inom ämnet inför beredning av akademirådet och därefter beslut av akademichef

¹ Examinators beslutsbefogenheter regleras i högskoleförordningen varför rollen skrivs i rektors arbetsordning i stället för rektors besluts- och delegationsordning

Kursansvarig

För varje kurs vid Högskolan ska det finnas en kursansvarig. Kursansvarig kan ha ansvar för en eller flera kurser och utses av akademichef

Uppdraget ska utföras som en del av lärartjänsten och avse en period om ett år. Omfattningen av uppdraget beslutas av akademichef.

Kursansvarigs uppgift

Kursansvarig ska verka för att kursen uppfyller kursplanens mål.

I övrigt ingår i kursansvariges uppgift att:

- samordna planering, genomförande och utveckling av kursen i samarbete med examinator, ämnesansvarig och övriga kollegor inom kursen
- genomföra kursvärderingar, sammanställa resultatet och ge återkoppling till studenterna
- granska kursplaner inkl. litteraturförteckningar för befintliga kurser inför beredning av akademirådet och därefter beslut av akademichef
- ge kursinformation till registrerade studenter

Utbildningsledare

Vid Högskolan ska det finnas utbildningsledare för ett eller flera utbildningsprogram inom ett utbildningsområde som utses av akademichef.

Uppdraget ska utföras som en del av lärartjänsten och avse en period om tre år med möjlighet till en förlängning om tre år. Om särskilda skäl föreligger kan ytterligare en förlängning om tre år vara aktuell. Omfattningen av uppdraget beslutas av akademichef.

Utbildningsledares uppgift

Utbildningsledare ska verka för att utbildningsprogrammet/-en uppfyller utbildningsplanens mål och har till uppgift att samordna arbetet med utbildningsprogrammets kvalitetsutveckling.

I övrigt ingår i utbildningsledares uppgift att:

- bereda underlag till och delta i kvalitetsutveckling genom kollegial granskning, särskilt med avseende på utbildningsprogram
- arbeta med kvalitetsutveckling, implementering av kvalitetsförbättringar och självvärderingar avseende utbildningsområdet
- genomföra programutvärderingar inom utbildningsområdet, sammanställa resultatet och ge återkoppling till studenterna
- bereda förslag till utbildningsplan, inklusive behörighetskrav inför beslut av UFN och verkställa beslut genom årlig beställning av kurser i utbildningsprogram
- vara ordförande i det utbildningsråd som är kopplat till utbildningsområdet
- ge studenterna information vid val mellan kurser som programmet innefattar

Studierektor för utbildning på forskarnivå

För varje utbildning på forskarnivå ska det finnas en studierektor för utbildning på forskarnivå. Akademichef utser studierektor för utbildning på forskarnivå. Omfattningen av uppdraget beslutas av akademichef.

Uppdraget ska utföras som en del av lärartjänsten och avse en period om tre år med möjlighet en till förlängning om tre år. Om särskilda skäl föreligger kan ytterligare en förlängning om tre år vara aktuell.

Studierektor för utbildning på forskarnivås uppgift

Studierektor för utbildning på forskarnivås huvudsakliga uppdrag är att vara en stödfunktion för utbildning på forskarnivå.

I övrigt ingår i studierektor för utbildning på forskarnivås uppgift att:

- utgöra ett stöd till doktorander och handledare i frågor som rör regler och rutiner för utbildning på forskarnivå
- delta i kvalitetsutvecklingen av utbildning på forskarnivå
- samordna och informerar om akademiens forskarutbildningskurser

Enheten för verksamhets- och ledningsstöd

Beslut om den övergripande organisationen fattas av högskolestyrelsen, vilken har beslutat att det vid Högskolan ska finnas en förvaltning vid benämning Enheten för verksamhets- och ledningsstöd (EVL).

EVL utgör den organisatoriska enhet vid Högskolan i Gävle som har till uppgift att stödja verksamheten samt biträda rektor med ledningstöd och utveckling av Högskolan i dess helhet och verka för en effektiv, rättssäker och samordnad administration. I detta har förvaltningen och förvaltningschefen en särställning gentemot akademierna då det föreligger en högskoleövergripande kontrollerande funktion likväl som en högskoleövergripande stödjande funktion. Vidare har EVL i uppgift att processleda och samordna högskoleövergripande strategiska beredningsprocesser till beslutande och beredande organ.

Förvaltningschef

Förvaltningschef leder förvaltningen och utses av rektor.

Förvaltningschefs uppgift

Förvaltningschef ska närmast under rektor ansvara för förvaltningens verksamhet. Förvaltningschefen ska verka för att förvaltningens verksamhet bidrar till uppfyllelse av Högskolans övergripande mål och strategier.

I övrigt ingår i förvaltningschefs uppgift att:

- leda förvaltningens verksamhet med budget-, verksamhet- och personalansvar
- leda genomförande av förvaltningens arbetsmiljö- och lika villkorsarbete samt kvalitets- och miljöarbete
- främja och utveckla förvaltningens samverkan med omgivande samhälle

- företräda förvaltningen inom och utom Högskolan
- ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande regelverk och med en betryggande intern styrning och kontroll inkl. kontroll av efterlevnad av fattade beslut på högskoleövergripande nivå
- i förekommande fall ta initiativ till förhandling med personalorganisationerna
- verka för god dokument- och arkivvård inom förvaltningen (registrering, gallring och överlämning av handlingar till arkiv och registratur)
- företräda arbetsgivaren vid lokal och central förhandling med personalorganisationerna

För att ta del av förvaltningschefs beslutsbefogenheter, se *Rektors besluts- och delegationsordning (HIG-STYR 2022/104)*.

Ledningsgrupp

Vid förvaltningen ska det finnas en ledningsgrupp. Förvaltningschef ska vara sammankallande och i övrigt ska ledningsgruppen bestå av samtliga avdelningschefer. Ledningsgruppen har till uppgift att samordna övergripande frågor och vara rådgivande till förvaltningschefen.

Ställföreträdande förvaltningschef

Förvaltningschefen kan ha en ställföreträdande förvaltningschef som utses vid behov. Beslut om att utse en ställföreträdande förvaltningschef fattas av rektor. Omfattningen av uppdraget beslutas av rektor.

Ställföreträdande förvaltningschefs uppgift

En ställföreträdande förvaltningschef ersätter förvaltningschef vid dennes frånvaro, övertar därmed förvaltningschefs beslutsbefogenheter och rapporterar direkt till rektor.

Syftet med rollen är att vid förvaltningschefs frånvaro ersätta densamma och därmed underlätta för verksamheten och dess dagliga arbete.

Avdelning inom förvaltningen

Högskolestyrelsen har beslutat att Enheten för verksamhets- och ledningsstöd består av avdelningar som inrättas av rektor efter förslag från förvaltningschef.

Vid Högskolan är följande avdelningar inrättade:

- Avdelningen för ekonomi, inköp och planering
- Avdelningen för fastighet och service
- Avdelningen för HR
- Avdelningen för IT
- Avdelningen för kommunikation och externa relationer
- Avdelningen för utbildningsstöd
- Biblioteket
- Ledningskansliet

Avdelningschef inom förvaltningen

Varje avdelning leds av en avdelningschef som utses av förvaltningschef.

Avdelningschefs uppgifter

Avdelningschef leder närmast under förvaltningschefen avdelningens verksamhet. Avdelningschef ska verka för att avdelningens verksamhet bidrar till uppfyllelse av Högskolans övergripande mål och strategier.

I övrigt ingår i avdelningschefs uppgift att:

- leda avdelningens verksamhet med budget-, verksamhet- och personalansvar
- leda genomförande av avdelningens arbetsmiljö- och lika villkorsarbete samt kvalitets- och miljöarbete
- främja och utveckla avdelningens samverkan med omgivande samhälle
- företräda avdelningen inom och utom Högskolan
- ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande regelverk och med en betryggande intern styrning och kontroll
- i förekommande fall ta initiativ till förhandling med personalorganisationerna

Avdelningen för ekonomi, inköp och planering

Avdelningens generella uppdrag är att processleda och samordna högskoleövergripande ekonomiska beredningsprocesser till beslutande och beredande organ. Vidare ingår i avdelningens uppgifter att vara ett stöd till verksamheten genom att skapa goda förutsättningar för ekonomiadministration. Därtill ingår i avdelningens uppgift att utreda, bereda, vara sakkunnigstöd, handlägga, samordna och administrera frågor som rör avdelningens ansvarsområde.

Avdelningen för fastighet och service

Avdelningens generella uppdrag är att vara ett stöd till verksamheten genom god lokalplanering för att skapa förutsättningar för Högskolans utbildning och forskning. Vidare ska avdelningen vara ett stöd till verksamheten gällande säkerhet, vaktmästeri, lokalvård, reproverksamhet, telefonväxel och reception. Därtill ingår i avdelningens uppgift att utreda, bereda, vara sakkunnigstöd, handlägga, samordna och administrera frågor som rör avdelningens ansvarsområde.

Avdelningen för IT

Avdelningens generella uppdrag är att vara ett stöd till verksamheten genom att skapa goda förutsättningar för användningen av informationsteknik i utbildning och forskning. Verka för digitalisering och utveckling av Högskolans IT-miljö och IT-system. Därtill ingår i avdelningens uppgift att utreda, bereda, vara sakkunnigstöd, handlägga, samordna och administrera frågor som rör avdelningens ansvarsområde.

Avdelningen för HR

Avdelningens generella uppdrag är att utveckla, processleda och samordna högskoleövergripande HR-processer. Arbetet ska bedrivas både operativt och strategiskt. Därtill ingår i avdelningens uppgift att utreda, bereda, vara sakkunnigstöd, handlägga, samordna och administrera frågor som rör avdelningens ansvarsområde.

Avdelningen för kommunikation och externa relationer

Avdelningens generella uppdrag är att processleda och samordna högskoleövergripande strategiska och operativa kommunikations- och varumärkesfrågor. Därtill ingår i avdelningens uppgift att utreda, bereda, vara sakkunnigstöd, handlägga, samordna och administrera frågor som rör avdelningens ansvarsområde.

Avdelningen för utbildningsstöd

Avdelningens generella uppdrag är att ge stöd och service till blivande och innevarande studenter samt till högskolans akademier i studieadministrativa frågor, så som schema, tentamina och antagning. Därtill ingår i avdelningens uppgift att utreda, bereda, vara sakkunnigstöd, handlägga, samordna och administrera frågor som rör avdelningens ansvarsområde.

Biblioteket

Avdelningens generella uppdrag är att genom anskaffning och tillhandahållande av tryckta och elektroniska dokument, informationssökning och annan service främja Högskolans utbildning och forskning. Därtill ingår i avdelningens uppgift att utreda, bereda, vara sakkunnigstöd, handlägga, samordna och administrera frågor som rör avdelningens ansvarsområde.

Ledningskansliet

Avdelningens generella uppdrag är att processleda och samordna högskoleövergripande strategiska beredningsprocesser till högskoleövergripande beslutande och beredande organ. I avdelningens uppdrag ingår att kontrollera efterlevnad av fattade beslut på högskoleövergripande nivå som inte vidaredelegerats till annan avdelning/funktion. Vidare ingår att bistå Högskolestyrelse, rektorsfunktionen, förvaltningschef samt utbildnings- och forskningsnämnden med administrativt stöd. Därtill ingår i avdelningens uppgift att utreda, bereda, vara sakkunnigstöd, handlägga, samordna och administrera frågor som rör avdelningens ansvarsområde.

Nämnder och övriga råd

Anställningsnämnd

Handläggning av ärenden om förslag till anställning som professor och lektor ska inom varje högskola utföras av en grupp där kvinnor och män normalt är lika representerade (HF 4 kap 5§). Vid Högskolan sker denna handläggning i en anställningsnämnd direkt underställd rektor.

Anställningsnämndens uppgift

I anställningsnämndens uppdrag ingår att med stöd av aktuella lagar, förordningar, Högskolans anställningsordning (HIG-STYR 2019/153) kvalitetssäkra en transparent rekryterings-, befordrings- och meriteringsprocess vid Högskolan i Gävle.

Sammansättning anställningsnämnd

Anställningsnämnden ska bestå av:

- en ordförande
- en viceordförande
- fyra ledamöter
- två ledamöter utsedda av Studentkåren

Rekryterande chef är rådgivande till nämnden och deltar inte i beslut.

Avdelningen för HR administrerar Anställningsnämndens arbete och utser sekreterare.

Akademiråd

Vid Högskolans akademier ska det finnas ett akademiråd som är ett rådgivande organ till akademichefen.

Akademirådets uppgift

Akademirådet ska:

- bereda utformningen av akademiinterna rutiner för akademins kvalitetssäkringsarbete med avseende på utbildning och forskning inför beslut i UFN
- granska kvalitet i utbildning och forskning vid den egna akademien
- föreslå och följa upp kvalitetshöjande åtgärder vid akademien
- bereda utbildningsplaner inför beslut i UFN
- bereda kursplaner inför beslut av Akademichef
- bereda antagning till forskarutbildning inför beslut av Akademichef
- bereda individuella studieplaner för utbildning på forskarnivå inför beslut av Akademichef
- bereda allmänna studieplaner för utbildning på forskarnivå inför beslut i UFN
- driva projekt av strategisk relevans för kvaliteten i akademins forskning och utbildning

I övrigt hantera de ärenden som uppdras av Akademichefen.

Sammansättning akademirådet

Akademichef ingår i akademirådet och är dess ordförande. Därutöver består akademirådet av tio ledamöter som är lärare och /eller forskare samt tre ledamöter som utses av Studentkåren.

Ledamöter som är lärare och/eller forskare har en mandatperiod om tre år.

Ledamöter utsedda av Studentkåren utses för ett läsår i taget, med möjlighet till förlängning.

Akademichef utser ledamöter som är lärare.

Arbetsmiljökommitté

Enligt Arbetsmiljölagen (AML 8 §) ska en skyddskommitté finnas vid Högskolan. Vid Högskolan benämns skyddskommittén Arbetsmiljökommittén.

Arbetsmiljökommitténs uppgifter

Arbetsmiljökommitté är ett samrådande organ som ska vara arbetsplatsens stöd i att skapa en god arbetsmiljö. Arbetsmiljökommitté (skyddskommitté) regleras i Arbetsmiljölagen.

Det ingår i arbetsmiljökommitténs uppgift att behandla frågor om:

- företagshälsovård
- handlingsplaner enligt 3 kap. 2a § AML
- planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation
- planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall
- upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön
- arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället

Kommitténs uppgifter beskrivs närmare i styrdokumentet *Organisation och regler för det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet vid Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2017/144)*.

Sammansättning arbetsmiljökommitté

Arbetsmiljökommittén ska bestå av företrädare för arbetsgivaren och för arbetstagarna samt för studenterna. Företrädare för de anställda utses av de lokala arbetstagarorganisationerna och studenterna utses av studentkåren.

Arbetsmiljökommitténs sammansättning beskrivs närmare i styrdokumentet *Organisation och regler för det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet vid Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2017/144)*.

Avdelningen för HR administrerar kommitténs arbete och utser sekreterare.

Disciplinnämnden

Vid Högskolan ska det finnas en disciplinnämnd (10 kap. 3 § HF).

Disciplinnämndens uppgifter

Disciplinnämndens generella uppgift är att besluta i ärenden om disciplinära åtgärder mot studenter.

Disciplinära åtgärder² får vidtas mot studenter som

- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda 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 en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4§ diskrimineringslagen (SFS 2008:944)

Sammansättning disciplinnämnden

Disciplinnämnden har följande sammansättning:

- ordförande (rektor)
- en lagfaren ledamot
- en företrädare för lärarna
- två ledamöter utsedda av Studentkåren

Den lagfarna ledamoten och den ledamot som företräder lärarna skall utses för tre år av Högskolan. Ledamöter utsedda av Studentkåren utses för ett läsår i taget, med möjlighet till förlängning.

För var och en av de övriga ledamöterna skall det finnas en ersättare. Ersättaren för den lagfarna ledamoten skall vara eller ha varit ordinarie domare. Ersättarna skall utses i samma ordning och för samma tid som ledamöterna.

Disciplinnämnden är beslutförför när minst tre ledamöter är närvarande, bland dem ordföranden och den lagfarna ledamoten. När ordföranden har förhinder inträder rektors ställföreträdare eller en annan särskilt utsedd ställföreträdare som ordförande i disciplinnämnden.

Ledningskansliet administrerar nämndens arbete och utser sekreterare.

Kommittén för god forskningssed

Vid Högskolan ska det finnas en kommitté för utredning av avvikelser från god forskningssed, Kommittén för god forskningssed (KOF).

Kommitténs uppgift

Högskolans kommitté för god forskningssed (KOF) har till uppgift att:

- vid anmälan om misstanke, inför rektorsbeslut, bereda ärendet och göra en inledande bedömning av om ärendet ska klassas som i) oredlighet eller ii) eventuellt annan avvikelse. Denna beredning sker hos Högskolan
- på uppdrag av Högskolan Dalarna, vid misstanke om avvikelser från god forskningssed, utreda ärendet

² Högskoleförordningen 10 kap 1 §

- utbyta erfarenheter med Högskolan Dalarnas KOF när endera kommittén har hanterat ett ärende

Sammansättning kommittén

Kommittén har följande sammansättning:

- utbildnings- och forskningsnämndens ordförande/dekan.
- representant för Forskningsetiska rådet.
- en suppleant från lärarkollegiet med god kunskap om förutsättningarna för högkvalitativ forskning och stark akademisk förankring inom sitt fält

Ledningskansliet administrerar kommitténs arbete och utser sekreterare.

Utbildnings- och forskningsnämnden

Vid Högskolan finns det en Utbildnings- och forskningsnämnd som inrättats av Högskolestyrelsen. Högskolestyrelsen har delegerat till rektor att besluta om nämndens uppgift och sammansättning.

Utbildnings- och forskningsnämndens uppgift

Nämndens generella uppdrag är att följa och granska kvaliteten i Högskolans utbildning och forskning samt föreslår och följer upp förbättringsområden.

I övrigt ingår i nämndens uppgift att:

- bereda underlag inför rektorsbeslut gällande kvalitet i utbildning och forskning
- granska kvalitet i ansökningar om examenstillstånd på alla nivåer
- på forskningsetiska grunder granska examensarbeten i tillämpliga fall
- bereda förslag till ansökan om examenstillstånd inför beslut av rektor
- bereda inrättande respektive avveckling av ämnen inom Högskolans examenstillstånd på forskarnivå
- kontinuerligt upprätta en verksamhetsplan för sin egen verksamhet (fastställs av rektor)
- bereda underlag gällande inrättande respektive avveckling av huvudområden inom Högskolans generella examenstillstånd inom grundnivå och avancerad nivå
- i övrigt hantera de ärenden som uppdras av rektor

För att ta del av utbildnings- och forskningsnämndens beslutsbefogenheter, se Rektors besluts- och delegationsordning (HIG-STYR 2022/104).

Sammansättning utbildnings- och forskningsnämnden

Nämndens sammansättning ska ge majoritet åt vetenskapligt kompetenta ledamöter.

I nämnden ska ingå tre representanter för de röstberättigade vid vardera av de tre akademierna. Minst sju av de sammanlagt nio ledamöterna ska ha doktorsexamen eller vara professor. Det ska också ingå fyra ledamöter och en gruppssuppleant utsedda av Studentkåren.

Mandatperioden för ledamöterna utsedda av kollegiet är tre år. Ledamöter utsedda av Studentkåren utses för ett läsår i taget, med möjlighet till förlängning.

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

Representanter utses genom val.

Ledningskansliet administrerar nämndens arbete och utser sekreterare.

Utbildningsråd

Varje utbildningsprogram ska ha ett utbildningsråd knutet till sig. Utbildningsrådets sammanträden bör ske i den form som utbildningen ges avseende distans/campus samt avseende det språk som utbildningen ges.

Utbildningsrådets uppgift

Utbildningsrådets uppgift är att tillse att utbildningens innehåll, upplägg och genomförande sker i samverkan med det omgivande samhället, och att utbildningen utvecklar studenternas beredskap att möta förändringar i arbetslivet. Utbildningsråden ska ge synpunkter vid revidering av utbildningsprogram.

Sammansättning utbildningsråd

Rådets sammansättning beslutas av akademichefen efter förslag från utbildningsledaren. 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 utbildningsprogrammen.

Utbildningsledaren ska ingå i rådet och vara ordförande. Representanter för lärare och yrkesliv utses av akademichefen. Representanterna för studenterna utses av Studentkåren för ett läsår i taget med möjlighet till förlängning. Studenterna ska vara registrerade på något av de berörda utbildningsprogrammen. Ordförande är sammankallande. Utbildningsrådet bör tillsättas för maximalt en treårsperiod.

Formerna i övrigt

Högskolepedagogiskt centrum

Vid Högskolan ska finnas ett Högskolepedagogiskt centrum (HPC) vars uppgift är att verka för det högskoleövergripande pedagogiska utvecklingsarbetet. Verksamheten leds av en verksamhetsledare som utses av förvaltningschef. Omfattningen av uppdraget beslutas av förvaltningschef.

I övrigt ingår i HPCs uppgift att:

- stödja lärare i deras pedagogiska verksamhetsutveckling
- proaktivt skapa strukturer och resurser för pedagogisk kompetensutveckling inkl. examinatorskompetens samt meritering
- samordna och verka för ett effektivt nyttjande av Högskolans infrastrukturella resurser för nätbaserat lärande
- vägvisare och drivkraft i den strategiska utvecklingen av Högskolans pedagogiska profil

Systematiskt arbetsmiljö- och lika villkorsarbete

Högskolan i Gävle ska ha ett systematiskt arbetsmiljö- och lika villkorsarbete i syfte att kvalitetssäkra arbetsmiljöverksamheten vilket innebär planering, ledning, kontroll och uppföljning av arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet. Arbetet omfattar även integrering av aktiva åtgärder mot diskriminering.

Högskolans systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbete och dess rutiner, funktioner och olika roller samt deras uppgifter beskrivs närmare i styrdokumentet *Organisation och regler för det systematiska arbetsmiljö och lika villkorsarbetet vid Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2017/144)*.

Systematiskt säkerhetsarbete

Högskolan i Gävle ska ha ett systematiskt säkerhetsarbete vars syfte är att kvalitetssäkra arbetet med säkerhetsverksamheten vilket innebär planering, ledning, kontroll och uppföljning av säkerhetsarbetet. Säkerhetsarbetet vid Högskolan innefattar fysisk säkerhet, informationssäkerhet, kris- och kontinuitetshantering och säkerhetsskydd.

Systematiskt kvalitetsarbete

Högskolan i Gävle ska ha ett systematiskt kvalitetsarbete vars syfte är att utveckla kvaliteten i Högskolans verksamhet.

Utbildnings- och forskningsnämnden har ett generellt uppdrag att följa och granska kvaliteten i Högskolans utbildnings- och forskningsverksamhet. I kvalitetsarbetet ska följande funktioner finnas utöver linjecheferna:

- Central kvalitetssamordnare
- Lokal kvalitetssamordnare

Högskolans kvalitetssystem beskrivs närmare i styrdokumentet *Högskolan i Gävles kvalitetssystem (HIG-STYR 2019/138)*.

Systematiskt miljöarbete

Högskolan i Gävle ska ha ett systematiskt miljöarbete som hanterar verksamhetens direkta miljöpåverkan och omfattar hela verksamheten.

I miljöledningssystemet ska följande funktioner finnas utöver linjecheferna:

- Systemansvarig
- Sammanställande för miljörevisorsgruppen
- Intern miljörevisor
- Miljösamordnare

Högskolans miljöledningssystem, funktionerna och deras uppgifter beskrivs närmare i styrdokumentet *Organisering av Högskolans miljöledningssystem (HIG-STYR 2022/67)*.