



STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Ordning
Diarienummer: HIG-STYR 2022/104
Handläggare: Ledningskansliet
Beslutsfattare: Rektor
Beslutsdatum: 2022-10-26, 2023-12-19,
2024-04-12, 2025-06-13, 2025-09-12,
2025-10-17, 2026-09-09
Träder i kraft: 2026-09-09
Giltighetstid: Tills vidare

REKTORS ARBETSORDNING



Innehållsförteckning

Inledning	1
Omfattning.....	1
Organisation.....	1
Rektor	1
Rektors ledningsgrupp.....	1
Prorektor.....	2
Prorektors uppgift	2
Vicerektor	2
Vicerektors uppgift.....	2
Akademi.....	2
Akademichef.....	3
Ledningsgrupp	3
Ställföreträdande akademichef	3
Avdelning inom akademien	4
Avdelningschef inom akademien	4
Examinator	5
Handledare för utbildning på forskarnivå	5
Kursansvarig	6
Studierektor för utbildning på forskarnivå.....	6
Utbildningsledare	7
Ämnesföreträdare	7
Enheten för verksamhets- och ledningsstöd	8
Högskoledirektör	8
Ledningsgrupp	8
Ställföreträdande högskoledirektör	9
Avdelning inom förvaltningen	9
Avdelningschef inom förvaltningen.....	9
Nämnder och övriga råd	10
Anställningsnämnd.....	10
Arbetsmiljökommitté	10
Disciplinnämnd	11
Forskningsetiska rådet.....	12
Kommitté för god forskningssed	12
Utbildnings- och forskningsnämnd.....	13
Akademinämnd	14
Utbildningsråd	15
Formerna i övrigt.....	15
Arkivorganisation	15
Högskolepedagogiskt centrum.....	15
Högskolans systematiska arbete	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. Högskoledirektörens arbetsordning (beslutas av högskoledirektör)
6. Akademiefens/högskoledirektörens besluts- och delegationsordning (beslutas av akademief/högskoledirektör)

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

Omfattning

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

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
- högskoledirektör
- kanslichef för Ledningskansliet
- ordförande i Utbildnings- och forskningsnämnden
- 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)

Akademien utgör den organisatoriska enhet vid Högskolan i Gävle där utbildning och forskning ska bedrivas, i vilket det även ingår att samverka med omgivande samhälle. En akademi ska omfatta och ansvara för flera ämnen.

Akademichef

Akademien ska ledas av en akademichef som utses av rektor. Akademichef förordnas i tre år med möjlighet till förlängning. Omfattningen av uppdraget beslutas av rektor.

Uppgifter för akademichef:

- leda verksamheten och verkställa beslut
- företräda arbetsgivaren internt och externt
- leda genomförande av det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbete samt kvalitets-, miljö- och säkerhetsarbete
- främja arbetet med hållbar utveckling, livslångt lärande, breddad rekrytering, jämställdhetsintegrering, internationalisering och samverkan med omgivande samhälle
- tillse att den forskning som bedrivs utförs i enlighet med god forskningssed
- tillse den utbildning på grund- och avancerad nivå som ges utförs i enlighet med forskningsetiska principer och krav
- följa upp ämnesutveckling i dialog med ämnesföreträdare
- verka för god dokument- och arkivvård inom verksamheten

Därtill ska akademichef verka för att verksamheten bidrar till uppfyllelse av Högskolans övergripande mål och strategier. Akademichef ska också ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande regelverk och med en betryggande intern styrning och kontroll samt i förekommande fall ta initiativ till förhandling med personalorganisationerna.

För att ta del av de beslutsbefogenheter som delegerats till akademichef, 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 akademichef.

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.

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

Syftet med rollen är att vid frånvaro av akademichef 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 arbetshälsa, psykologi och idrottsvetenskap (AHA)
- Avdelningen för vårdvetenskap (AHA)
- Avdelningen för socialt arbete, kriminologi och folkhälsovetenskap (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. Avdelningschef förordnas i tre år med möjlighet till förlängning. Omfattningen av uppdraget beslutas av akademichef.

Uppgifter för avdelningschef:

- leda verksamheten närmast under akademichef och verkställa beslut inom avdelningen
 - företräda verksamheten internt och externt
 - leda genomförande av det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbete samt kvalitets-, miljö- och säkerhetsarbete
 - främja arbete med hållbar utveckling, livslångt lärande, breddad rekrytering, jämställdhetsintegrering, internationalisering och samverkan med omgivande samhälle
 - tillse att den forskning som bedrivs utförs i enlighet med god forskningssed
 - tillse den utbildning på grund- och avancerad nivå som ges utförs i enlighet med forskningsetiska principer och krav

Därtill ska avdelningschef verka för att avdelningens verksamhet bidrar till uppfyllelse av Högskolans övergripande mål och strategier. Avdelningschef ska också ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande regelverk och med en betryggande intern styrning och kontroll samt 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, som också beslutar om omfattningen av uppdraget.

Uppgifter¹ för examinator:

- besluta om det slutgiltiga betyget, omprövning av betygsbeslutet och anpassning av examinationen (får ej vidaredelegeras)
- säkerställa att examinationsuppgifter och bedömningskriterier för kursens examinerande moment är utformade i relation till kursens lärandemål
- tillse att plagiatkontroll skett innan beslut fattas om det slutgiltiga betyget

Examinator av licentiatuppsats utses av berörd akademienämnd.

Examinator ska på studentens begäran motivera enskilda betygsbeslut samt tillse att examinationen sker rättssäkert och i enlighet med kursplanen.

Handledare för utbildning på forskarnivå

Högskolestyrelsen anger i antagningsordningen i enlighet med 6 kap 28 § HF, att varje doktorand ska ha en huvudhandledare och minst en biträdande handledare. Handledare utses av akademienämnden.

Handledarna ska ha ämneskompetens inom det ämne som utbildningen på forskarnivå ska bedrivas. Är den planerade utbildningen på forskarnivå mångvetenskaplig bör handledarnas kompetens komplettera varandra. Minst en av handledarna ska vara forskningsverksam i den forskningsmiljö där doktoranden ska genomföra sina studier på forskarnivå. Minst en av handledarna ska vara anställd vid Högskolan i Gävle.

Huvudhandledare

Huvudhandledaren ska vara minst docent och ha genomgått utbildning för handledning på forskarnivå.

Den som utses till huvudhandledare har det övergripande ansvaret för handledningen.

Uppgifter för huvudhandledare:

- ha det övergripande ansvaret för handledningen
- upprätta, följa upp och revidera Individuell studieplan (ISP) i samarbete med doktoranden
- tillse att plagiatkontroll genomförs av avhandlingen

Därtill ska huvudhandledaren föreslå opponent och examinator vid licentiatseminarium samt opponent, ordförande och betygsnämnd vid disputation.

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

Biträdande handledare

Biträdande handledare ska vara disputerad och bör ha genomgått utbildning för handledning på forskarnivå. Antalet biträdande handledare avgörs av akademinämnd efter förslag från avdelningschef.

Biträdande handledares uppgift avgörs i dialog med huvudhandledare.

Kursansvarig

För varje kurs vid Högskolan ska det finnas en kursansvarig. Kursansvarig kan ha ansvar för en eller flera kurser och utses av akademichef. Kursansvarig är den funktion på Högskolan som operationellt ansvarar för genomförande av kursen under akademichef och avdelningschef.

Uppdraget ska utföras som en del av lärartjänsten. Kursansvarig utses årligen. Möjlighet till förlängning av uppdraget och dess omfattning beslutas av akademichef.

Uppgifter för kursansvarig:

- verka för att kursen uppfyller kursplanens mål och övriga kvalitetsaspekter
- samordna planering, genomförande och utveckling av en befintlig kurs
- genomföra kursvärderingar, sammanställa resultatet och ge återkoppling till studenterna
- tillse att skriftliga inlämningsuppgifter som lämnats in för examination har genomgått plagiatkontroll

Därtill ska kursansvarig tillse att information angående plagiatkontroll ges skriftligen till studenterna och tillsammans med kollegiet och stödverksamheten informera studenterna om referenshantering och informationssökning.

Studierektor för utbildning på forskarnivå

Vid Högskolan ska det finnas en studierektor för utbildning på forskarnivå för ett eller flera utbildningsprogram på forskarnivå (definierad i ASP). Studierektor utses av akademichef.

Uppdraget ska utföras som en del av lärartjänsten och avse en period om normalt tre år. Möjlighet till förlängning av uppdraget och dess omfattning beslutas av akademichef.

Uppgifter för studierektor för utbildning på forskarnivå:

- övergripande ansvar för processer kring utbildning på forskarnivå
- utgöra ett stöd till doktorander, handledare och linjechefer i frågor som rör regelverk och processer för utbildning på forskarnivå
- bereda, formaliagranska och föredra beslut i forskarutbildningsärenden

Utbildningsledare

Vid Högskolan ska det finnas utbildningsledare för utbildningsprogram. Utbildningsledaren utses av akademichef.

Uppdraget ska utföras som en del av lärartjänsten och avse en period om normalt tre år. Möjlighet till förlängning av uppdraget och dess omfattning beslutas av akademichef.

Uppgifter för utbildningsledare:

- samordna frågor som rör utbildningsprogrammet
- bidra med sakkunskap om utbildningsprogrammet för att säkra och höja kvaliteten i utbildningens processer och resultat
- vara sakkunnig i frågor om antagning av studenter på utbildningsprogrammet
- vara rådgivande till studenter i frågor gällande utbildningsprogrammet

Därtill ska utbildningsledaren vara delaktig i den årliga programrapporten, samordna beredning av förslag till utbildningsplan och granska förslag till kursplan inom tillhörande utbildningsplan.

Utbildningsledaren ska tillsammans med kollegiet och stödverksamheten under linjeorganisationens ledning arbeta för att säkra och höja kvaliteten i utbildningens och forskningens processer och resultat.

Ämnesföreträdare

För varje ämne ska det vid Högskolan finnas en ämnesföreträdare som utses av akademichef. Ämnesföreträdare ska vara professor. Om det inom ämnet inte finns en professor kan ämnesföreträdare vara annan person med hög ämneskompetens.

Uppdraget ska utföras som en del av lärartjänsten och avse en period om normalt tre år. Möjlighet till förlängning av uppdraget och dess omfattning beslutas av akademichef.

Uppgifter för ämnesföreträdare:

- leda utvecklingen av ämnet inom utbildning och forskning samt företräda ämnet internt och externt
- driva och leda kvalitetsutveckling inom ämnet
- bidra med sakkunskap om ämnet vid interna processer²
- vara sakkunnig i ärenden om antagning på grund- och avancerad- och forskarnivå

Därtill ska ämnesföreträdare granska förslag till kursplaner inkl. litteraturförteckningar, utbildningsplan och Individuell studieplan (ISP) samt bereda förslag till Allmän studieplan (ASP) inom ämnet för att tillse ämnesrelevans och forskningsanknytning.

² Exempelvis vid rekrytering, kompetensförsörjning, och strategisk verksamhetsutveckling

Ämnesföreträdare ska tillsammans med kollegiet och stödverksamheten under linjeorganisationens ledning arbeta för att säkra och höja kvaliteten i utbildningens och forskningens processer och resultat.

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 ledningsstöd och utveckling av Högskolan i dess helhet och verka för en effektiv, rättssäker och samordnad administration. I detta har förvaltningen och högskoledirektör 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.

Högskoledirektör

Högskoledirektör leder förvaltningen och utses av rektor.

Uppgifter för högskoledirektör:

- leda förvaltningens verksamhet och verkställa beslut
- företräda arbetsgivaren internt och externt
- leda genomförande av förvaltningens systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbete samt kvalitets-, miljö- och säkerhetsarbete
- främja Högskolans arbete för hållbar utveckling, livslångt lärande, breddad rekrytering, jämställdhetsintegrering, internationalisering och samverkan med omgivande samhälle
- verka för god dokument- och arkivvård inom förvaltningen
- företräda arbetsgivaren vid lokal och central förhandling med personalorganisationerna

Därtill ska högskoledirektör verka för att verksamheten bidrar till uppfyllelse av Högskolans övergripande mål och strategier. Högskoledirektör ska också ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande regelverk och med en betryggande intern styrning och kontroll samt i förekommande fall ta initiativ till förhandling med personalorganisationerna.

För att ta del av de beslutsbefogenheter som delegerats till högskoledirektör, se Rektors besluts- och delegationsordning (HIG-STYR 2022/104).

Ledningsgrupp

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

Ställföreträdande högskoledirektör

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

En ställföreträdande högskoledirektör ersätter högskoledirektör vid dennes frånvaro, övertar därmed de beslutsbefogenheter som delegerats till högskoledirektör och rapporterar direkt till rektor.

Syftet med rollen är att vid frånvaro av högskoledirektör 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 högskoledirektör.

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 högskoledirektör.

Uppgifter för avdelningschef:

- leda verksamheten närmast under högskoledirektör och verkställa beslut inom avdelningen
 - företräda avdelningen internt och externt
 - leda genomförande av avdelningens systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbete samt kvalitets-, miljö- och säkerhetsarbete
 - främja Högskolans arbete för hållbar utveckling, livslångt lärande, breddad rekrytering, jämställdhetsintegrering, internationalisering och samverkan med omgivande samhälle

Därtill ska avdelningschefen verka för att avdelningens verksamhet bidrar till uppfyllelse av Högskolans övergripande mål och strategier. Avdelningschefen ska också ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande regelverk och med en betryggande intern styrning och kontroll samt i förekommande fall ta initiativ till förhandling med personalorganisationerna.

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 ska denna handläggning ske i en anställningsnämnd direkt underställd rektor.

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.

Arbetsmiljökommitté

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

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

Uppgifter för arbetsmiljökommitté:

- 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

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

Sammansättning arbetsmiljökommitté

Arbetsmiljökommitté 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.

Sammansättning av arbetsmiljökommitté 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.

Disciplinnämnd

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

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

Disciplinära åtgärder³ 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 disciplinnämnd

Disciplinnämnd har följande sammansättning:

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

Den lagfarne 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.

³ Högskoleförordningen 10 kap 1 §

Disciplinnämnd är beslutför 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 disciplinnämnd.

Ledningskansliet administrerar nämndens arbete och utser sekreterare.

Forskningsetiska rådet

Vid Högskolan ska det finnas ett forskningsetiskt råd som har till uppgift att:

- på forskningsetiska grunder granska planerade examensarbeten på grund- och avancerad nivå i tillämpliga fall

Rådets granskning ska falla ut i ett yttrande till student och handledare med eventuell rådgivning kring fortsatt arbete.

Sammansättning forskningsetiska rådet

Forskningsetiska rådet ska bestå av ledamöter från respektive akademi, totalt 6 ledamöter (minst fem ledamöter) som utses av rektor efter förslag från akademicheferna. Rådet utser inom sig en ordförande som är sammankallande och leder rådets arbete. Rådet kan utse en vice ordförande som kan ersätta ordförande i dess frånvaro. Mandatperioden är tre år med möjlighet till förlängning.

För att kunna föreslås till ledamot i forskningsetiska rådet krävs erfarenhet från handledning och examination av examensarbeten för utbildning på grund- och/eller avancerad nivå.

Kommitté för god forskningssed

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

Uppgifter för kommitté för god forskningssed (KOF):

- 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.
- vid förfrågan från Högskolan Dalarna, föreslå en eller flera personer som utses av Högskolans rektor att delta i Högskolan Dalarnas utredning om misstänkt avvikelse från god forskningssed
- utbyta erfarenheter med Högskolan Dalarnas när endera kommittén har hanterat ett ärende

Sammansättning kommitté

Kommitté för god forskningssed består dels av fasta representanter, dels av representanter som utses från fall till fall.

Fasta representanter i kommittén är:

- Utbildnings- och forskningsnämndens (UFNs) ordförande (ordförande för kommittén)

- Forskningsetiska rådets (FERs) ordförande
- Högskolejurist eller person med särskild kompetens i förvaltningsrätt
- En eller flera personer utsedda av Högskolan Dalarna

Representanter från fall till fall:

- representant från lärar- och forskarkollegiet med god kunskap om förutsättningarna för högkvalitativ forskning och stark akademisk förankring inom sitt fält
- vid behov en adjungerad person med särskild sakkunskap som har betydelse för ärendet, med närvaro och yttranderätt

Kommitténs ordförande utser, i samråd med Högskolejurist, representanterna som deltar i kommittén från fall till fall. Ordförande utser även ersättare vid behov.

Ledningskansliet administrerar kommitténs arbete och tillsätter sekreterare.

Utbildnings- och forskningsnämnd

Högskolestyrelsen har inrättat en utbildnings- och forskningsnämnd (UFN) och delegerat till rektor att besluta om nämndens uppgift och sammansättning.

UFN utgör tillsammans med tre underliggande akademinämnder Högskolans kollegiala nämndstruktur.

UFNs övergripande uppgift är att kvalitetssäkra Högskolans utbildnings- och forskningsverksamhet och det huvudsakliga arbetet består av att:

- systematiskt granska kvaliteten i utbildning och forskning samt att föreslå och följa upp förbättringsområden
- upprätta kvalitetskrav, kriterier och rutiner för inrättande, genomförande och avveckling samt granskning av Högskolans utbildnings- och forskningsverksamhet
- medverka i utvärdering och utveckling av Högskolans samlade kvalitetssystem

UFN ska arbeta tillsammans med akademinämnderna, kärnverksamhetens linjeorganisation och stödverksamheten.

För att ta del av de beslutsbefogenheter som delegerats till utbildnings- och forskningsnämnd, se Rektors besluts- och delegationsordning (HIG-STYR 2022/104).

Sammansättning utbildnings- och forskningsnämnden

UFN är sammansatt av ordförande, viceordförande samt en av studentkåren utsedd ledamot från respektive akademinämnd. Studentkåren har möjlighet att utse ytterligare en ledamot till utbildnings- och forskningsnämnden. Därtill finns tre gruppsuppleanter som kan ersätta ordinarie lärarledamöter, vilka utses av respektive akademinämnd.

Ordförande och viceordförande i Utbildnings- och forskningsnämnden utses av rektor på förslag från UFNs ledamöter.

Mandatperioden för ordinarie ledamöter och gruppsuppleanter är tre år. Ledamöter utsedda av Studentkåren utses för ett läsår i taget, med möjlighet till förlängning.

Ledningskansliet administrerar nämndens arbete och tillsätter sekreterare.

Ordförande

Ordförande leder UFNs arbete och är, i enlighet med denna arbetsordning, också ledamot i rektors ledningsgrupp samt ordförande i Kommittén för god forskningssed (KOF). I ordförandeuppgiften ingår också att tillse att kollegiet företräds såväl internt som externt, exempelvis i arbetet med utredningar, remisser och nomineringsförfaranden. Därtill ingår vissa ceremoniella uppgifter.

Akademinnämnd

Utöver den centrala utbildnings- och forskningsnämnden ska det i Högskolans nämndstruktur finnas tre underliggande lokala nämnder, en för respektive akademi: Akademinnämnd vid Akademin för utbildning och ekonomi, Akademinnämnd vid Akademin för teknik och miljö och Akademinnämnd vid Akademin för hälsa och arbetsliv.

Akademinnämndens övergripande uppgift är att utifrån Utbildnings- och forskningsnämndens upprättade kvalitetskrav, kriterier och rutiner fatta kollegiala beslut om akademins utbildnings- och forskningsverksamhet. Akademinnämnden ska arbeta tillsammans med UFN, kärnverksamhetens linjeorganisation och stödverksamheten.

Akademinnämnd kan erhålla uppdrag av utbildnings- och forskningsnämnden i frågor som rör kvalitetsgranskning av utbildning och forskning enligt gällande kvalitetssystem.

För att ta del av de beslutsbefogenheter som delegerats till akademinnämnd, se Rektors besluts- och delegationsordning (HIG-STYR 2022/104).

Sammansättning akademinnämnd

Akademinnämnd ska bestå av åtta valda ledamöter, där en majoritet ges till vetenskapligt kompetenta enligt Högskolelagen 2 kap 6 §. Därtill består akademinnämnd av tre ledamöter utsedda av Studentkåren. Därmed består akademinnämnd av totalt elva ledamöter. Ordförande och vice ordförande ska vara professor eller docent om inte särskilda skäl föreligger.

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

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

Akademichef utser sekreterare till akademinnämnd.

Utbildningsråd

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

Uppgifter för utbildningsråd 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 utbildningsråd 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, vara ordförande och sammankallande. 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. Utbildningsledaren tillser att rådet bemannas med företrädare för lärare och yrkesliv i enlighet med akademichefsbeslut. Utbildningsrådet bör tillsättas för maximalt en treårsperiod.

Formerna i övrigt

Arkivorganisation

Vid Högskolan ska finnas en arkivorganisation (arkivlag § 4) som består av funktionerna arkivansvarig, arkivarie och arkivredogörare.

Uppgifterna inom arkivorganisationen regleras närmare av högskoledirektören i Högskoledirektörens arbetsordning.

Högskolepedagogiskt centrum

Vid Högskolan ska finnas ett högskolepedagogiskt centrum (HPC) som leds av en verksamhetsledare. Verksamhetsledare utses av högskoledirektör som också beslutar om omfattningen av uppdraget.

Uppgifter för HPC:

- samordna det högskoleövergripande pedagogiska utvecklingsarbetet
- stödja lärare i deras pedagogiska verksamhetsutveckling
- samordna och verka för ett effektivt nyttjande av Högskolans infrastrukturella resurser för nätbaserat lärande

Därtill ska HPC vara vägvisare och drivkraft i den strategiska utvecklingen av Högskolans pedagogiska profil samt proaktivt skapa strukturer och resurser för pedagogisk kompetensutveckling inkl. examinatorskompetens samt meritering.

Högskolans systematiska arbete

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.

Akademierna och Enheten för verksamhets- och ledningsstöds generella uppdrag är att leda genomförande av det systematiska kvalitetsarbetet och därmed att säkra förutsättningarna att utföra utbildning och forskning av hög kvalitet.

Utbildnings- och forskningsnämnden har ett generellt uppdrag att följa och granska kvaliteten i Högskolans utbildnings- och forskningsverksamhet.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska genomsyras av samarbete mellan kollegiet, kollegiala organ, akademi- och avdelningschefer samt högskoledirektör och avdelningschefer inom Enheten för verksamhets- och ledningsstöd.

Kvalitetsarbetet ska samordnas av kvalitetssamordnare.

Central kvalitetssamordnare

Central kvalitetssamordnare är en tjänst som tillsätts genom anställning av rekryterande chef.

Uppgifter för central kvalitetssamordnare:

- stödja högskolans ledning och kollegial nämndstruktur i det systematiska kvalitetsarbetet

- förvalta, utveckla och bereda rutiner, metoder och processer för systematiskt arbete inom Höskolans kvalitetssäkringssystem för utbildning och forskning
- leda eller medverka i högskoleövergripande utvecklingsprojekt och utvärderingar kopplat till kvalitetsarbetet

Därtill ska central kvalitetssamordnare samordna och vara sekreterare i högskoleövergripande samråds- och arbetsgrupper kopplat till kvalitetsarbetet, leda Höskolans kvalitetssamordnarnätverk samt vara kontaktperson för externa granskningar och utvärderingar som görs av exempelvis Universitetskanslersämbetet.

Lokal kvalitetssamordnare

Vid varje enhet ska det finnas en lokal kvalitetssamordnare som utses av akademichef respektive högskoledirektör.

Uppgifter för lokal kvalitetssamordnare:

- stödja linjeorganisationen och kollegiet i det operativa kvalitetsarbetet
- samordna och vara sekreterare i lokala samråds- och arbetsgrupper kopplat till kvalitetsarbetet
- delta i Höskolans kvalitetssamordnarnätverk och bidra till utveckling av kvalitetssäkringssystemet för utbildning och forskning

Systematiskt miljöarbete

Det systematiska miljöarbetet omhändertas i Höskolans miljöledningssystem⁴ och omfattar såväl Akademierna som Enheten för verksamhets- och ledningsstöd.

Enheten för verksamhets- och ledningsstöd har till uppgift koordinera miljöarbetet och inneha systemansvar för miljöledningssystemet. Därtill ska akademichef och högskoledirektör utse en eller flera lokala miljösamordnare och minst två internrevisorer för varje akademi/EVL. Uppdragen ska utföras som en del av en heltidstjänst.

De övergripande uppgifterna för lokal miljösamordnare är att:

- utgöra ett stöd till linjechefer i frågor som rör regelverk och processer för miljöarbetet
- vara en länk mellan det övergripande- och det lokala miljöarbetet

De övergripande uppgifterna för internrevisor är att:

- genomföra internrevisioner i enlighet med upprättat revisionsprogram
- delta i det högskoleövergripande revisionsarbetet

Planering, uppföljning och informationsspridning av miljöledningssystemet ska ske vid ledningens miljögenomgång och lokala miljögrupper. Därtill ska miljö- och klimatarbetet vara ett stående inslag på avdelningsmöten. Ledningens miljögenomgång består av rektors ledningsgrupp inkl. utsedd

⁴ (3 §) Förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter

studentrepresentant. Miljögrupperna består av respektive ledningsgrupp, lokal miljösamordnare samt en studentrepresentant.