



## STYRDOKUMENT

**Dokumenttyp:** Ordning  
**Diarienummer:** HIG-STYR 2022/104  
**Handläggare:** Ledningskansliet  
**Beslutsfattare:** Rektor  
**Beslutsdatum:** 2022-10-26, 2023-12-19  
**Träder i kraft:** 2024-01-01  
**Giltighetstid:** Tillsvidare

---

# REKTORS ARBETSORDNING

---



## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>1</b>
<b>Omfattning</b> .....	<b>1</b>
<b>Organisation</b> .....	<b>1</b>
<b>Rektor</b> .....	<b>1</b>
Rektors ledningsgrupp .....	1
<b>Prorektor</b> .....	<b>2</b>
Prorektors uppgift .....	2
<b>Vicerektor</b> .....	<b>2</b>
Vicerektors uppgift .....	2
<b>Akademi</b> .....	<b>2</b>
Akademichef .....	3
Ledningsgrupp .....	3
Ställföreträdande akademichef .....	3
Avdelning inom akademien .....	4
Avdelningschef inom akademien .....	4
Examinator .....	5
Ämnesföreträdare .....	5
Kursansvarig .....	6
Utbildningsledare .....	6
Handledare för utbildning på forskarnivå .....	7
Studierektor för utbildning på forskarnivå .....	7
<b>Enheten för verksamhets- och ledningsstöd</b> .....	<b>9</b>
Högskoledirektör .....	9
Ledningsgrupp .....	9
Ställföreträdande högskoledirektör .....	10
Avdelning inom förvaltningen .....	10
Avdelningschef inom förvaltningen .....	10
<b>Nämnder och övriga råd</b> .....	<b>12</b>
Anställningsnämnd .....	12
Akademiråd .....	12
Arbetsmiljökommitté .....	13
Disciplinnämnd .....	14
Kommitté för god forskningssed .....	14
Utbildnings- och forskningsnämnd .....	15
Utbildningsråd .....	16
<b>Formerna i övrigt</b> .....	<b>18</b>
Arkivorganisation .....	18
Högskolepedagogiskt centrum .....	18
Högskolans systematiska arbete .....	18

## 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 enhetschef)
6. Högskoledirektörens arbetsordning (beslutas av enhetschef)

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
- 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)

Akademien utgör den organisatoriska enhet vid Högskolan i Gävle där utbildning och forskning ska bedrivas där det också ingår att samverka med omgivande samhälle. En akademi ska omfatta och ansvara för flera ämnen. Varje ämne ska ha en vetenskaplig bas vid Högskolan.

### **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 akademins verksamhet och verkställa beslut
- företräda arbetsgivaren internt och externt
- leda genomförande av akademins systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbete samt kvalitets-, miljö- och säkerhetsarbete
- främja akademins arbete med hållbar utveckling, livslångt lärande, breddad rekrytering och jämställdhetsintegrering
- bidra till utveckling av Högskolans samlade internationella verksamhet
- tillse att den forskning som bedrivs vid akademien utförs i enlighet med god forskningssed
- följa upp ämnesutveckling i dialog med ämnesansvariga
- verka för god dokument- och arkivvård inom akademien

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 enhetschef.

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 avdelningen internt och externt
- leda genomförande av avdelningens systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbete samt kvalitets-, miljö- och säkerhetsarbete
- främja avdelningens arbete med hållbar utveckling, livslångt lärande, breddad rekrytering och jämställdhetsintegrering
- bidra till utveckling av Högskolans samlade internationella verksamhet
- främja och utveckla avdelningens samverkan med omgivande samhälle

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. Omfattningen av uppdraget beslutas av akademichef.

Uppgifter<sup>1</sup> 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

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

## **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:

- företräda ämnet internt och externt
- driva och leda kvalitetsutveckling inom ämnet
- bidra med sakkunskap om ämnet vid interna processer<sup>2</sup>
- 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.

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

---

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

<sup>2</sup> Exempelvis vid rekrytering, kompetensförsörjning, och strategisk verksamhetsutveckling

## **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.

## **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 ganska förslag till kursplan inom tillhörande utbildningsplan.

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



## 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 akademichef. Omfattning av uppdraget beslutas av akademichef.

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 ha minst docentkompetens 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 bidra med sakkunskap om forskarutbildningsämnet vid rekrytering, inrättande och utlysning av studieplats och urval.

### *Biträdande handledare*

Biträdande handledare ska vara disputerad och bör ha genomgått utbildning för handledning på forskarnivå. Antalet biträdande handledare avgörs av akademichef i samråd med huvudhandledare.

Biträdande handledares uppgift avgörs i dialog med kärnverksamhetens linjeorganisation och huvudhandledare.

## 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) som utses av akademichef.

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

Uppgifter för studierektor för utbildning på forskarnivå:

- utgöra ett stöd till doktorander och handledare i frågor som rör regler och rutiner för utbildning på forskarnivå

- samordna beredning av anhållan om licentiatseminarium och disputation

Därtill ska studierektor för utbildning på forskarnivå samordna och informera om akademins 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 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 och jämställdhetsintegrering
- bidra till utveckling av Högskolans samlade internationella verksamhet
- främja och utveckla förvaltningens 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 högskoledirektörs 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 enhetschef.

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 avdelningens arbete för hållbar utveckling, livslångt lärande, breddad rekrytering och jämställdhet mellan kvinnor och män bidra till utveckling av Högskolans samlade internationella verksamhet
- främja och utveckla avdelningens 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 sker denna handläggning 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-, befodrans- 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.

Uppgifter för akademiråd:

- 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.

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 åtgärder<sup>3</sup> 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 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.

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.

## **Kommitté för god forskningssed**

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

---

<sup>3</sup> Högskoleförordningen 10 kap 1 §



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. Denna beredning sker hos Högskolan
- på uppdrag av Högskolan Dalarna, vid misstanke om avvikelser från god forskningssed, utreda ärendet
- utbyta erfarenheter med Högskolan Dalarnas KOF när endera kommittén har hanterat ett ärende

### **Sammansättning kommitté**

Sammansättning för kommitté för god forskningssed:

- Utbildnings- och forskningsnämndens (UFNs) ordförande.
- Ordförande för Forskningsetiska rådet.
- Representant från lärar- och forskarkollegiet med god kunskap om förutsättningarna för högkvalitativ forskning och stark akademisk förankring inom sitt fält
- Högskolejurist eller person med särskild kompetens i förvaltningsrätt
- Av KOF adjungerad person med särskild sakkunskap som är betydelsefull i ärendet

Ledningskansliet administrerar kommitténs arbete och utser sekreterare.

Ordförande i UFN är också ordförande i KOF. Ledamot från lärar- och forskarkollegiet utses av rektor efter förslag från UFN. Adjungerade personer har närvaro- och yttranderätt. I de fall ersättare behöver utses görs detta av rektor.

De regler om jäv som anges i förvaltningslagen ska beaktas vid hanteringen i KOF. Den som känner till en omständighet som kan antas göra vederbörande jävig ska omedelbart anmäla detta. Om någon i KOF anses jävig ska ersättare utses av rektor.

### **Utbildnings- och forskningsnämnd**

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

Nämndens generella uppdrag är att följa och granska kvaliteten i Högskolans utbildning och forskning samt att föreslå och följa upp förbättringsområden. Tillsammans med kollegiet, kärnverksamhetens linjeorganisation och stödverksamheten ska nämnden arbeta för att säkra och höja kvaliteten i utbildningens och forskningens processer och resultat.

Uppgifter för utbildnings- och forskningsnämnd:

- 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 de 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 gruppuppseende 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. 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 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

### **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 utbildnings- och forskningsnämnd i det systematiska kvalitetsarbetet
- förvalta, utveckla och bereda rutiner, metoder och processer för systematiskt arbete inom Högskolans 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 Högskolans 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 Högskolans kvalitetssamordnarnätverk och bidra till utveckling av kvalitetssäkringssystemet för utbildning och forskning

### *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
- Sammankallande för miljörevisorsgruppen
- Intern miljörevisor
- Miljösamordnare

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