



Högskolan i Gävle

ORGANISATION

ANSVARSFÖRDELNING OCH BESLUTSORDNING

FASTSTÄLLD AV HÖGSKOLESTYRELSEN 2011-12-02, dnr HIG 2011/1738

Revidering fastställd av rektor 2017-03-13, 2021-02-09, dnr HIG-STYR 2015/80

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning	1
Högskolans organisation	2
Ansvarsfördelning och Beslutsordning	3
Högskolestyrelsen	3
Uppgiftsfördelning Högskolestyrelsen – Rektor	5
Rektor, Prorektor, Ledningsgrupp	5
Ansvarsfördelning Högskoleledning – Akademi	6
Akademi	6
Akademiråd	7
Utbildningsråd	11
Lärare	11
Ansvarsfördelning Högskoleledning – Utbildnings- och forskningsnämnd	12
Utbildnings- och forskningsnämnden	12
Forskningsetiska rådet	13
Rektors beredningsgrupp	13
Rektors delegation	13
Prorektor	13
Förvaltningschef	14
L-EVL	14
Förvaltningschefens delegation	14
Avdelningarnas ansvar	15
Avdelningen för ekonomi, planering och inköp	15
Avdelningen för fastighet och service	15
Avdelningen för HR	15
Avdelningen för IT	16
Avdelningen för kommunikation och externa relationer	16
Avdelningen för utbildningsstöd	16
Biblioteket	17
Ledningskansliet	18
Särskilda nämnder och råd	20
Anställningsnämnd	20
Disciplinnämnd	20
Kommittén för god forskningssed	20
Personalansvarsnämnd	21
Rådet för hållbar utveckling	21
Samverkansråd	21
Olika organisationers uppgifter uttryckta med definierade verb	22
Högskolans organisation (skisser)	23

INLEDNING

Detta dokument omfattar ansvarsfördelning och beslutsordning mellan högskolestyrelse, rektor och akademi samt mellan rektor och prorektor, utbildnings- och forskningsnämnden och förvaltningschef.

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

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

Utgångspunkten för detta dokument är de bestämmelser som är givna i författning avseende Högskolans organisation och verksamhet samt beslut fattade av högskolestyrelsen, rektor och förvaltningschef med avseende på organisation och ansvars- och befogenhetsfördelning. I dokumentet har beaktats sådana bestämmelser som beslutats t o m 2021-02-09.

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

Högskolans egen planering vägleds av fleråriga mål beslutade i högskolestyrelsen för verksamheten, för kvaliteten och för miljöarbetet. Mål, strategier, riktlinjer och anvisningar för olika delar av Högskolans verksamhet beslutas och redovisas på Högskolans intranät.

Enheternas ekonomiska ramar och uppdrag fastställs genom budgetbeslut i högskolestyrelsen och beslut av rektor respektive förvaltningschef. Rätten att teckna utbetalningsorder för Högskolan delegeras enligt särskilt rektorsbeslut.

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

Det lokala kollektivavtalet reglerar sedan 2013-10-30 bland annat rutiner för information och förhandling enligt MBL. Avtalet anger hur Högskolan och personalorganisationerna ska samverka och omfattar också rutiner för arbetsplatsträffar (dnr HIG-STÖD 2013/648). Sedan 2017-10-17 bedrivs Högskolans arbetsmiljöarbete enligt en ny organisation. Högscoleövergripande arbetsmiljöfrågor hanteras i en Arbetsmiljökommitté. Därtill finns sex arbetsmiljöområden upprättade (rektorsbeslut 2017-10-17, reviderat 2018-05-29 HIG-STYR 2017/144).

HÖGSKOLANS ORGANISATION

En principskiss över Högskolans organisation visas på sidan 26.

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

Utbildning, forskning och samverkan bedrivs vid HiG inom tre akademier med avdelningar (kanslibeslut 2009-12-22 och 2010-04-22, 17-104/09, rektorsbeslut 2014-08-18 HIG-STYR 2014/93, 2018-06-07 HIG-STYR 2018/66, akademichefsbeslut AHA HIG-STYR 2018/9, akademichefsbeslut ATM HIG-STYR 2018/66):

- Akademin för utbildning och ekonomi
 - Avdelningen för ekonomi
 - Avdelningen för utbildningsvetenskap
 - Avdelningen för humaniora
- Akademin för hälsa och arbetsliv
 - Avdelningen för arbetshälsvetenskap och psykologi
 - Avdelningen för vårdvetenskap
 - Avdelningen för socialt arbete och kriminologi
 - Avdelningen för folkhälso- och idrottsvetenskap
- Akademin för teknik och miljö
 - Avdelningen för datavetenskap och samhällsbyggnad
 - Avdelning för industriell ekonomi, industridesign och maskinteknik
 - Avdelning för byggnadsteknik, energisystem och miljövetenskap
 - Avdelningen för elektroteknik, matematik och naturvetenskap

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

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

Vid Akademin för utbildning och ekonomi finns ett regionalt utvecklingscentrum, Pedagogiskt utvecklingscentrum i Gävleborgs län (RucX).

Enheten för verksamhets- och ledningsstöd (EVL) leds av förvaltningschefen och består av Avdelningen för utbildningsstöd, Avdelningen för ekonomi, planering och inköp, Avdelningen för HR, Avdelningen för IT, Avdelningen för fastighet och service, Avdelningen för kommunikation och externa relationer, Ledningskansliet samt Bibliotek (förvaltningschefsbeslut 2015-06-24 HIG-STYR 2015/74, rektorsbeslut 2016-11-14 HIG-STYR 2016/41, 2017-02-27 HIG-STYR 2017/38, 2018-12-12 HIG-STYR 2018/126, 2019-05-28 HIG-STYR 2019/12, 2019-11-07 HIG-STYR 2019/121, 2020-01-14 HIG-STYR 2019/159 och 2021-02-09 HIG-STYR 2021/19). Varje avdelning leds av en avdelningschef, förutom Ledningskansliet som är direkt underställt förvaltningschef.

ANSVARSFÖRDELNING OCH BESLUTSORDNING

Högskolestyrelsen

Högskolestyrelsens sammansättning

Styrelsen ska bestå av ordförande och fjorton andra ledamöter (HF 2 kap. 1 §) varav rektor är en ledamot (HL 2 kap. 4 §). Styrelsen ska inom sig utse vice ordförande (HF 2 kap. 1 §).

Vid högskolan är personalföreträdarna som enligt HL 2 kap. 4 § har närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden en representant från vardera Saco-S och OFR/S. Personalföreträdarna utses enligt bestämmelserna i personalföreträdarförordningen (1987:1101).

Utseende av ledamöter

Lärare vid högskolan har rätt att utse tre ledamöter och detta sker genom val inom högskolan (HF 2 kap. 7 a §) vilket regleras i högskolans styrdokument "Rutin för lokalt valförfarande vid Högskolan i Gävle" (rektorsbeslut 2019-12-17 HIG-STYR 2019/143). De tre ledamöter som studenterna har rätt att utse (HF 2 kap. 7 §), utses vid högskolan av den studentkår som innehar kårstatus.

Ordföranden och de övriga ledamöterna ska enligt HL 2 kap. 4 § utses av regeringen för en bestämd tid, högst tre år (HF 2 kap. 7 a §). Dessa utses efter förslag från två nomineringspersoner, utsedda av regeringen (HF 2 kap. 7 b §).

Utseende av nomineringspersoner

Högskolan ska föreslå en av de två nomineringspersoner som regeringen utser. Personen som högskolan föreslår ska ha god kännedom om HiG:s verksamhet och får inte ha något pågående ledningsuppdrag vid högskolan. Den andra personen ska företräda ett övergripande statligt intresse (HF 2 kap. 7 b §).

Regeringen utser nomineringspersonerna för en bestämd tid, högst tre år. Tiden för förordnandena får inte vara samma tid som den som styrelsen är utsedd för (HF 2 kap. 7 b §).

De av regeringen utsedda nomineringspersonerna får inte föreslå sig själva till ordförande eller ledamot till HiG:s styrelse (HF 2 kap. 7 b §).

Uppgifter

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

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

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

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

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

I högskoleförordningen anges i 2 kap. 2 § vidare att styrelsen för en högskola ska själv besluta:

1. i viktigare frågor om verksamhetens övergripande inriktning och högskolans organisation,

För Högskolan i Gävle innebär det

- inrättande av akademier och övriga för forskning och utbildning beslutande organ samt instruktioner för dessa
- beslut om storlek och sammansättning av de beslutande organ som inrättats av högskolestyrelsen

2. om årsredovisningar, delårsrapporter, budgetunderlag och viktigare framställningar i övrigt samt säkerställa att det vid högskolan finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt,

För Högskolan i Gävle innebär det

- delårsrapport, som är knuten till tillämpningen av Internrevisionsförordningen (2006:1228) genom förordningen om årsredovisning och budgetunderlag, Förordningen om årsredovisning och budgetunderlag 1 kap. 3 § (2000:605), är inte tillämpligt på Högskolan i Gävle till följd av bestämmelser i HF 1 kap. 5 a §. Högskolan skall således inte lämna delårsrapport.

3. om åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelser och revisionsrapporter,

4. om riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen och åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer enligt 10 § internrevisionsförordningen (2006:1228),

För Högskolan i Gävle innebär det

- Internrevisionsförordningen (2006:1228) är inte tillämplig på Högskolan i Gävle enligt HF 1 kap. 5a § och därmed inte heller förordning (2007:603) om intern styrning och kontroll. Enligt beslut av styrelsen 2012-12-07 (HIG 2012/113) tillämpas bestämmelserna i förordningen om intern styrning och kontroll vid Högskolan i Gävle.

5. i viktigare frågor om den interna resursfördelningen och uppföljningen av denna,

För Högskolan i Gävle innebär det

- beslut om budget, riktlinjer för fördelning av grundutbildningsanslag och för beslut om programutbud samt riktlinjer för fördelning av forskningsanslag.

6. i frågor som enligt 15 § ska avgöras av en personalansvarsnämnd, om det inte har inrättats en personalansvarsnämnd vid högskolan eller om Statens ansvarsnämnd inte ska besluta enligt 4 kap.16 §,

För Högskolan i Gävle innebär det

- disciplinfrågor i personalärenden som delegerats till personalansvarsnämnden (Hst 2001-12-07, HF 2 kap. 15 § och Myndighetsförordningen 25 § (2007:515 25 §))

7. om den antagningsordning som anges i 6 kap. 3 § andra stycket,

8. om en arbetsordning med viktigare föreskrifter om högskolans övergripande organisation, delegering av beslutanderätt, handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning,

För Högskolan i Gävle innebär det

- Styrdokument ” Högskolan i Gävle, Organisation, Ansvarsfördelning och Beslutsordning”
- Övriga styrdokument avseende handläggning av ärenden eller formerna i övrigt för verksamheten, som beslutats av högskolestyrelsen, rektor, förvaltningschef eller efter delegation från de senare, återges på Högskolans hemsida www.hig.se

9. om en anställningsordning,

10. om viktigare föreskrifter i övrigt, och

För Högskolan i Gävle innebär det

- styrdokument "Rutin för lokalt valförfarande vid Högskolan i Gävle"
- lokala styrdokument om examensordningen
- i övrigt erforderliga styrdokument

11. i övriga frågor som är av principiell vikt

För Högskolan i Gävle innebär det

- beslut om verksamhetsinriktning och andra strategiska frågor
- beslut om inrättande/upphörande av utbildningsprogram
- avgörande om remisser som övergripande berör högskolans utbildning, forskning eller organisation
- beslut i frågor som rektor begär att styrelsen avgör

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

Högskolestyrelsen har beslutat om en arbetsordning för styrelsearbetet 2016-10-14 (dnr HIG-STYR 2016/125).

UPPGIFTSFÖRDELNING HÖGSKOLESTYRELSEN – REKTOR

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

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

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

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

Rektor, prorektor, ledningsgrupp

Allmänt

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

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

Rektors uppgifter och ansvar

Rektor ska närmast under styrelsen leda Högskolans verksamhet.

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

Rektor får delegera sina uppgifter om inget annat föreskrivs.

Prorektors uppgifter och ansvar

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

Vicerektorer

Rektor kan utse vicerektorer med uppgift enligt särskilt beslut.

Ledningsgrupp

En ledningsgrupp finns, som är rådgivande till rektor i strategiska och andra övergripande frågor. Ledamöterna i ledningsgruppen ansvarar för informationsspridning inom sina områden (rektorsbeslut 2017-11-22 HIG-STYR 2017/152).

Ledningsgruppen ska förutom av rektor bestå av prorektor, akademichefer, förvaltningschef, ordförande i Utbildnings- och forskningsnämnden/dekan, vicerektorer samt en student utsedd av Gefle Studentkår (rektorsbeslut 2017-11-22 HIG-STYR 2017/152, 2019-05-23 HIG-STYR 2019/70, 2019-05-28 HIG-STYR 2019/80, 2019-11-07 HIG-STYR 2019/121).

ANSVARSFÖRDELNING HÖGSKOLELEDNING – AKADEMI

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

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

Högskoleledningen är genom utbildnings- och forskningsnämnden överordnad akademien bl a genom att besluta om planer för utbildningsprogram. Akademien tilldelas grundutbildningsanslag och forskningsanslag genom beslut i högskolestyrelsen. Högskolestyrelsen beslutar också om programutbud. Fördelningen av grundutbildnings- och forskningsanslagen bereds enligt högskolestyrelsens riktlinjer av rektors beredningsgrupp (högskolestyrelsen 2014-06-09, reviderat 2016-02-18, dnr HIG-STYR 2014/72). Sammansättning av rektors beredningsgrupp beslutas, utöver tre representanter för utbildnings- och forskningsnämnden, av rektor.

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

Akademien ska ifråga om sin utbildnings- och forskningsverksamhet rapportera till beställarna, vilka är högskoleledningen eller extern uppdragsgivare. Akademien är därvid skyldig att rapportera om all verksamhet till högskoleledningen, dvs även sådan verksamhet som har extern finansiering.

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

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

Akademi

Allmänt

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

Beslut om inrättande av akademi fattas av högskolestyrelsen.

Verksamheten ska vara av den omfattning och med den inriktning som angivits av högskoleledningen. En akademi kan omfatta och ansvara för flera ämnen, dvs en eller flera vetenskapliga discipliner. Varje ämne ska ha en vetenskaplig bas vid Högskolan eller vid annat lärosäte. Ämnesansvaret är övergripande och gäller oberoende av vilka specialinriktningar av ämnet som kan förekomma inom Högskolan. Lärare och forskare inom ämnet rekryteras,

återrekryteras och anställs normalt av den akademi som har ämnesansvaret. Det är akademichefens uppgift att bevaka att ämnesansvaret efterlevs.

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

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

Akademien ska i fråga om forskning och utbildning rapportera till högskoleledningen och utbildnings- och forskningsnämnden. Akademien ska i fråga om ekonomi, administration, personella och fysiska resurser rapportera till högskoleledning och Enheten för verksamhets- och ledningsstöd (EVL).

Organisation

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

Avdelningarna leds av en avdelningschef. Akademichef får vid behov besluta om att tillsätta biträdande avdelningschefer (rektorsbeslut 2018-06-07 HIG-STYR 2018/66). Vid avdelningarna finns utbildningsledare och ämnesansvariga. I administrativt avseende stöds akademien av personal inom EVL:s olika avdelningar (rektorsbeslut 2014-01-13, dnr HIG 2012/113).

Uppgiften som miljösamordnare fullgörs som uppdrag till befattningshavare efter akademichefens beslut (rektorsbeslut 2017-03-27 HIG-STYR 2017/58).

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

Akademirådets sammansättning och utseende av ledamöter

Vid akademien ska ett akademiråd finnas som är ett rådgivande organ knutet till akademi-chefen. Rektor beslutar om akademirådets storlek och sammansättning.

Akademichef ingår i akademirådet och är dess ordförande. Därutöver består akademirådet av tio ledamöter som är lärare och /eller forskare, tre ledamöter som är studenter, varav en bör vara doktorand inskriven vid Högskolan i Gävle. Studenterna utses av Gefle Studentkår.

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

Ledamöter som är studenter har en mandatperiod om ett år.

Akademichef utser ledamöter som är lärare och/eller forskare.

(rektorsbeslut 2019-12-05 HIG-STYR 2019/132)

Akademirådets uppgifter

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

Akademirådet ska:

- Ha ett övergripande ansvar för kvalitetssäkring av utbildning och forskning vid den egna akademien. Akademirådet ska rapportera till UFN.

- a) Bereda utformningen av akademiinterna rutiner för akademins kvalitetssäkringsarbete med avseende på utbildning och forskning inför beslut i UFN
- b) Granska kvalitet i utbildning och forskning vid den egna akademien
- c) Ge akademi ledningen rekommendationer om kvalitetshöjande och kvalitetssäkrande åtgärder i utbildning och forskning
- d) Bereda utbildningsplaner inför beslut i UFN

- Driva projekt av strategisk relevans för kvaliteten i akademins forskning och utbildning

- a) Aktivt driva projekt av strategisk relevans för och utveckling av akademins forsknings- och utbildningsmiljöer. Projekten specificeras kontinuerligt i akademins verksamhetsplan.

- I övrigt hantera de ärenden som uppdras av UFN och Akademichefen

(rektorsbeslut 2021-02-09 HIG-STYR 2018/129)

På uppdrag från Utbildnings- och forskningsnämnden ska akademirådet:

- a) Bereda kursplaner inför beslut av Akademichef
- b) Bereda antagning till forskarutbildning inför beslut av Akademichef
- c) Bereda individuella studieplaner för forskarutbildning inför beslut av Akademichef
- d) Bereda allmänna studieplaner för forskarutbildning inför beslut i UFN

(Ordförandebeslut 2021-02-09 HIG-STYR 2018/129)

Akademichef, utseende av

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

Akademichefens uppgifter och ansvar

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

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

Akademichefen ska ansvara för utbildnings- och forskningsverksamhetens drift och utveckling samt tillse att verksamheten bedrivs inom de ramar och med de mål som är an-givna för Högskolan som helhet och för akademien. Akademichefen ska vidare främja goda arbets- och studieförhållanden och ett gott samarbete inom akademien. Akademichefen bör undervisa eller forska i en omfattning motsvarande minst 20 procent av arbetstiden. Akademichefen ingår i rektors beredningsgrupp för fördelning av grundutbildnings- och forskningsanslag samt förslag om programutbud.

Det åligger akademichefen att för akademien

- svara för verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning, vilket bl a innebär
 - att i samråd med avdelningschefer lämna uppgifter till Högskolans budgetunderlag och upprätta akademins verksamhetsplan
 - att upprätta budget och lämna underlag till Högskolans årsredovisning
 - att lämna underlag till delårsrapport och andra övergripande uppföljningar
 - att upprätta prognos över utfall för verksamhetsår
- svara för den ekonomiska förvaltningen vilket bl a innebär
 - att upprätta förslag till medelsfördelning inom akademien
 - att periodiskt följa upp den ekonomiska ställningen
 - att ansvara för att sammanställningar för budget görs
 - att ansvara för att faktureringar görs
 - att ha attest- och utanordningsrätt enligt särskilda föreskrifter
- ha det övergripande personalansvaret för akademien och det operativa ansvaret för sådana personalfrågor som inte delegerats till avdelningscheferna
- ansvara för studievägledning vilket innebär att ge studenterna information och vägledning vid val mellan kurser som programmet kan innefatta och för vilka akademien ansvarar
- ansvara för att fördelade forskningsmedel tillförs forskningen inom akademien i enlighet med högskolestyrelsens riktlinjer
- ansvara för forskningsverksamheten inom akademien vilket bl a innebär verksamhets- och resursplanering

- ansvara för marknadsföring, utveckling, genomförande och uppföljning av uppdragsverksamhet
- ansvara för utnyttjandet av lokaler som akademien disponerar
- ansvara för att fullgod utrustning finns. Akademichefen ansvarar för akademins investeringsplanering inom ramen för fastställd budget och ska vid nyanskaffning initiera inköpet genom att lämna förslag och kravspecifikation till avdelningschef för Avdelningen för ekonomi och inköp. För beställning och inköp ansvarar avdelningschef för Avdelningen för ekonomi och inköp.
- ansvara för arbetsmiljöfrågor
- ansvara för akademins miljöarbete vilket bl a innebär:
 - ansvara för akademins efterlevnad av tillämplig miljölagstiftning
 - ansvara för akademins efterlevnad av Högskolans miljöpolicy
 - integrera Högskolans miljöledningssystem på akademiniivå
 - bryta ned övergripande miljömål till handlingsplaner på akademiniivå
- ansvara för internationalisering av akademins verksamhet

Akademichefen ansvarar för arbetsmiljögrupp inom akademins arbetsmiljöområde och är skyldig att i förekommande fall ta initiativ till förhandling med personalorganisationerna. Förhandlingen genomförs av Avdelningen för HR under medverkan av berörd akademichef. Akademichef får delegera uppgifter till anställda vid akademien.

Vidare ska Akademichef på delegation av beslutsmandat från Utbildnings- och forskningsnämnden (ordförandebeslut 2021-02-09 HIG-STYR 2018/129) :

- a) Besluta om kursplaner
- b) Besluta om antagning till forskarutbildning
- c) Fastställa individuella studieplaner för forskarutbildning

Avdelningar

Inom varje akademi finns avdelningar som inrättas av rektor (rektorsbeslut 2018-06-07 HIG-STYR 2018/66). Benämningen på dessa beslutas av akademichef (kanslibeslut 2009-12-22 107-104/09 och rektorsbeslut 2014-08-18 HIG-STYR 2014/93, 2018-06-07 HIG-STYR 2018/66, akademichefsbeslut AHA HIG-STYR 2018/9, akademichefsbeslut ATM HIG-STYR 2018/66). Varje avdelning ska ledas av en avdelningschef. Akademichef får vid behov besluta om att tillsätta biträdande avdelningschefer (rektorsbeslut 2018-06-07 HIG-STYR 2018/66).

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

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

Verksamhetsplanering och uppföljning inom avdelningen

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

Ekonomisk förvaltning

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

Personalfrågor

Ansvara för

- arbetsfördelning inom avdelningen
- personalutveckling/kompetensutveckling, utvecklingssamtal och lönesamtal (ej med professorer)
- personalsociala ärenden
- beredning av anställningsärenden
- introduktion av nyanställd personal

- framtagande av underlag för lönesättning av avdelningens personal
- beviljande av tjänstledigheter (max sex månader) och semester samt
- beslut om tjänsteresor enligt HiG:s resebestämmelser

Studerandeadministration

Ansvara för

- samverkan med Avdelningen för kommunikation och externa relationer inom EVL angående information om och marknadsföring av avdelningens program och kurser samt
- resultatrapportering

Övriga områden

Ansvara för

- kvalitetsarbetet, vilket innebär kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring
- att forskningspublikationer och uppsatser/examensarbeten som produceras av anställda och studenter registreras i DIVA (kanslibeslut 2010-03-16, dnr 18-339/10)
- att fullgod utrustning finns och initiera inköp
- arbetsmiljöfrågor som framgår av särskild skriftlig delegation samt
- miljöarbetet som framgår av särskild skriftlig delegation
- stödja Avdelningen för kommunikation och externa relationer med information och nyheter om verksamhet, projekt etc
- uppgifter i övrigt som beslutas av akademichefen

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

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

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

Utbildningsledaren ansvarar för:

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

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

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

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

Ämnesansvarig ansvarar för:

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

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

Akademiens administrativa stödfunktioner

Det administrativa stödet tillhandahålls av Enheten för verksamhets- och ledningsstöd (EVL). Frågor som rör personal hanteras inom Avdelningen för HR och ekonomi hanteras inom Avdelningen för ekonomi och inköp. Frågor som rör studentrelaterad verksamhet hanteras inom Avdelningen för utbildningsstöd.

Utbildningsråd (kanslibeslut 2010-11-30)

Allmänt

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

Utbildningsråd, sammansättning, utseende av ledamöter

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

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

Lärare

Anställning

Principer för anställning som lärare vid Högskolan i Gävle redovisas i anställningsordningen fastställd av Högskolestyrelsen (2019-12-12 HIG-STYR 2019/153).

Organisation, avtal

Varje lärare ska tillhöra en akademi, som leds av en akademichef. Akademichefen är lärarens chef. Akademichefen kan delegera arbetsledaransvaret. I HF kap 4 finns bestämmelser om vissa lärares tjänstgöring. Genom lokalt avtal regleras lärarnas arbetstid, semester, ersättning för övertid m m (fastställt 2000-08-29).

Verksamhet

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

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

ANSVARSFÖRDELNING HÖGSKOLELEDNING – UTBILDNINGS- OCH FORSKNINGSNÄMND

Med högskoleledning avses högskolestyrelse och rektor. Högskoleledningen har till Utbildnings- och forskningsnämnden delegerat beslutanderätten i frågor som omfattas av de uppgifter som anges nedan. Härvid ska beaktas gällande föreskrifter och delegeringar som åter-finns i dokumentet Studieadministrativa riktlinjer – med ansvarsförhållanden (kanslibeslut 2012-06-08, dnr HIG 2012/410).

Protokoll från Utbildnings- och forskningsnämnden ska anmälas till högskolestyrelsen.

Utbildnings- och forskningsnämnden

Allmänt

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

Sammansättning, utseende av ledamöter

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

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

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

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

Representanter utses genom val enligt högskolestyrelsens rutin för lokalt valförfarande (dnr HIG-STYR 2016/126).

Utbildnings- och forskningsnämndens uppgifter

Utbildnings- och forskningsnämndens ansvarsområde innefattar att följa och säkra kvaliteten i Högskolans utbildningar. Nämnden ska också ta ett aktivt ansvar för Högskolans verksamhetsutveckling.

- Ha ett övergripande ansvar för kvalitetssäkring av utbildning och forskning vid HiG
 - a) Utforma, utvärdera och revidera HiGs kvalitetssäkringssystem för utbildning och forskning, med tillhörande styrdokument, rutiner, policyer, kvalitetsmål och kvalitetskriterier
 - b) Yttra sig om kvalitet samt ge direktiv för kvalitetshöjande och kvalitetssäkrande åtgärder i utbildning och forskning
 - c) Granska kvalitet i ansökningar om examensrätter på alla nivåer
 - d) Forskningsetiskt granska examensarbeten i tillämpliga fall
 - e) Besluta om inrättande av huvudområden på grundnivå och avancerad nivå
 - f) Besluta om klassificering av kurser i utbildningsområden
 - g) Fastställa utbildningsplaner för program och besluta om kursplaner
 - h) Fastställa och revidera allmänna studieplaner för HiGs forskarutbildning
 - i) Besluta om antagning till forskarutbildning, fastställande av individuella studieplaner samt reviderade individuella studieplaner

Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) kan i tillämpliga fall delegera beslutsmandat till Akademichef respektive Akadimiråd. Vid beslut om delegation ska UFN fastställa rutiner för ärendena.

- Driva projekt av strategisk relevans för Högskolans forskning och utbildning
 - a) Kontinuerligt upprätta projektverksamhetsplan för sin egen verksamhet. Projektverksamhetsplanen fastställs av rektor.
 - b) Aktivt driva projekt av strategisk relevans för och utveckling av HiGs forsknings- och utbildningsmiljöer
- Bereda underlag för rektorsbeslut gällande inriktning och kvalitet i utbildning och forskning
 - a) Utvärdera och ge förslag på revideringar av HiGs resursfördelningssystem inom forskning och utbildning
- I övrigt hantera de ärenden som uppdras av rektor

(rektorsbeslut 2018-12-12 HIG-STYR 2018/128)

Forskningsetiska rådet

Forskningsetiska rådet (FER) är ett utskott till UFN vars uppgift är att göra forskningsetiska bedömningar av examensarbeten på grund- och avancerad nivå. UFN beslutar om rutiner för arbetet.

Rektors beredningsgrupp

Rektors beredningsgrupp har till uppgift att bereda underlag och lämna förslag till högskolestyrelsen om fördelning av grundutbildnings- och forskningsanslag samt programutbud (HIG-STYR 2015/72).

Rektor har till uppgift att, utöver tre representanter från Utbildnings- och forskningsnämnden vilka utses internt inom nämnden, besluta om sammansättningen för rektor beredningsgrupp. Rektors beredningsgrupp har följande sammansättning (rektorsbeslut HIG-STYR 2018/39, HIG-STYR 2019/121 och förvaltningschefsbeslut HIG-STYR 2021/19):

- Rektor, ordförande
- Prorektor
- Akademichef AHA
- Akademichef ATM
- Akademichef AUE
- Ekonomichef
- Förvaltningschef
- tre ledamöter från Utbildnings- och forskningsnämnden vilka utses internt inom nämnden

Förvaltningschef tillser att berednings- och sekreterarstöd erhålls via Ledningskansliet.

REKTORS DELEGATION

till

- prorektor
- förvaltningschef

Prorektor

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

Förvaltningschef

Vid Högskolan finns en förvaltningschef som är direkt underställd rektor.

Uppgifter

Förvaltningschefen svarar för ledning, samordning och uppföljning av Enheten för verksamhets- och ledningsstöd (EVL).

Förvaltningschefen åligger särskilt att

- ansvara för Högskolans gemensamma administration
- ansvara för EVL:s ekonomi
- besluta om EVL:s organisation
- besluta om tjänsteresor utom Europa för personal inom EVL
- svara för föredragning inför högskolestyrelsen och nämnder i frågor som rör ansvarsområdet
- ansvara för EVL:s arbetsmiljö
- ansvara för EVL:s miljöarbete vilket bl a innebär:
 - ansvara för EVL:s efterlevnad av tillämplig miljölagstiftning
 - ansvara för EVL:s efterlevnad av Högskolans miljöpolicy
 - integrera Högskolans miljöledningssystem i EVL
 - bryta ned övergripande miljömål till EVL:s nivå
- ansvara för EVL:s kvalitetsarbete omfattande kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring, inklusive rutiner för kvalitetssäkring
- bereda ärenden på rektors uppdrag
- svara för externa kontakter inom EVL:s område

Förvaltningschefen får delegera arbetsuppgifter till anställda inom EVL.

L-EVL

(Förvaltningschefsbeslut 2015-06-04, dnr HIG-STYR 2015/71, rektorsbeslut 2016-11-14 HIG-STYR 2016/41, 2018-12-12 HIG-STYR 2018/126, 2019-05-23 HIG-STYR 2019/70, 2019-05-28 HIG-STYR 2019/80, 2019-11-07 HIG-STYR 2019/121, 2020-01-14 HIG-STYR 2019/159 och förvaltningschefsbeslut 2021-02-21 HIG-STYR 2021/19)

L-EVL består förutom av förvaltningschefen av avdelningscheferna för EVL:s sju av åtta avdelningar, dvs Avdelningen för IT, Avdelningen för fastighet och service, Avdelningen för ekonomi, planering och inköp, Avdelningen för HR, Avdelningen för utbildningsstöd, Avdelningen för kommunikation och externa relationer samt Biblioteket.

L-EVL är ett till förvaltningschefen rådgivande organ.

Förvaltningschefens delegation (kanslibeslut 2010-10-11, dnr 17-104/10, förvaltningschefsbeslut 2015-06-24 HIG-STYR 2015/74)

Avdelningschefs ansvar

Respektive avdelningschef ska

- Ansvara för den ekonomiska förvaltningen inom avdelningen.
- Ansvara för miljöledningsarbetet inom avdelningen.
- Samordna avdelningens verksamhet, vilket omfattar att planerna, genomföra, följa upp och utveckla verksamheten inom avdelningens ansvarsområde.

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

Avdelningarnas ansvar

Avdelningen för ekonomi, planering och inköp (rektorsbeslut 2016-11-14, dnr HIG-STYR 2016/41 och förvaltningschefsbeslut 2021-02-09 HIG-STYR 2021/19)

Avdelningen ansvarar för

- att utreda, bereda, stödja och utveckla frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- att ge stöd och service till högskolestyrelse, rektor, akademierna och den gemensamma administrationen i övrigt i frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- framtagande- och kvalitetssäkring av underlag till Högskolans budget, bokslut, och övriga uppgifter som ska redovisas i årsredovisning
- Högskolans ekonomiska uppföljning och redovisning
- att utveckla Högskolans ekonomiska uppföljning och redovisning
- att svara för Högskolans process- och projektledning och koordinering vad avser ekonomiadministration
- Högskolans ekonomiadministration
- att utveckla Högskolans ekonomiadministration
- Högskolans inköp och upphandling
- årlig process kring verksamhetsplanering och årsredovisning

Avdelningen för fastighet och service (rektorsbeslut 2018-12-12 HIG-STYR 2018/126)

- att utreda, bereda, stödja och utveckla frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- att ge stöd och service till högskolestyrelse, rektor, akademierna och den gemensamma administrationen i övrigt i frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- lokalplanering *inkl. inredning och inventarier*
- kostnadseffektiv användning av lokaler samt underhåll
- högskolans *egendomsskydd, krisberedskap och personsäkerhet*
- högskolans *systematiska brandskyddsarbete*
- högskolegemensamt *vaktmästeri inkl. gods- och posthantering*
- *högskolans gemensamma fordon*
- *service vid konferenser*
- högskolans lokalvård
- högskolans reproverksamhet
- högskolans telefonväxel och reception
- konsten i Högskolans lokaler
- att bidra till administrativ rationalisering

Avdelningen för HR (rektorsbeslut 2016-11-14, dnr HIG-STYR 2016/41)

- att utreda, bereda, stödja och utveckla frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- att ge stöd och service till högskolestyrelse, rektor, akademierna och den gemensamma administrationen i övrigt i frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- att samordna Högskolans interna service center

- att svara för Högskolans process- och projektledning och koordinering vad avser personaladministration
- Högskolans personal- och löneadministration, avtalstolkning och lönerevision
- att planera och organisera personal/ledarutveckling och andra personalutvecklingsinsatser
- att planera för Högskolans kompetensförsörjning
- att bistå anställningsnämnden med arbetsrättslig kompetens och administrativt stöd
- att vara samordnande vid arbetsmiljöprocessen
- lika villkorsfrågor för personal

Avdelningen för IT

(rektorsbeslut 2018-12-12 HIG-STYR 2018/126)

- att utreda, bereda, stödja och utveckla frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- att ge stöd och service till högskolestyrelse, rektor, akademierna och den gemensamma administrationen i övrigt i frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- att ansvara för *IT-support inkl. AV-utrustning*, drift, underhåll och nätverk för Högskolans studenter och personal
- att utveckla Högskolans gemensamma IT-system
- att inneha en samordnande roll inom IT-frågor inom högskolan
- att verka för *digitalisering och utveckling av Högskolans IT-miljö*
- att verka för effektiv och rationell användning av IT-resurser
- IT-inköp och mobiltelefoni
- att ansvara för *informationssäkerhet*
- att bidra till administrativ rationalisering

Avdelningen för kommunikation och externa relationer

(rektorsbeslut 2017-02-27 HIG-STYR 2017/38, 2020-01-24 HIG-STYR 2019/159)

Avdelningen ansvarar för

- leder övergripande strategiska och operativa kommunikations- och varumärkesfrågor
- att utreda, bereda, stödja och utveckla frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- att ge stöd och service till högskolestyrelse, rektor, akademierna och den gemensamma administrationen i övrigt i frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- stödjer med kommunikativt stöd i studentrekrytering
- samordnar högskoleövergripande varumärkesutveckling
- samordnar högskoleövergripande marknadsföring och information gentemot strategiska aktörer i dialog med verksamheten
- samordnar högskoleövergripande spridning av utbildnings- och forskningsresultat i dialog med verksamheten
- stödjer verksamheten vid event såsom konferenser, seminarier och externa möten
- samordna regional, nationell och internationell samverkan inom utbildning, forskning och administration
- samordna och bereda högskolans övergripande internationella arbete
- samordna högskoleövergripande alumnverksamhet

Avdelningen för utbildningsstöd

(förvaltningschefsbeslut 2015-06-24, dnr HIG-STYR 2015/74 och 2021-02-09 HIG-STYR 2021/19)

Avdelningen ansvarar för

- att utreda, bereda, stödja och utveckla frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- att ge stöd och service till högskolestyrelse, rektor, akademierna och den gemensamma administrationen i övrigt i frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- att utreda, bereda, stödja och utveckla frågor som rör avdelningens ansvarsområden
- att utgöra ett administrativt stöd inom ansvarsområdet liksom att tillsammans med avdelningen för infrastruktur ansvara för studentcentrum
- studentmottagning och introduktion
- studievägledning och därtill hörande information till studenter och blivande studenter om studier och arbetsliv i samarbete med Högskolans akademier
- stöd till studenter med funktionshinder

- studenthälsoverksamhet
- systematiskt arbete för ökad genomströmning
- kurs- och programadministration
- bedömning och beslut avseende ansökningar och examensbevis
- bedömning och beslut avseende ansökningar om tillgodoräknande
- bedömning och beslut om antagning till kurser och program
- genomförande av högskoleprovet
- samordning av tentamina
- internationella sekretariatet
- lika villkorsfrågor för studenter
- framtagande och kvalitetssäkring av underlag som ligger inom avdelningens ansvarsområde
- beredning av inrättande, revidering och avveckling av utbildningsprogram, vilket beslutas av UFN
- administration och beredning av ärenden till disciplinnämnden
- planering och genomförande av utbildningsledarträffar

Bibliotek

Vid Högskolan finns ett bibliotek (Bibliotekslag (2013:801) 12§). Ett högskolebibliotek ska avgiftsfritt ställa litteratur ur de egna samlingarna till andra högskolebiblioteks förfogande (HF 2 kap 16§ samt Bibliotekslag 14-15§§). Biblioteket har en central funktion för Högskolans grundutbildning, som även omfattar flexibla studieformer. Biblioteket har en viktig roll i utvecklingen mot ökad undervisning på högre nivåer inom grundutbildningen, fler forskarstuderande inom högskolan och ökad forskningsverksamhet.

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

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

Biblioteket leds av en bibliotekschef som är underställd förvaltningschef (rektorsbeslut 2019-05-28 HIG-STYR 2019/80).

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

Biblioteksnämnd

Sammansättning

I biblioteksnämnden ska ingå

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

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

Uppgifter

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

Nämnden ska

- ansvara för biblioteksverksamhetens kvalitet
- ansvara för att de mål som högskolestyrelsen beslutar om rörande biblioteksverksamheten uppfylls
- besluta om förslag till budgetunderlag
- besluta om verksamhetsplan och budget

- besluta om underlag för årsredovisning
- besluta om viktigare framställningar i övrigt
- besluta i övriga frågor av principiell betydelse, såsom policyer för olika delar av bibliotekets verksamhet.

Biblioteksnämnden är vilande i avvaktande på beslut.

Bibliotekschef

Bibliotekschefen har den operativa ledningen av biblioteket.

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

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

Bibliotekschefen ska främja goda arbetsförhållanden inom biblioteket.

Det åligger bibliotekschefen särskilt att

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

Ledningskansliet

(rektorsbeslut 2019-11-07 HIG-STYR 2019/121 och förvaltningschefsbeslut 2021-02-09 HIG-STYR 2021/19)

Avdelningen är direkt underställd förvaltningschef. Avdelningen har vidare följande uppdragsbeskrivning:

Samordning och processledning

- sekreterarstöd till rektorsfunktionen (rektor, prorektor och vicerektorer) och förvaltningschef
- processledning, bestående av planering och administration kopplad till en årlig

sammanträdesserie samt samordning av beredningsarbete, till:

- Högskolestyrelsen
- Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN)
- Disciplinnämnden
- Rektors ledningsgrupp
- L-EVL
- Rektors beredningsgrupp
- Ledningens genomgång
- Rektors beslutsmöte
- Förvaltningschefens beslutsmöte
- samordning av
 - högskolans remisshantering
 - högskoleövergripande frågor rörande högskolans utbildning och forskning
 - högskoleövergripande frågor rörande högskolans verksamhets- och ledningsstöd
 - val till Högskolestyrelsen och Utbildnings- och forskningsnämnden
- samordning och/eller projektledning av högskoleövergripande satsningar på rektors eller förvaltningschefens uppdrag

Ledningskansliet utreder och bereder frågor primärt inom följande områden:

- omvärldsanalys
- verksamhetsuppföljning
- rättstillämpning
- inrättande, revidering och avveckling av huvudområden, forskarutbildningsämnen
- strategiska frågor om verksamhetens inriktning
- organisationsfrågor

Beredning och utredning

- beredning av
 - Intern fördelning av de statliga anslagen till utbildning och forskning
 - högskoleövergripande styrdokument som fastställs av Högskolestyrelsen, rektor och UFN
- beredning och sakkunnigstöd i
 - högskoleövergripande forsknings- och utbildningsfrågor
 - juridiska frågor, inkl. offentlighet och sekretess, GDPR, Högskolelag
 - Högskoleförordning, förvaltningsrätt och avtal
- utöver vad som ovan specificeras, beredning av underlag för beslut av
 - Högskolestyrelsen
 - Rektor
 - Förvaltningschef
 - Utbildnings- och forskningsnämnden

Arkiv, registratur och dokumenthantering

- daglig hantering av inkommande och utgående handlingar, inkl. diarieföring
- planering, uppföljning och utveckling av myndighetens arkivhantering och diarieföring

Systematiskt ledningsarbete

- handläggning, samordning och övergripande driftsansvar för
 - det systematiska kvalitetsarbetet
 - det systematiska miljöledningsarbetet

Förvaltning av IT-system

- systemförvaltning av
 - ärendehanteringssystem för diarium
 - dokumenthanteringssystem
 - e-arkiv
 - avvikelshanteringssystem

SÄRSKILDA NÄMNDER OCH 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§). Anställningsnämnden är organisatoriskt direkt under rektor. Vidare är två utskott organisatoriskt placerade under anställningsnämnden, docentutskottet och meriteringsutskottet (rektorsbeslut 2018-12-12 HIG-STYR 2018/130). Beredningsarbetet följer Högskolans anställningsordning, som antogs av högskolestyrelsen 2019-12-12 HIG-STYR 2019/153.

Anställningsnämndens ledamöter

Anställningsnämndernas sammansättning är

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

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

Uppgifter

Anställningsnämndens uppgifter beskrivs i Anställningsordning för Högskolan (HIG-STYR 2019/153). Vidare ska anställningsnämnden med berörda utskott bereda meriteringsärenden med avseende på docentmeritering och pedagogisk meritering inför beslut av rektor i enlighet med anställningsordningen (rektorsbeslut 2018-12-12 HIG-STYR 2018/130).

Disciplinnämnd

En disciplinnämnd ska finnas vid varje högskola, HF 10 kap. Disciplinära åtgärder får vid-tas 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).

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

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

Kommittén för god forskningssed

Vid Högskolan finns en kommitté för utredning av avvikelser från god forskningssed, Kommittén för god forskningssed (KOF). Rektor beslutar om rutiner för arbetet.

Personalansvarsnämnd

Vid Högskolan i Gävle finns en personalansvarsnämnd inrättad av högskolestyrelsen. Personalansvarsnämndens sammansättning och uppgifter regleras i myndighetsförordningen. Rektor är ordförande i nämnden och vid förfall inträder rektors ställföreträdare som ordförande. Nämnden består i övrigt av tre personalföreträdare, vilka utses enligt föreskrifterna i personalföreträdarförordningen samt av tre ledamöter, och eventuella ersättare, som utses av högskolestyrelsen (HIG-STYR 2017/151). Rektor fattar i övrigt erforderliga beslut för arbetet och beslutar om en handläggningsordning för nämnden.

Rådet för hållbar utveckling

Miljörådet inrättades efter beslut i högskolestyrelsen 2003-08-31. Rådets namn ändrades till rådet för hållbar utveckling 2010-02-22 (2015-244/10). Verksamheten grundas på Högskolans policy för hållbar utveckling (HIG-STYR 2017/63). Organisering av Högskolans miljöledningssystem fastställdes av rektor 2017-03-27 (HIG-SYTR 2017/58).

Uppgifter

Rådet för hållbar utveckling ska

- levandegöra och förankra arbetet för hållbar utveckling inom hela organisationen
- arbeta med att utveckla, stödja och implementera miljöledningssystemet vid Högskolan
- vara rådgivande i frågor om hållbar utveckling inom Högskolan

Organisation

I dokumentet Organisering av Högskolans miljöledningssystem (rektorsbeslut 2017-03-27 HIG-STYR 2017/58) beskrivs certifieringens omfattning samt vilka organisatoriska enheter som ingår i miljöledningssystemet. Därutöver beskrivs vilka uppgifter som åvilar olika uppdrag kopplade till miljöledningssystemet, så som:

- Systemansvarig,
- Ordförande i Rådet för hållbar utveckling,
- Ansvarig för Högskolans miljölaglista
- Sammankallande för miljörevisorsgruppen
- Miljörevisor
- Miljösamordnare

Samverkansråd

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

Samverkansrådets uppgifter är att

- Stärka samverkan med omgivande samhälle i syfte att främja Högskolans roll i den regionala utvecklingen
- Lämna synpunkter och råd om utformningen av Högskolans strategier och planer i detta syfte
- Informera om möjligheterna till samverkan mellan Högskolan och intressenter i omgivande samhälle.

Sammansättning

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

Avdelningen för kommunikation och externa relationer tillhandahåller föredragande och sekreterare i rådet.

OLIKA ORGANISATIONSENHETERS UPPGIFTER UTTRYCKTA MED DEFINIERADE VERB

Bakgrund

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

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

Definierade verb

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

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

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

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

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

Högskolans organisation

