



Högskolan i Gävle

ORGANISATION

ANSVARSFÖRDELNING OCH BESLUTSORDNING

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

Revidering fastställd av rektor 2017-03-27, dnr HIG-STYR 2015/80

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning	1
Högskolans organisation	2
Ansvarsfördelning och Beslutsordning	3
Högskolestyrelsen	3
Uppgiftsfördelning Högskolestyrelsen – Rektor	4
Rektor, Prorektor, Ledningsgrupp	4
Ansvarsfördelning Högskoleledning – Akademi	5
Akademi	6
Utbildningsråd	10
Lärare	11
Ansvarsfördelning Högskoleledning – Utbildnings- och forskningsnämnd	12
Utbildnings- och forskningsnämnden	13
Forskarutbildningsnämnden	14
Bibliotek	15
Biblioteksnämnd	16
Rektors delegation	17
Rektors kansli	17
Kansliet för samverkan, internationalisering och innovation	18
Prorektor	19
Förvaltningschef	19
Administrativ ledningsgrupp	19
Förvaltningschefens delegation	19
Avdelningarnas ansvar	20
HGA:s ledningskansli	20
Avdelningen för ekonomi och inköp	20
Avdelningen för HR	20
Avdelningen för kommunikation	21
Avdelningen för infrastruktur	21
Avdelningen för utbildningsstöd	21
Särskilda nämnder och råd	22
Anställningsnämnd	22
Disciplinnämnd	23
Strategigrupp för lika villkor	23
Samverkansråd	24
Rådet för hållbar utveckling	24
Olika organisationers uppgifter uttryckta med definierade verb	26
Högskolans organisation (skisser)	27

INLEDNING

Detta dokument omfattar ansvarsfördelning och beslutsordning mellan högskolestyrelse, rektor och akademi samt mellan rektor och prorektor, förvaltningschef, bibliotekschef, rektors kansli respektive kansliet för samverkan, internationalisering och innovation.

För akademnivån finns en ansvarsfördelning mellan akademiråd och akademichef samt mellan akademichef och avdelningschef, utbildningsledare samt ämnesansvariga. Vidare klargörs akademiernas ansvar för stöd och administration. Dokumentet omfattar också uppgifter och befogenheter för utbildnings- och 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 2017-02-27.

En förändring jämfört med tidigare utgåva av detta dokument (dnr HIG 2011/1738) är införandet av en gemensam modell för fördelning av grundutbildningsanslag och forskningsanslag. Modellen omfattar också beredning inför beslut om Högskolans programutbud och dess dimensionering. De uppgifter som tidigare låg på utbildnings- och forskningskansliet har flyttats till rektors kansli. De särskilda råd som varit knutna till dels belastningsskadeforskning, dels GIS-Fou har avvecklats. Vidare har den tidigare förvaltningen övergått till Högskolans gemensamma administration (HGA) med en ny organisation. Därtill har akademiernas administrativa resurser centraliserats.

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 2013-08-01 bedrivs Högskolans arbetsmiljöarbete enligt en ny organisation. Högskoleövergripande arbetsmiljöfrågor hanteras i en central skyddskommitté och inom fyra skyddsområden finns arbetsmiljögrupper (rektorsbeslut 2013-06-19, dnr HIG-STYR 2013/89).

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 ett beredande rektorskansli.

Utbildning, forskning och samverkan bedrivs vid HiG inom tre akademier med vardera tre avdelningar (kanslibeslut 2009-12-22 och 2010-04-22, dnr 17-104/09, rektorsbeslut 2014-08-18, dnr HIG-STYR 2014/93):

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

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

För Högskolans internationella verksamhet ansvarar akademierna i samarbete med Kansliet för samverkan, internationalisering och innovation (REB 2017-02-27 HIG-STYR 2017/38).

För samverkan med omgivande samhälle ansvarar Kansliet för samverkan, internationalisering och innovation i samarbete med akademierna. Vid Akademin för utbildning och ekonomi finns ett regionalt utvecklingscentrum, Pedagogiskt utvecklingscentrum i Gävleborgs län (RucX).

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

HGA leds av förvaltningschefen och består av Avdelningen för utbildningsstöd, Avdelningen för ekonomi och inköp, Avdelningen för HR, Avdelningen för infrastruktur, Avdelningen för kommunikation samt ett ledningskansli (FCB 2015-06-24, dnr HIG-SYR 2015/74, REB 2016-11- 14, HIG-STYR 2016/41 och REB 2017-02-27, HIG-STYR 2017/38). Varje avdelning leds av en avdelningschef.

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". 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:

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

Av 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, disciplinnämnd, anställningsnämnd samt utbildnings- och forskningsnämnden.

Rektor får delegera sina uppgifter om inget annat föreskrivs.

Prorektors uppgifter och ansvar

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

Vicerektorer

Rektor kan utse vicerektorer med uppgift enligt 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 (kanslibeslut 2010-01-11, dnr 17-104/09).

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

ANSVARSFÖRDELNING HÖGSKOLELEDNING – AKADEMI

Högskolestyrelsen beslutade 2009-10-09 (dnr 17-104/09) om utformningen av 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 och dess dimensionering. Fördelningen av grundutbildnings- och forskningsanslagen bereds enligt högskolestyrelsens riktlinjer av rektors beredningsgrupp (hst 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. Högscoleledningen har för detta en kontrollerande funktion.

Högscoleledningen 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 akademnivån ska även samverkan med omgivande samhälle utvecklas och bedrivas.

Beslut om inrättande av akademi fattas av högscolestyrelsen.

Verksamheten ska vara av den omfattning och med den inriktning som angivits av högscoleledningen. 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 högscoleledningen och utbildnings- och forskningsnämnden. Akademien ska i fråga om ekonomi, administration, personella och fysiska resurser rapportera till högscoleledning och Högskolegemensam administration (HGA).

Organisation

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

Avdelningarna leds av en avdelningschef. Vid avdelningarna finns utbildningsledare och ämnesansvariga. I administrativt avseende stöds akademien av personal inom HGA:s olika avdelningar (rektorsbeslut 2014-01-13, dnr HIG 2012/113). Akademiekonomer, akademisekreterare samt övriga administrativa funktioner som hanterar studieadministration centraliserades under 2014. Funktioner som hanterar ekonomi ingår i Avdelningen för ekonomi och inköp och funktioner som hanterar personal ingår i Avdelningen för HR inom HGA. Akademisekreterare samt övriga administrativa funktioner som hanterar studieadministration ingår i Avdelningen för utbildningsstöd. 2013 överfördes den IT-personal som fanns vid akademierna till Avdelningen för infrastruktur (FCB 2013-12-16, dnr HIG 2012/113).

Uppgiften som miljösamordnare fullgörs som uppdrag till befattningshavare efter akademichefens beslut (kanslibeslut 2010-09-07, dnr 17-104/09).

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

Akademirådets sammansättning och utseende av ledamöter

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

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

Akademirådets uppgifter

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

Följande ska behandlas i akademirådet:

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

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

Akademichef, utseende av

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

Akademichefens uppgifter och ansvar

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

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

Akademichefen ska ansvara för utbildnings- och forskningsverksamhetens drift och utveckling samt tillse att verksamheten bedrivs inom de ramar och med de mål som är 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 svara för att sammanställningar för budget görs
 - att svara 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
- svara för studievägledning vilket innebär att ge studenterna information och vägledning vid val mellan kurser som programmet kan innefatta och för vilka akademien ansvarar
- svara för att fördelade forskningsmedel tillförs forskningen inom akademien i enlighet med högskolestyrelsens riktlinjer
- svara för forskningsverksamheten inom akademien vilket bl a innebär verksamhets- och resursplanering
- svara för kvalitetsarbetet, omfattande kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring, inklusive rutiner för kvalitetssäkring samt uppföljning och utvärdering av utbildnings- och forskningsverksamheten. För utbildningen ska detta ske bl a genom kursutvärderingar som ska sammanställas, analyseras och dokumenteras skriftligen.
- svara för marknadsföring, utveckling, genomförande och uppföljning av uppdragsverksamhet
- svara för utnyttjandet av lokaler som akademien disponerar
- svara 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.
- svara för arbetsmiljöfrågor
- svara för akademins miljöarbete vilket bl a innebär:
 - svara för akademins efterlevnad av tillämplig miljölagstiftning
 - svara för akademins efterlevnad av Högskolans miljöpolicy
 - integrera Högskolans miljöledningssystem på akademiniivå
 - bryta ned övergripande miljömål till handlingsplaner på akademiniivå
- svara för internationalisering av akademins verksamhet

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

Avdelningar

Inom varje akademi finns tre avdelningar. Benämningen på dessa beslutades av rektor (2009-12-22, dnr 107-104/09 och 2014-08-18, dnr HIG-STYR 2014/93).

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 inom HGA 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 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.

Akademins administrativa stödfunktioner

Det administrativa stödet tillhandahålls av Högskolans gemensamma administration (HGA). 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. (De studieadministrativa funktionerna har ännu inte samlokaliseras med Avdelningen för utbildningsstöd (dnr HIG 2012/113).

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

Anställning av lärare regleras i allt väsentligt i HL 3 kap och HF 4 kap. Därtill finns grundläggande bestämmelser i annan lagstiftning, bland andra RF, LOA, AF och DL. Samtliga bestämmelser som är relevanta för befattning som lärare återges i Högskolans anställningsordning. Anställningsordningen återger också HiG:s egna anvisningar för anställning av lärare och gäller i de fall anställningens varaktighet är minst sex månader (hst 2014-12-12, dnr HIG-STYR 2014/137).

Enligt anställningsordningen ska följande lärare finnas vid HiG:

- Professor (inbegripet adjungerad professor och gästprofessor)
- Lektor (inbegripet adjungerad lektor och gästlektor)
- Biträdande lektor
- Adjunkt (inbegripet adjungerad adjunkt och gästadjunkt)
- Klinisk adjunkt

Lektor vid HiG benämns universitetslektor. Adjunkt benämns universitetsadjunkt.

Rektor beslutar efter förslag från akademichef om att en rekryteringsprocess för anställning som professor, universitetslektor och biträdande lektor inleds.

Utbildnings- och forskningsnämnden ska ansvara för beredning av läraranställningsärenden i enlighet med anställningsordning. Uppgiften har delegerats till anställningsnämnden. Beslut om anställning av professor, universitetslektor och biträdande lektor fattas av rektor efter föredragning och information till personalorganisationerna. Beslut om anställning som universitetsadjunkt fattas av personalchef efter information till personalorganisationerna.

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

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

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

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

Bisysslor

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

- förtroendeskadliga bisysslor
- arbetshindrande bisysslor
- konkurrensbisysslor

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

Enligt kollektivavtal (ALFA -98, 1 kap 14 §) får arbetstagaren inte ha bisysslor som innebär risk för att det huvudsakliga arbetet inom högskolan blir lidande. I avtalet regleras även konkurrensbisysslor (15 §). Högskolan ska på lämpligt sätt informera lärare om vilka bisysslor eller slag av bisysslor som inte kan anses förenliga med bestämmelsen i högskolelagen. Om en lärare begär det ska Högskolan lämna skriftligt besked i en sådan fråga (HF 4 kap 14§).

Lärare är skyldiga hålla Högskolan underrättad om sina bisysslor, som har anknytning till anställningens ämnesområde (HF 4 kap 15§). Högskolan ska dokumentera underrättelsen. Dokumentationen ska hållas så ordnad att det går att fortlöpande följa vilka bisysslor varje lärare har. Högskolan har beslutat om lokala föreskrifter härför (kanslibeslut 2000:236). Av dessa framgår bl a att

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

ANSVARSFÖRDELNING HÖGSKOLELEDNING – UTBILDNINGS- OCH FORSKNINGSNÄMND

Med högskoleledning avses högskolestyrelse och rektor. Högskoleledningen har till Utbildnings- och forskningsnämnden delegerat beslutanderätten i frågor som omfattas av de uppgifter som anges nedan. Härvid ska beaktas gällande föreskrifter och delegeringar som återfinns i dokumentet Studieadministrativa riktlinjer – med ansvarsförhållanden (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. Sedan 2015 bereds förslag till fördelning av forskningsanslaget inför högskolestyrelsens ställningstagande av rektors beredningsgrupp (sid 5). Utbildnings- och forskningsnämnden utser tre representanter till beredningsgruppen. Akademicheferna ansvarar för att fördelade medel tillförs forskningen i enlighet med högskolestyrelsens riktlinjer (hst 2014-06-09, dnr HIG-STYR 2014/72).

Sammansättning, utseende av ledamöter

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

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

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

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

Representanter utses genom val enligt högskolestyrelsens föreskrifter.

Som stöd i arbetet med att kvalitetssäkra Högskolans processer har Utbildnings- och forskningsnämnden inrättat ett kvalitetsutskott (UFN 2013:3 § 4). Utskottet bereder ärenden som rör måluppfyllelse enligt examensordning, uppföljning av extern kvalitetsgranskning, examensrättsansökningar, inrättande av huvudområde och inrättande av forskarutbildningsämne. Beslut i ärendena fattas enligt beslutsordningen av UFN, rektor eller högskolestyrelsen. I kvalitetsutskottet ingår en ledamot från Högskolans tre akademier och en från Gefle Studentkår. Sakkunniga utses av UFN:s ordförande. Föredragande är kvalitetssamordnare, utbildningssamordnare och studierektor för forskarutbildning.

Utbildnings- och forskningsnämndens uppgifter

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

Utbildnings- och forskningsnämnden svarar för följande uppgifter:

- Verka för den vision, de mål och strategier för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt forskning som högskolestyrelsen antar.
- Bereda förslag till Högskolans kvalitetsmål och kvalitetskriterier för utbildningar på alla nivåer och för forskning samt ansvara för uppföljning och utvärdering av målen.
- Ansvara för utbildningsprogram i följande avseenden
 - besluta om utbildningsplaner och kursplaner. Nämnden har rätt att delegera befogenheten att fastställa kursplaner till akademichef. Vid beslut om delegation ska nämnden fastställa riktlinjer för akademichefens redovisning av fastställda kursplaner till nämnden samt hur dessa beslut ska följas upp av nämnden

- särskilt tillse att huvudområden som inrättas i program på grundnivå och avancerad nivå är vetenskapligt accepterade vad avser innehåll och nivå
- ansvara för uppföljning och utvärdering av program och kurser i samråd med akademierna.
- I samråd med akademierna bereda frågor om klassificering av kurser inom de utbildningsområden som ligger till grund för regleringsbrevets ersättningsanvisningar.
- Bereda frågor om högskoleövergripande policyer för examination och kursvärderingar i samråd med berörda.
- Ansvara enligt HF 6 kap 5c§ och §§25-35 samt 7 kap §§34-41 för den utbildning på forskarnivå som Högskolan har rätt att meddela. Uppgiften får delegeras till forskarutbildningsnämnden.
- Ansvara för utvärdering av forskningsverksamheten
- Stödja akademiernas arbete med att ge studenterna ökad tillgång till forskarutbildning genom samarbete med lärosäten som har examinationsrätt inom områdena där Högskolan saknar sådan.
- Verka för profilering av Högskolans forskning enligt högskolestyrelsens riktlinjer.
- På högskoleledningens uppdrag yttra sig över akademiövergripande forskningsärenden.
- Ansvara för forskningsetisk prövning av studenternas examens- och uppsatsarbeten.
- Ansvara för prövning enligt Riktlinjer för antagning som oavlönad docent (UFN 2011-02-20, dnr HIG 2011/176).
- Ansvara för beredningen av läroanställningsärenden i enlighet med Högskolans anställningsordning. Uppgiften får delegeras till anställningsnämnden.
- Fortlöpande följa upp nämndens verksamhet och till högskolestyrelsen föreslå eventuella förändringar.

Forskarutbildningsnämnden

Högskolan erhöll 2010-06-29 rätt att utbilda på forskarnivå inom forsknings- och profilområdet Byggd miljö (dnr 70-1126/09). Högskolestyrelsen antog 2011-04-15 en antagningsordning för utbildning på forskarnivå och inrättade samtidigt en forskarutbildningsnämnd (hst 2011-04-15, dnr 2011/511). Högskolan erhöll 2012-05-22 forskarutbildningsrätt även inom området Hälsofrämjande arbetsliv. Med anledning av detta beslutades (rektorsbeslut 2014-03-24, dnr HIG-STYR 2014/54) om förändrad sammansättning av Forskarutbildningsnämnden. Utbildnings- och forskningsnämnden har delegerat ansvaret för Högskolans utbildning på forskarnivå till Forskarutbildningsnämnden (UFN 2011-08-24, bilaga § 6). Forskarutbildningsnämnden ansvarar för bedömning av behörighet, antagning, upprättande av individuell studieplan, handledning och för att finansiering för hela studietiden föreligger. Om Högskolans rätt att utbilda på forskarnivå förändras kan Forskarutbildningsnämndens sammansättning förändras.

Nämndens sammansättning och utseende av ledamöter

Forskarutbildningsnämnden har följande sammansättning:

- 2 ledamöter från forsknings- och profilområdet Byggd miljö
- 2 ledamöter från forsknings- och profilområdet Hälsofrämjande arbetsliv
- 1 ledamot från AUE
- 1 representant för de forskarstuderande
- 1 extern ledamot

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

Högskolans ledamöter utses av rektor efter förslag från akademicheferna. Den externa ledamoten utses av rektor efter förslag från forskarutbildningsnämnden. Akademichef ska innan

förslag avges behandla förslaget i akademirådet. Yttrande ska också inhämtas från profiledarna. Mandatperioden ska vara tre år förutom för den externa ledamoten vars mandatperiod är ett år med möjlighet till förlängning (hst 2011-04-15, dnr HIG 2011/511 och rektorsbeslut 2014-06-10, dnr HIG-STYR 2014/54).

Forskarutbildningsnämnden utser inom sig ordförande.

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

Ärendens handläggning

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

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

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

Uppgifter/ansvar

- Inför beslut av Utbildnings- och forskningsnämnden bereda underlag för allmän studieplan för utbildning på forskarnivå för de ämnen i vilka Högskolan ska anordna utbildning.
- Besluta om individuella studieplaner.
- Följa upp individuella studieplaner i enlighet med HF 6:29
- Besluta om närmare bestämmelser för tillträde till forskarutbildning i enlighet med HF 7:34-42 §§ samt Högskolans lokala antagningsordningar (HIG-STYR 2014/74)
- Besluta om antagning till utbildning på forskarnivå.
- Ansvara för anordnande av utbildning av handledare.
- Besluta om närmare bestämmelser för examination enligt HF 6:33-34§§.
- Besluta om tillgodoräknande enligt HF 6:6-8§§.
- Utse ledamöter i betygsnämnd efter förslag från huvudhandledaren.
- Utse ordförande och fakultetsopponent efter förslag från huvudhandledaren vid disputation samt licentiatseminarium.
- Att i samråd med Högskolans kvalitetssamordnare svara för att Forskarutbildningsnämndens verksamhet följs upp och utvärderas samt att kvalitetssystem utvecklas och tillämpas.
- Löpande informera Utbildnings- och forskningsnämnden om verksamheten.
- I övrigt utföra de uppgifter som Utbildnings- och forskningsnämnden beslutar.

BIBLIOTEK

Verksamhet

Vid Högskolan 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 forskarstudier inom högskolan och ökad forskningsverksamhet.

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

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

Organisation

Biblioteket leds av en bibliotekschef som är direkt underställd rektor.

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

Biblioteksnämnd

Sammansättning

I biblioteksnämnden ska ingå

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

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

Uppgifter

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

Nämnden ska

- ansvara för biblioteksverksamhetens kvalitet
- ansvara för att de mål som högskolestyrelsen beslutar om rörande biblioteksverksamheten uppfylls
- besluta om förslag till budgetunderlag
- besluta om verksamhetsplan och budget
- besluta om underlag för årsredovisning
- besluta om viktigare framställningar i övrigt
- besluta i övriga frågor av principiell betydelse, såsom policyer för olika delar av bibliotekets verksamhet.

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 kvalitets-säkring, inklusive rutiner för kvalitetssäkring
- ansvara för bibliotekets litteraturbestånd, mediaförsörjning och datorbaserade informationssökningssystem
- ansvara för undervisning i informationssökning
- bevaka ärenden i frågor som ankommer på biblioteksnämnden och verkställa nämndens beslut

REKTORS DELEGATION

till

- rektors kansli
- kansliet för samverkan, internationalisering och innovation
- prorektor
- förvaltningschef

Rektors kansli (Rektorsbeslut 2014-12-15 HIG-STYR 2014/139)

Följande funktioner med tillhörande befattningar finns inom Rektors kansli:

- rektors sekreterare
- verksamhetsstrateg
- rektorsråd
- samordnare för utbildningsfrågor
- nämndhandläggare
- kvalitetssamordnare
- forskningssekreterare

- handläggare för pedagogiska frågor
- studierektor för forskarutbildningen

Chef för rektors kansli utses av rektor.

Ansvarsområde för Rektors kansli:

- bereda ärenden på rektors uppdrag
- samordna förvaltningen av Högskolans organisationsdokument
- samordna högskoleövergripande verksamhetsutveckling
- leda Högskolans kvalitetsarbete
- leda arbetet med att upprätta årsredovisning och budgetunderlag
- leda arbetet med verksamhetsplanering
- samordna utrednings-, berednings- och remissarbetet till högskolestyrelse, Utbildnings- och forskningsnämnden, Forskarutbildningsnämnden, Kvalitetsutskottet samt Rektors ledningsgrupp
- samordna högskoleövergripande frågor som rör utbildningens huvudområden och program
- vid behov utforma riktlinjer för utbildningen
- fortlöpande följa utbildningsverksamheten och vidta åtgärder som fordras för att de för utbildningen uppställda kvalitativa och kvantitativa målen ska nås
- leda den högskoleövergripande utvecklingen och administrationen av forskarutbildningen
- samordna och bereda ärenden till Rektors beslutsmöten
- samordna och bereda ärenden till disciplinnämnden
- samordna arbetet med omvärldsanalyser ur ett strategiskt perspektiv
- samordna och inneha systemansvaret för Högskolans miljöledningsarbete och kvalitetsarbete
- samordna högskoleövergripande satsningar på rektors uppdrag
- samordna administrativt stöd till högskolestyrelsen, rektor samt prorektor
- samordna administrativt stöd till Rektors beredningsgrupp
- samordna arbetet med remisshantering
- samordna arbetet med organisationsfrågor och procedurfrågor avseende val till olika HiG-interna organ

(För definition av använda verb se sid 26)

Kansliet för samverkan, internationalisering och innovation (Rektorsbeslut 2017-02-27 HIG-STYR 2017/38)

Chef för Kansliet för samverkan, internationalisering och innovation utses av rektor.

Ansvarsområde för Kansliet för samverkan, internationalisering och innovation:

- att utreda, bereda, stödja och utveckla frågor som rör kansliet ansvarsområden
- samordna regional, nationell och internationell samverkan inom utbildning, forskning och administration
- leda högskoleövergripande omvärldsbevakning inom givet verksamhetsområde
- samordna och bereda högskoleövergripande frågor gällande nyttiggörande gällande nyttiggörande av forskning och innovationer
- samordna och stödja arbetet med externfinansiering
- samordna och bereda högskolan övergripande internationella arbete
- samordna högskoleövergripande alumnverksamhet

(För definition av använda verb se sid 26)

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 Högskolegemensam administration (HGA).

Förvaltningschefen åligger särskilt att

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

Förvaltningschefen får delegera arbetsuppgifter till anställda inom HGA.

Administrativ ledningsgrupp (FCB 2015-06-04, dnr HIG-STYR 2015/71)

Den administrativa ledningsgruppen (ALG) består förutom av förvaltningschefen av avdelningscheferna för HGA:s fem avdelningar, dvs Avdelningen för infrastruktur, Avdelningen för ekonomi och inköp, Avdelningen för HR, Avdelningen för utbildningsstöd samt Avdelningen för kommunikation.

ALG är ett till förvaltningschefen rådgivande organ.

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

HGA:s ledningskansli (FCB 2015-06-24, dnr HIG-STYR 2015/74)

- Leda HiG:s gemensamma administration
- Funktionsleda registratur och arkiv
- Samordna HGA:s interna administration

Avdelningen för ekonomi och inköp (REB 2016-11-14, dnr HIG-STYR 2016/41)

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

Avdelningen för HR (REB 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 kommunikation
(REB 2017-02-27, dnr HIG-STYR 2017/38)***

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

***Avdelningen för infrastruktur
(FCB 2015-06-24, dnr HIG-STYR 2015/74)***

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 ansvara för support, drift, underhåll, nätverk och säkerhet för Högskolans studenter och personal
- att utveckla Högskolans gemensamma IT-system
- att inneha en samordnande roll inom IT-frågor inom högskolan
- att verka för effektiv och rationell användning av IT-resurser
- IT-inköp och mobiltelefoni
- att bidra till administrativ rationalisering
- högskolegemensam service/vaktmästeri
- lokalplanering och en kostnadseffektiv användning av lokaler
- Högskolans konferensservice
- Högskolans säkerhetsfrågor
- Högskolans lokalvård
- Högskolans reproverksamhet
- Högskolans telefonväxel och reception
- att tillsammans med avdelningen för utbildningsstöd ansvara för Studentcentrum
- konsten i Högskolans lokaler

***Avdelningen för utbildningsstöd
(FCB 2015-06-24, dnr HIG-STYR 2015/74)***

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

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§). Högskolestyrelsen beslutade 2009-10-09 att denna uppgift skulle åvila Utbildnings- och forskningsnämnden, där vetenskapligt kompetenta ledamöter är i majoritet. Högskolestyrelsen beslutade samtidigt om att inrätta en anställningsnämnd under Utbildnings- och forskningsnämnden för beredningsarbetet. Beredningsarbetet följer Högskolans anställningsordning, som antogs av högskolestyrelsen 2014-12-12 (dnr HIG-STYR 2014/137).

Anställningsnämndens ledamöter

Anställningsnämndernas sammansättning är

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

Lärarrepresentanterna ska vara disputerade. De fasta ledamöterna har ersättare. 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 (dnr HIG-STYR 2014/137).

Delegationer från Utbildnings- och forskningsnämnden

Utbildnings- och forskningsnämnden har delegerat beredning av ärenden rörande anställning och befordran till anställningsnämnden (2010-03-19 §4b). Anställningsnämnden har även avgivit förslag till anställning och befordran.

Vid nämndens ordinarie sammanträden ska Anställningsnämndens ordförande föredra aktuella ärenden, kommande ärenden samt förslag till beslut. Förslag till anställningsprofiler ska utarbetas i samråd med Utbildnings- och forskningsnämnden.

Disciplinnämnd

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

- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker 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 beslutsförhet finns i HF kap 10. Här finns även föreskrifter om ärendenas handläggning och om slaget av disciplinära åtgärder.

Strategigrupp för lika villkor

Allmänt

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

Strategigruppens uppgifter

Strategigruppen har följande uppgifter

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

Strategigruppens sammansättning och utseende av medlemmar

Strategigruppen har följande sammansättning

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

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

Arbetsformer och fokusgrupper

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

De fem områden som behandlar lika villkor är

- jämställdhet och genus
- etnicitet

- religion eller annan trosuppfattning
- sexuell läggning och könsidentitet
- funktionshinder

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

Samverkansråd

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

Samverkansrådets uppgifter är att

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

Sammansättning

Samverkansrådet är sammansatt av landshövdingen, som ordförande, rektor och studentkårens ordförande. Ytterligare 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 strategiska relationer tillhandahåller föredragande och sekreterare i rådet.

Rådet för hållbar utveckling

Vid Högskolan finns Rådet för hållbar utveckling vars arbete tar sin utgångspunkt i Högskolans policy för hållbar utveckling.

Ansvarsområde

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, organisering av miljöledningssystemet beslutas av rektor
- vara rådgivande i frågor om hållbar utveckling inom Högskolan

Sammansättning

Rådet för hållbar utveckling består av en ordförande, utsedd av rektor, samt miljösamordnare vid Högskolans respektive enheter.

Miljösamordnare

Vid varje enhet ska en eller flera miljösamordnare finnas och utses av respektive enhetschef. Omfattning och vidare uppgifter beslutas av rektor.

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

