

Beskrivning av Högskolan Dalarnas kvalitetssystem – kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring

1. Högskolan Dalarnas kvalitetssystem

Högskolan Dalarnas kvalitetssystem är uppbyggt för att säkerställa att vi kontinuerligt granskar, följer upp, analyserar och förbättrar vår verksamhet. Detta dokument beskriver Högskolan Dalarnas kvalitetssystem, inklusive dess uppbyggnad, regelverk, rutiner och ansvarsfördelning.

Beskrivningen är avsedd att stödja utformningen och uppföljningen av rutiner och processer som direkt påverkar kvaliteten i utbildning och forskning, inom såväl den akademiska verksamheten som verksamhetsstödet.

Alla medarbetare och studenter förväntas bidra i förbättringsarbetet utifrån de ramar som anges av kvalitetssystemet. Utöver lagstiftning, myndighetsdirektiv och internationella standarder¹, är det Högskolan Dalarnas vision och mål som sätter ramar för verksamheten och lärosätets kvalitetsarbete. Högskolan Dalarnas vision om öppna vägar till kunskap för ett gott samhälle utgör ledfyr för verksamheten och lärosätets kvalitetsarbete.² Visionen konkretiseras i den strategi som är beslutad av högskolestyrelsen och som gäller 2020–2026. Strategins övergripande målsättning är att under perioden ytterligare utveckla den akademiska kvaliteten inom utbildning och forskning samt öka högskolans attraktivitet och konkurrenskraft.³ Högskolan Dalarnas policy för systematiskt kvalitetsarbete⁴, som fastställts av högskolans styrelse, är vägledande och utgör en gemensam grund för högskolans systematiska kvalitetsarbete.

1.1 Kvalitetssystemet är en del av Högskolan Dalarnas ledningssystem

Högskolan Dalarnas kvalitetssystem är en integrerad del av högskolans ledningssystem, där kvalitetssystemet avser de delar av ledningssystemet som direkt påverkar kvaliteten i utbildning och forskning. Det övergripande ledningssystemet tar sin utgångspunkt i förbättringscykeln PDSA (Plan, Do, Study, Act) och beskriver hur samtliga delar av verksamheten planeras, bedrivs, utvärderas och kontinuerligt förbättras. Ledningssystemet samlar både externa och interna krav, mål, ramar, styrdokument och rutiner. I ledningssystemet integreras därför kvalitetssystemet såväl som andra områden där det behövs en god systematik för att ge

¹ The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area (ESG).

² Högskolan Dalarnas vision om öppna vägar till kunskap för ett gott samhälle, DUC 2013/1297/10.

³ Högskolan Dalarnas strategi 2020 – 2026, HDa 1.2–2019/1511.

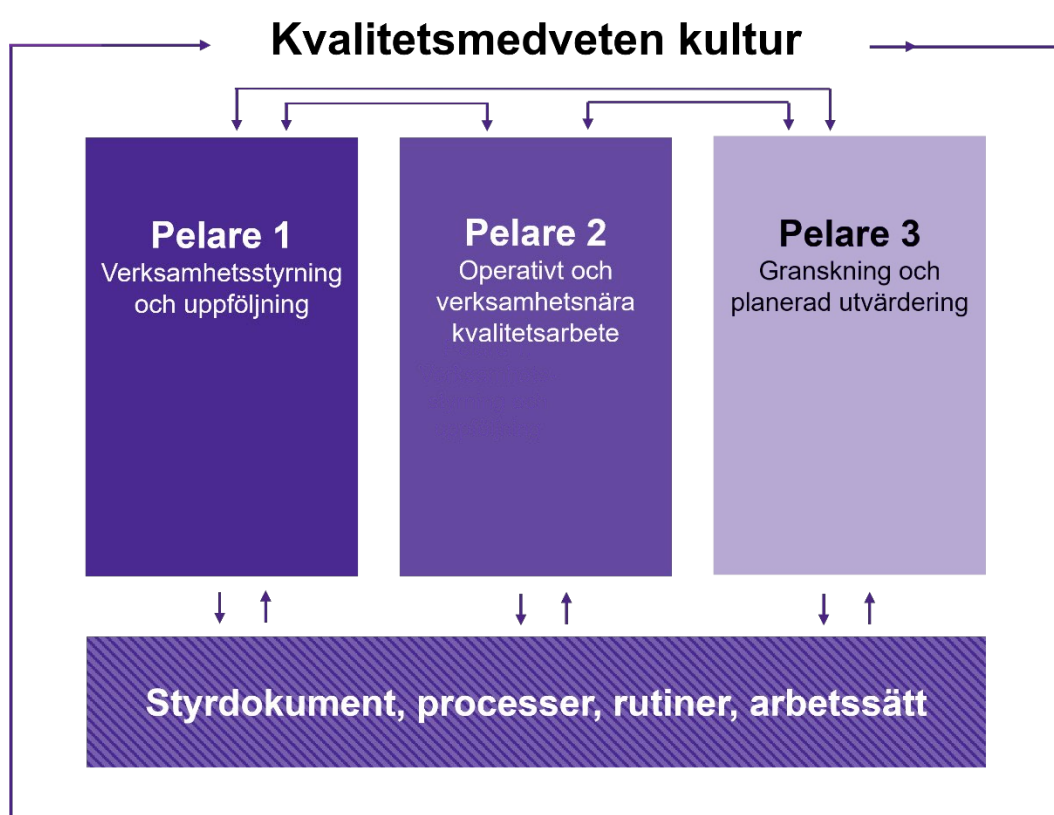
⁴ Policy för systematiskt kvalitetsarbete, HDa C 2022/757.

förutsättningar för hög kvalitet i verksamheten, dvs allt från lokalförsörjning, miljöledning och säkerhetsarbete till ekonomi och arbetsmiljö. Beskrivningen härifrån och framåt är begränsad till kvalitetssystemet som omfattar kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av utbildning och forskning.

1.2 Kvalitetssystemets huvudkomponenter

Kvalitetssystemet bygger på tre huvudkomponenter, vilka beskrivs mer detaljerat under avsnitt 3 i detta dokument och åskådliggörs i figur 1 nedan. De tre huvudkomponenterna är:

- Verksamhetsstyrning och uppföljning (pelare 1).
- Operativt och verksamhetsnära kvalitetsarbete (pelare 2).
- Granskning och planerad utvärdering (pelare 3).



Figur 1. Modell av Högskolan Dalarnas kvalitetssystem.

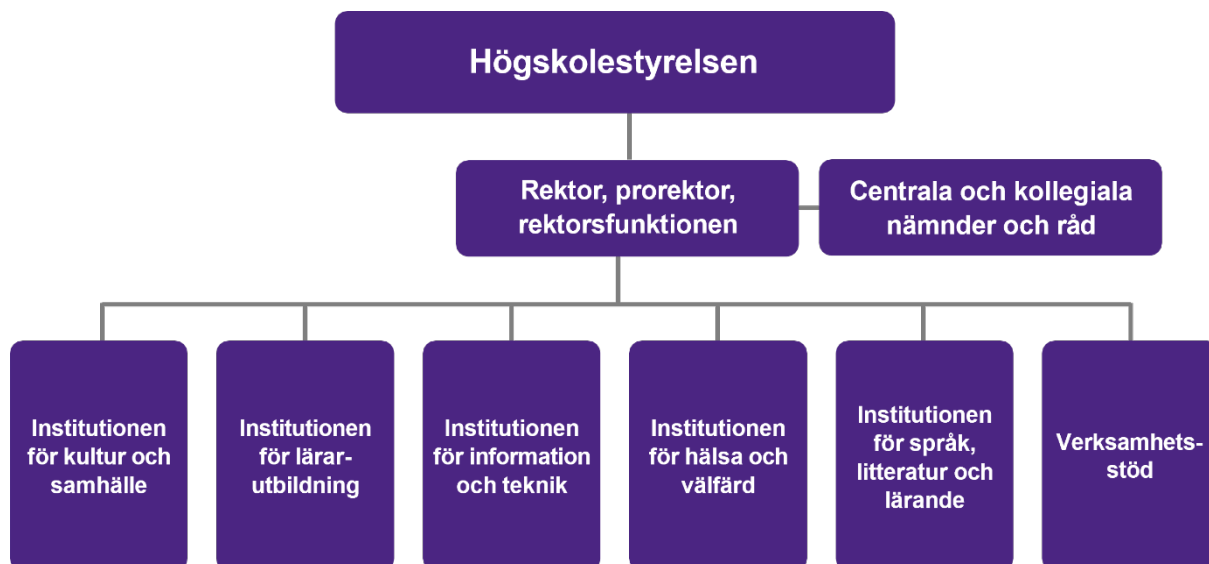
Kvalitetssystemets tre pelare vilar på en bas där styrdokument, processer, rutiner och arbetssätt beskriver på vilket sätt arbetet genomförs.⁵ Styrdokument, processer, rutiner och arbetssätt revideras kontinuerligt vid behov. Arbetet sker utifrån en kvalitetsmedveten kultur, något som i högskolans kvalitetspolicy beskrivs som "en ständig vilja till omprövning och förbättring och en verksamhet som präglas av öppenhet, problematisering, dialog, engagemang, tillit till professionen samt en strävan att tillvarata varje medarbetares kompetens, kreativitet och förändringsvilja".⁶

⁵ Regler för styrdokument, Dnr C 2022/998.

⁶ Policy för systematiskt kvalitetsarbete, Dnr C 2022/757.

2. Högskolans organisation

Högskolan Dalarna är en statlig myndighet där högskolestyrelsen är högsta beslutande organ. Högskolans organisationsstruktur är uppbyggd kring en linjeorganisation (figur 2) och en kollegialt vald nämndorganisation (figur 3).



Figur 2. Högskolan Dalarnas organisationsstruktur.

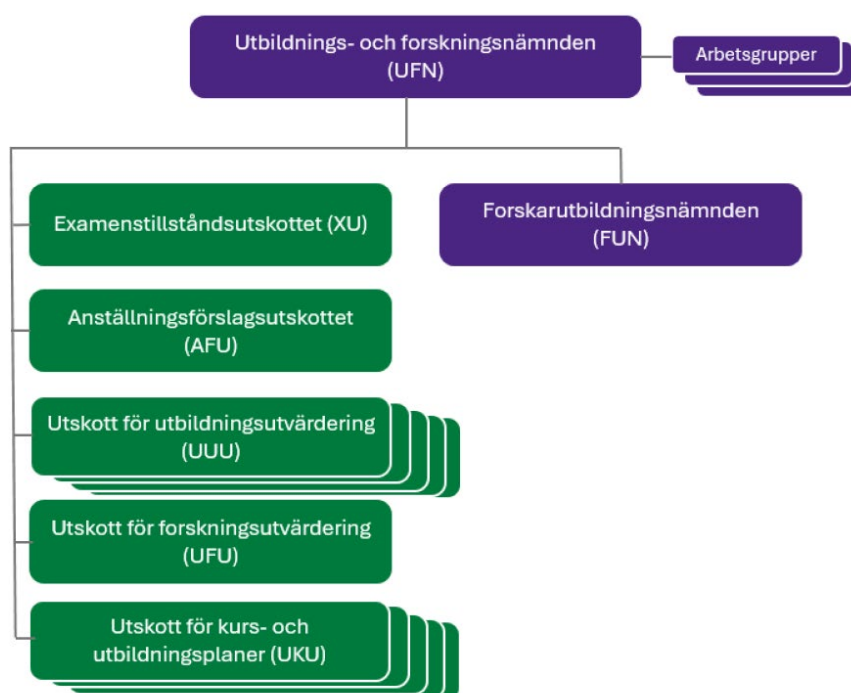
Under högskolestyrelsen är rektor, högskolans myndighetschef, ytterst ansvarig för den löpande verksamheten.⁷ Till stöd finns rektorsfunktionen bestående av vice rektor för hållbar utveckling och samverkan, vice rektor för utbildning, vice rektor för forskning samt högskoledirektör. En av vicerektorerna är även prorektor, säga rektors ställföreträdare. Under rektor består högskolans linjeorganisation av fem institutioner samt ett verksamhetsstöd som i sin tur är organiserade i avdelningar. Flera av verksamhetsstödet avdelningar är indelade i flera enheter. Varje institution leds av en prefekt och verksamhetsstödet leds av högskoledirektör. Utbildnings- och forskningsnämnden leds av dekan. Rektors ledningsråd (RL) utgör i linjeorganisationen det högsta högskoleövergripande organet och är formellt rådgivande inför rektors beslut. I RL ingår tillsammans med rektorsfunktionen också dekan, prodekan(er), samtliga prefekter och studentrepresentant.

Vid varje institution finns också ett råd, institutionens ledningsråd (IL), bestående av prefekt, proprefekt(er), avdelningschefer, studentrepresentanter och kollegialt valda ledamöter.⁸ Institutionens ledningsråd hanterar ärenden avseende institutionens samlade verksamhet inom utbildning och forskning. Rådet är institutionens högsta rådgivande organ inför prefekts beslut och ska fungera som ett forum för frågor som rör institutionens strategiska utveckling. Rådets utformning ger förutsättningar för en tydlig, öppen och genomarbetad beslutsprocess och att det skapas en förankring kring verksamhetens utveckling och utmaningar inom ramen för tillgängliga resurser.

⁷ Arbetsordning för Högskolan Dalarna, Dnr C 2023/81.

⁸ Arbetsordning för institutioner, Dnr C 2022/827.

Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) utgör det högsta kollegialt valda organet, se figur 3. UFN:s huvudsakliga uppdrag är att skapa förutsättningar för god akademisk kvalitet genom att driva och följa kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av lärosätets utbildnings- och forskningsverksamhet⁹. I det uppdraget ligger också ansvaret för att upprätta kvalitetskrav och kriterier för utbildning och forskning vid högskolan, samt att systematiskt utvärdera utifrån dessa kvalitetskrav. Ordförande i UFN är dekan och vice ordförande är prodekan/en av prodekanerna. Under UFN återfinns Forskarutbildningsnämnden (FUN) och ett antal utskott med olika ansvarsområden¹⁰ (figur 3).



Figur 3. Utbildnings- och forskningsnämndens struktur.

Högskolan har utöver detta även tre centrala råd: kvalitetsrådet, forskningsetiska rådet samt rådet för hållbar utveckling. Högskolestyrelsen och rektor har ett övergripande ansvar för högskolans systematiska kvalitetsarbete. Högskolan Dalarnas kvalitetsråd (kvalitetsrådet) ska fungera som ett stöd till rektor och utgör en dialogarena mellan den kollegialt valda nämnden, institutionerna, studenterna, högskolans ledning och verksamhetsstödet för att möjliggöra högskoleövergripande diskussioner kring kvalitet och högskolans kvalitetssystem, samt utveckling av detta. Rådet utgör på så sätt en del i det systematiska kvalitetsarbetet och en del i högskolans kvalitetssystem. Inom ramen för kvalitetsrådets arbete sker en årlig uppföljning av kvalitetssystemet och det genomförda kvalitetsarbetet. Denna sammanställs i högskolans övergripande verksamhetsberättelse som beslutas av rektor och presenteras för styrelsen. Forskningsetiska rådet (FER) har en rådgivande funktion i högskoleövergripande frågor som rör forsknings- och forskningsetik. Rådet för hållbar utveckling analyserar, bereder och utvärderar

⁹ Arbetsordning för kollegialt valda nämnder och utskott, Dnr C 2024/125.

¹⁰ Arbetsordning för kollegialt valda nämnder och utskott, Dnr C 2024/125.

högskolans strategiska arbete i frågor som rör jämställdhet, lika villkor, internationalisering, miljö och klimat.

I *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*¹¹ tydliggörs hur beslutsrätter är delegerade i organisationen. Kopplat till delegationsordningen finns också ett antal arbetsordningar¹². Dessa syftar till att beskriva högskolans övergripande organisation, fördelning av ansvar och hur de olika organisatoriska delarna, såsom institutioner, avdelningar, nämnder, råd och funktioner, relaterar till varandra. I arbetsordningarna finns huvuduppdrag beskrivna. Institutionerna har huvuduppdrag som löper över flera år och som tar sin utgångspunkt i Högskolan Dalarnas strategi att bedriva utbildning, forskning och samskapande med hög akademisk kvalitet och samhällsrelevans¹³. I verksamheternas uppdrag ingår också att utveckla och bevara en effektiv organisation och struktur som på bästa sätt möjliggör genomförande av huvuduppdraget.

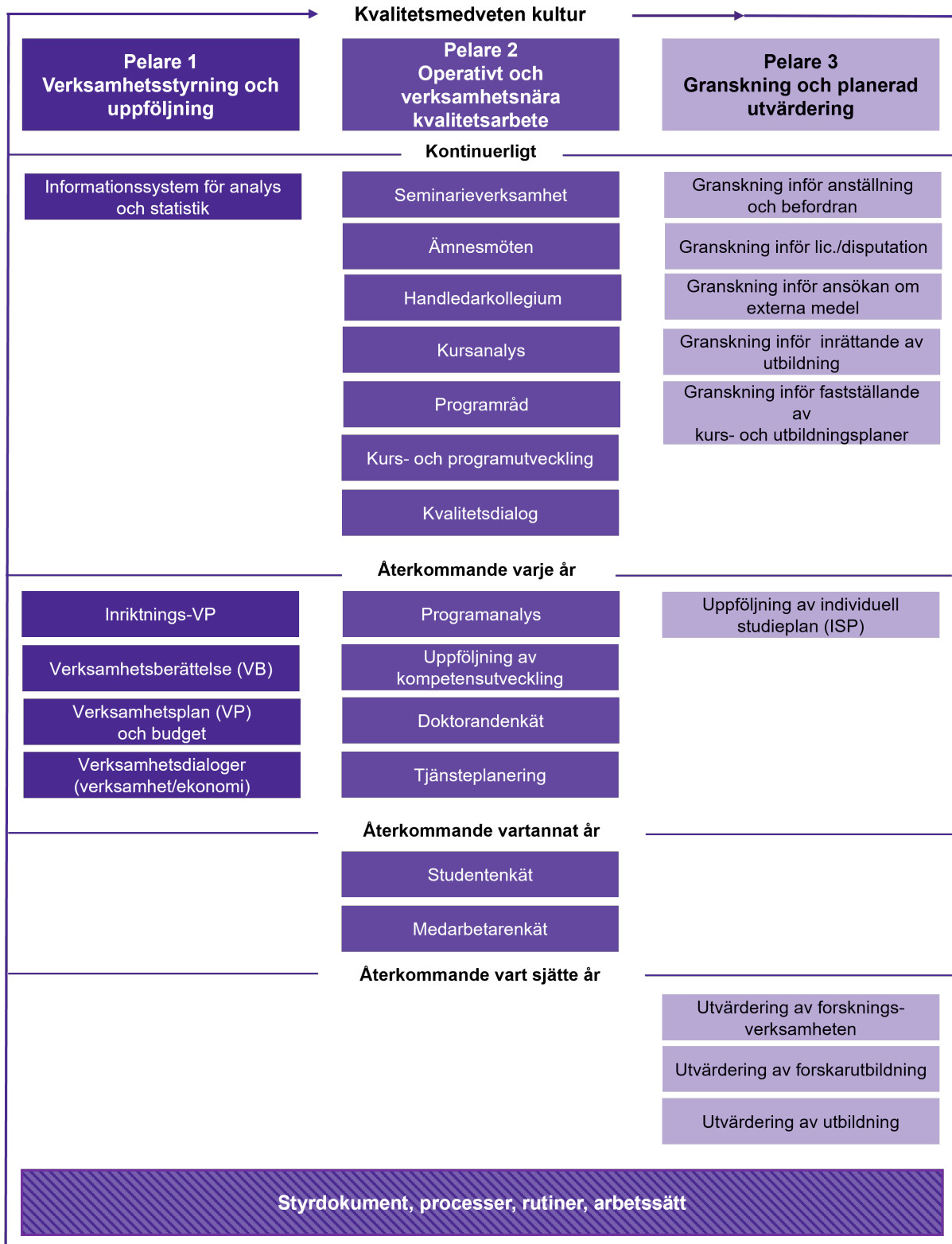
¹¹ Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna, Dnr C 2021/1036.

¹² Till exempel arbetsordning för institutioner, Dnr C 2022/827, arbetsordning för centrala nämnder och råd, Dnr C 2024/125, arbetsordning för kollegialt valda nämnder och utskott, Dnr C 2024/125.

¹³ Högskolan Dalarnas strategi 2020 – 2026, Dnr HDa 1.1-2018/833.

3. Kvalitetssystemets tre pelare

Aktiviteterna inom kvalitetssystemets tre pelare sker i olika cykler; kontinuerligt, återkommande varje år, återkommande vartannat år samt återkommande vart sjätte år, figur 4.



Figur 4. Komponenterna inom kvalitetssystemets pelare.

I följande text beskrivs de olika komponenternas upplägg och bidrag till kvalitetssystemet och respektive pelare.

3.1 Pelare 1 - verksamhetsstyrning och uppföljning

Verksamhetscykeln är högskolans process för planering, genomförande, uppföljning och analys av verksamheten. Den säkerställer högskolans övergripande resursprioritering och utgör en central del av högskolans ledningssystem och systematiska kvalitetsarbete. Stommen i verksamhetscykeln utgörs av en struktur med årligen återkommande aktiviteter. Datumerna för respektive aktivitet beslutas inför varje verksamhetsår av rektor efter diskussion i rektors ledningsråd. I samband med det görs en översyn av processen för verksamhetsplanering- och uppföljning för att se om justeringar behövs utifrån gällande ramar och verksamhetsbehov.

3.1.1 Verksamhetsplanering och uppföljning utgår från strategins nio delmål

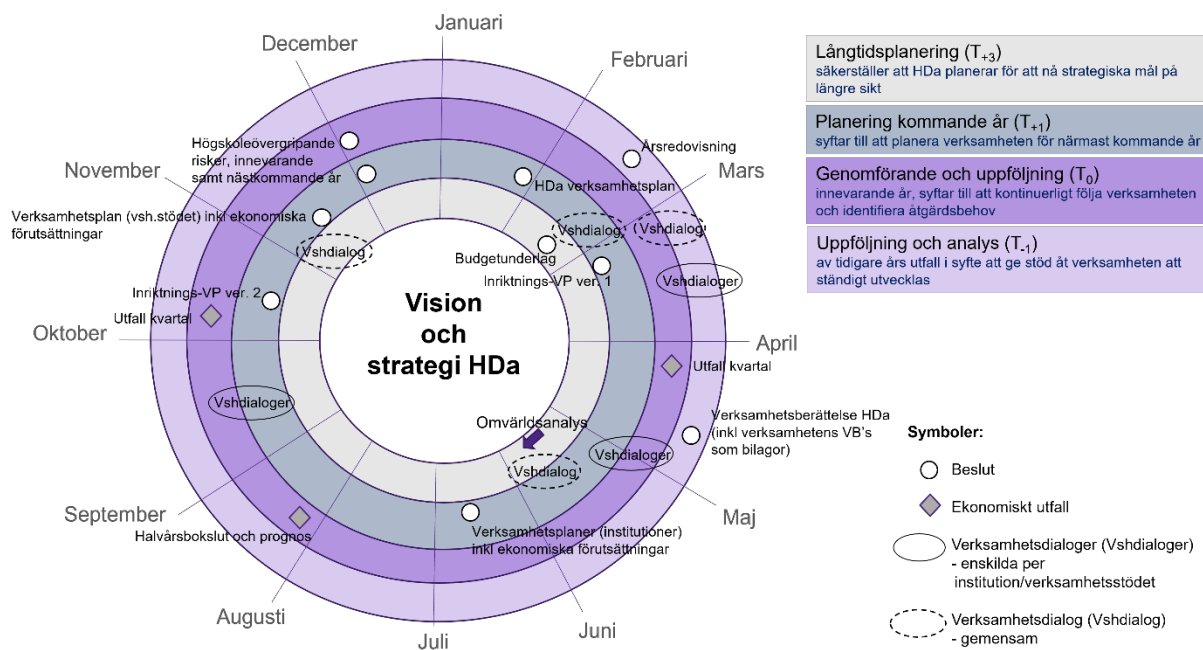
Verksamhetsplanering och -uppföljning utgår från Högskolan Dalarnas strategi 2020–26 och de delmål som uttrycks där.¹⁴ Strategin konkretiserar att högskolan ska behålla sin särprägel och fortsätta att vara ett dynamiskt och innovativt lärosäte. Detta ska ske genom ett förhållningssätt präglat av öppenhet, mod och ansvar och genom att värna och utveckla högskolans signum. De nio delmålen anger att Högskolan Dalarna efter strategiperioden ska vara ett lärosäte:

- med sammanhållna akademiska miljöer med attraktiva utbildningar inom relevanta utbildningsområden, där forskning och utbildning hänger samman och där flera områden erbjuder utbildning från grundnivå till forskarutbildning
- där interdisciplinära ansatser är en naturlig del av utbildningen och där andelen utbildning på avancerad nivå har utökats
- där studenten är i centrum, där digitaliseringskompetens är centralt och där det erbjuds flexibla undervisningsformer med en väl utvecklad pedagogik för såväl utbildning på campus som för nätburen undervisning
- där bildning, utbildning och internationalisering är i fokus för att öka kunskap om, och beredskap för, att möta viktiga samhällsutmaningar
- med en dynamisk och samhällsrelevant forskning med starka forskargrupper inom flera forskningsområden
- där kollegiet har en central roll och där det råder en väl utvecklad kvalitetskultur som baseras på ansvar och tillit
- där stödet till verksamheten är ändamålsenligt och effektivt
- där samverkan för ömsesidig nytta med viktiga intressenter i omgivande samhället är en grundsten
- där den fysiska och sociala arbetsmiljöns höga kvalitet starkt bidrar till lärosätets attraktivitet och medarbetarnas trivsel.

¹⁴ Högskolan Dalarnas strategi 2020 – 2026, HDa 1.2–2019/1511.

När strategin är genomförd ska Högskolan Dalarna stå ännu starkare som lärosäte och vara väl rustat för att möta framtida utmaningar, höga förväntningar och ett förändrat och utökat uppdrag.

Vid varje tidpunkt under ett verksamhetsår pågår processer för flera år samtidigt; långtidsplanering och planering för nästkommande år, genomförande och uppföljning av innevarande år samt uppföljning, analys och omhändertagande av lärdomar från föregående år (figur 5).



Figur 5. Översikt över årshjulet i Högskolan Dalarnas verksamhetscykel.

3.1.2 Informationssystem för analys och statistik

I lärosätets informationssystem för analys och statistik, Linnea, summeras data från bland annat personal-, ekonomi- och studenthanteringssystem, utifrån detta går det att följa flertalet strategiskt viktiga nyckeltal. Här återfinns också rapporter med personalsammansättning som underlag för institutionernas kompetensförsörjningsplaner, jämförelser med andra lärosäten, rapporter från vissa studentenkäter och rapporten Early Warning System som utifrån särskilda komponenter identifierar studenter i behov av tidiga insatser för genomströmning i utbildningsprogram. Viss statistik återfinns också via statistikfunktionen i diariet, t ex statistik utifrån ansökan om extern forskningsfinansiering, beviljanden samt statistik kring disciplinärenden.

3.1.3 Långtidsplanering

Långtidsplaneringen säkerställer att högskolan planerar för att nå strategiska mål på längre sikt. Genom att regelbundet genomföra omvärldsbevakning, analysera strategiska mål och identifiera behov, kan högskoleledningen utforma en riktning för lärosätet under de kommande tre till fyra åren.

Lärosätet lämnar årligen in ett budgetunderlag till regeringen för nästkommande tre år. Budgetunderlaget fastställs av högskolestyrelsen och omfattar bland annat en kort nulägesbeskrivning, åskningar, lärosätets övergripande prioriteringar, särskilda satsningar och ekonomiska bedöm-

ningar under perioden. Budgetunderlaget till departementet summerar lärosätets övergripande riktning.

I inriktningsverksamhetsplanen (inriktnings-VP) samlas långsiktiga ramar och förutsättningar för planering, inklusive de som är beslutade av andra än rektor, till exempel av högskolestyrelsen eller UFN. Syftet med inriktnings-VP är att säkerställa att institutionernas och verksamhetsstödet verksamhetsplanering är i linje med högskolans strategi och ledningens prioriteringar. Inriktnings-VP följer strategins nio delmål och tar också avstamp i andra målsättningar som lärosätet har beslutat om, till exempel hållbarhetsmål och arbetsmiljömål. Målen utgör tillsammans planeringsförutsättningar för långtidsplaneringen och institutionerna kan vid behov planera för progression, år för år, inom respektive mål.

I inriktnings-VP tydliggörs högskolans riktning för de kommande tre åren genom bland annat rektors prioriterade områden, preliminär fördelning av utbildningsanslag och forskningsanslag inklusive den strategiska delen av forskningsanslaget, särskilda satsningar från regleringsbrev eller budgetproposition, budgetriktlinjer och övriga planeringsförutsättningar i form av beslutat utbildningsutbud och genomförda och planerade utvärderingar. Diskussioner om strategiskt viktiga nyckeltal att följa, både på kort och lång sikt, summeras i inriktnings-VP och beslutas därmed av rektor. I tillägg ligger de nyckeltal och fördelningsnycklar, enligt befintlig fördelningsmodell som UFN berett och högskolestyrelsen / rektor beslutat om, till grund för fördelning av strategiska forskningsmedel liksom hur forskningsanslaget ska fördelas mellan institutionerna. Normalt sker en uppdatering av inriktnings-VP i slutet av första kvartalet för att ge planeringsförutsättningar på våren, och sedan en uppdatering efter att budgetpropositionen är inlämnad inför att slutlig budgetinlämning ska ske på hösten. Den senast beslutade versionen finns tillgänglig i diariet, via BeHDA (Högskolan Dalarnas besluts- och mötesverktyg) och på medarbetarwebben.

3.1.4 Planering kommande år

Planering kommande år utgörs av en högskoleövergripande verksamhetsplan samt specifika verksamhetsplaner för respektive institution och verksamhetsstödet. Verksamhetsplaneringen utgår från den senaste inriktnings-VP och strukturen för respektive verksamhetsplan utgår från strategins nio delmål. Utbildningsutbudet avseende program beslutas av rektor två gånger per år, vår och höst. Detta inkluderar både beslut om utbildningsutbudet på kort sikt och preliminärt utbildningsutbud på längre sikt för att möjliggöra tidig annonsering av program. Kopplat till verksamhetsplanen tas budget fram för att säkerställa att prioritering av verksamhet och ekonomi går hand i hand och att planerade åtgärder resurssätts. I samband med budgetprocessen tas en övergripande plan för lärares tjänsteplanering fram, där även planering av respektive medarbetares kompetensutvecklingstid framgår, översikten skapas i tjänsteplaneringsverktyget Retendo.¹⁵ Uppföljning sker dels kontinuerligt av respektive avdelningschef / avdelningsledare samt institutionsövergripande i samband med bokslut.

Högskolans övergripande verksamhetsplan baseras i huvudsak på inriktnings-VP och regleringsbrev. Särskilda prioriteringar kan inkluderas i Högskolan Dalarnas verksamhetsplan. Dessa ska i normalfallet redan ha inkluderats i inriktnings-VP och vara kända av institutionerna

¹⁵ Handläggningsordning för planering av lärares arbetstid vid Högskolan Dalarna, Dnr C 2024/514.

och verksamhetsstödet för att möjliggöra planering av viktiga aktiviteter, såsom kompetensförsörjning och därmed återfinnas i deras verksamhetsplaner. Högskolans verksamhetsplan följs upp i Högskolan Dalarnas verksamhetsberättelse och årsredovisning.

Institutionernas och verksamhetsstödet arbete med verksamhetsplaner och -uppdrag utgår vanligtvis från tre huvudsakliga områden: för det första, högskolans inriktnings-VP; för det andra utvecklingsförslag och åtgärder som framkommit inom ramen för nämndernas planerade utvärdering av utbildning och forskning, inklusive eventuella utvärderingar av UKÄ; och för det tredje, utvecklingsområden samt prioriterade åtgärder som identifierats genom det operativa och kontinuerliga kvalitetsarbetet. Med utgångspunkt i dessa områden utvecklar institutioner och verksamhetsstöd sina verksamhetsplaner, vilka inkluderar särskilt prioriterade kvalitetsuppdrag. Dessa uppdrag utgör specifika aktiviteter som planeras för att uppnå den långsiktiga strategiska inriktningen under kommande år.

Institutionernas huvuduppdrag framgår av institutionens arbetsordning¹⁶. Verksamhetsstödet huvuduppdrag framgår av verksamhetsstödet verksamhetsplan vilken normalt tas fram några månader efter institutionernas verksamhetsplaner för att verksamhetsstödet så långt det är möjligt ska kunna anpassa prioriteringarna efter institutionernas behov.

Rektor beslutar om institutionernas och verksamhetsstödet verksamhetsplaner, inklusive kvalitetsuppdragen och budget i form av de ekonomiska ramarna som beslutats i inriktnings-VP. Uppföljning sker genom verksamhetsdialoger (se nedan) under året samt redovisas i respektive verksamhetsberättelse.

Högskolestyrelsen beslutar årligen om riskhantering på högskoleövergripande nivå, såväl planering som uppföljning. Rektorsfunktionen ansvarar för att årligen följa upp och för att nästkommande år revidera Högskolan Dalarnas risker samt ge förslag till åtgärder inför beslut av högskolestyrelsen. Den av högskolestyrelsen senast beslutade riskhanteringen läggs som bilaga till högskolans verksamhetsplan, uppföljningen refereras till i verksamhetsberättelsen i vilken också en kortare analys av riskhanteringsprocessen presenteras.

3.1.5 Genomförande och uppföljning

Verksamhetsdialoger är en del av den årliga uppföljningen av verksamheten och sker löpande under året, dels med respektive institution och verksamhetsstödet, dels gemensamt med rektors ledningsråd eller rektors ledningsråd samt proprefekter.

För varje institution och verksamhetsstödet genomförs två vårdialoger och en höstdialog separat. Under dessa dialoger sker uppföljning av respektive verksamhets beslutade verksamhetsplan inklusive kvalitetsuppdrag, studentproduktion, ekonomi och eventuell hantering av åtgärder kopplade till riskhantering. Syftet är att identifiera behov av åtgärder och att erbjuda stöttning under det aktuella året samt för planering framåt. I tillägg sker särskilda kvalitetsdialoger med fördjupning av kvalitetsfrågor. Prefekterna samt högskoledirektör kallas till mötena och uppmanas att ta med sig lämpliga funktioner, som till exempel avdelningschefer. Dessutom hålls fyra gemensamma dialogdagar per år med alla institutioner, nämnden och verksamhetsstödet tillsammans, där rektors ledningsråd och i de flesta fall även proprefekter deltar. Vid

¹⁶ Arbetsordning för institutioner, Dnr C 2022/827.

såväl enskilda som gemensamma dialoger förs minnesnoteringar, som delas med deltagare i direkt anslutning till mötet. Dialogdagarna utgår normalt från förbestämda teman och kan ha fokus på strategisk riktning framåt, verksamhetsplanering och budget, verksamhetsberättelse, uppföljning och analys.

3.1.6 Uppföljning och analys

Varje institution samt verksamhetsstödet beskriver, var för sig, det gångna året i en verksamhetsberättelse, med särskilt fokus på att följa upp utfallet av året utifrån respektive verksamhetsplan. Här lyfts dels progressionen i respektive institutions / verksamhetsstöds långsiktiga utveckling, dels kortsiktiga åtgärder för nå uppsatta mål. Genom att dela med sig av analysen i samband med gemensamma dialoger skapas en högskoleövergripande summering av verksamhetens progression, och summeringen utgör avstamp för kommande års planering. Inför arbetet med verksamhetsberättelserna tas nyckeltal fram, som grund för analysen. Dessa nyckeltal speglar både utbildnings- och forskningsverksamheten samt lärarkårens sammansättning, och omfattar bland annat antal helårsstudenter och helårsprestationer, antal utbildningsprogram och kurser, antal examina, andel kurser där kurs respektive programanalys genomförts och diarieförts, intäkter av externa forskningsmedel, antal refereegranskade publikationer, antal personår disputerade, samt antal aktiva forskarstuderande.

Hela lärosätets verksamhet summeras, med utgångspunkt i den övergripande verksamhetsplanen, i en gemensam verksamhetsberättelse som beslutas av rektor. Grunden till Högskolan Dalarnas verksamhetsberättelse utgörs bland annat av institutionernas / verksamhetsstöds verksamhetsberättelser och redovisning vid gemensamma dialoger, analys av kvalitetsarbetet inklusive nämndens uppföljning av utbildning och forskning, analys av hållbarhetsarbetet samt studentkårens reflektion. Resultaten från verksamhetsberättelsens analys utgör underlag till kommande års verksamhetsplaneringsarbete och leder vid behov till omprioriteringar under innevarande verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen syftar till att utgöra ett komplement till Högskolan Dalarnas årsredovisning i vilken allmän statistik, nyckeltal och uppföljning av uppdrag från regleringsbrev redovisas på högskoleövergripande nivå. Verksamhetsberättelsen innehåller flertalet av de nyckeltal som återfinns i årsredovisningen, nedbrutet per institution. I jämförelse med årsredovisningen innehåller verksamhetsberättelsen också mer analys och framåtsyftande identifiering av behov av åtgärder.

3.2 Operativt och verksamhetsnära kvalitetsarbete

I *Policy för Systematiskt kvalitetsarbete*¹⁷ framgår att kvalitetsansvaret är en gemensam angelägenhet för högskolans medarbetare och studenter. Detta innebär att var och en i den löpande verksamheten har ett ansvar för att bidra till att säkerställa och utveckla kvaliteten. Innebörden och omfattningen av detta ansvar är också starkt kopplat till det uppdrag och den roll man har som medarbetare eller student. Exempelvis är kursansvarig, examinator, programansvarig, ämnesansvarig, studierektor för forskarutbildning, student- och studentkårsrepresentanter samt linjechefer mycket centrala för säkerställandet och utvecklandet av det operativa och kontinuerliga kvalitetsarbetet i den löpande verksamheten.

¹⁷ Policy för systematiskt kvalitetsarbete, Dnr C 2022/757.

Ansvar för kvalitetssäkring och forskningsanknytning av utbildning på grundnivå och avancerad nivå finns reglerat i Regler för kvalitetskrav: ansvar och kontinuerlig uppföljning av utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt Forskningsanknytning av utbildning vid Högskolan Dalarna¹⁸. Terminsvisa dialoger mellan institutionernas ledningsråd och dekan – kvalitetsdialog – syftar till att ge stöd till detta kontinuerliga kvalitetsarbete. Resultatet av dialogmötena ska vara en del av det underlag som institutionen sedan använder inför upprättande av kommande verksamhetsplan/verksamhetsberättelse.

Genom upprättade och kontinuerligt reviderade kompetensförsörjningsplaner ska institutionens behov av nyrekryteringar samt kompetensutvecklingsinsatser fångas upp på ett sätt som ska säkerställa att lärarna kan upprätthålla och vidareutveckla sin vetenskapliga och pedagogiska kompetens. Till hjälp för detta finns ett metodstöd som ska resultera i en nulägesanalys, mål hur forskning och utbildning ska utvecklas, prognos för anställningsavslut och pensionsavgångar samt upprättande av en strategisk plan för kompetensförsörjning.¹⁹ Kompetensförsörjningsplanerna beslutas av prefekt och diariesförs och ska på sikt inkluderas i inriktnings-VP.

Tjänsteplanering sker i enlighet med arbetstidsavtalet gällande från 2024, i vilket schablonutdelning av forsknings- och kompetensutvecklingstid används i högre utsträckning än tidigare. Avdelningschefer ansvarar i dagsläget för tjänsteplanering och uppföljning därav²⁰. Vid planering och bemanning av kurstillfällen ansvarar avdelningschef i samråd med ämnesansvarig för att en tillräckligt stor andel lärare med ämnes- och metodkunskaper (disputerade/doktorander) relevanta för kursens innehåll deltar i kursen. Examinator och kursansvarig säkerställer att kursens upplägg, innehåll och examinationsformer sker på ett sådant sätt att kursen kan bedrivas med hög kvalitet. Ämnesansvarig ansvarar för att, i samverkan med övriga lärare i ämneskollegiet och programansvariga, samordna kvalitetsarbetet inom ämnet, bereda kursplaner, säkerställa progressionen mot examensmålen i ämnets utbildningar på samtliga aktuella nivåer, verka för att tillräcklig lärarkompetens finns och säkerställa att forskningsverksamhet finns för att genomföra utbildningen inom ämnet samt för forskningsanknytning av de kurser, huvudområden, yrkesexamina och utbildningsprogram som ämnet ansvarar för²¹.

3.2.1 Kurs- och programanalys

Kontinuerlig uppföljning av kurs- och programverksamheten är för Högskolan Dalarna en central kvalitetsstödande aktivitet. Kurs- och programanalyser ska genomföras på alla pågående och/eller avslutade kurser och program vid högskolan för att ge alla studenter på alla nivåer möjlighet att utöva inflytande över utbildningen²². Målsättningen med kurs- och pro-

¹⁸ Regler för kvalitetskrav: ansvar och kontinuerlig uppföljning av utbildning på grundnivå och avancerad nivå, Dnr C 2023/1678 samt Forskningsanknytning av utbildning vid Högskolan Dalarna Dnr C 2024/1123.

¹⁹ Metodstöd på medarbetarwebben, avdelningen för HR, framtaget som del i pilotprojekt under 2023, under implementering 2024.

²⁰ Beslut om institutionernas inre organisation innebär att funktionen avdelningschef utgår från 1 januari 2025, Dnr C 2023/551.

²¹ Regler för inrättande och nedläggning av ämne, huvudområde, yrkesexamen och utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå, Dnr C 2024/414.

²² Regler för kvalitetskrav: ansvar och kontinuerlig uppföljning av utbildning på grundnivå och avancerad nivå, Dnr C 2023/1678.

gramanalyser är att de ska bidra till att utbildningarna genomgår en medveten och systematisk förbättring och utveckling med utgångspunkt i studentens lärande och utveckling samt stärka studenternas inflytande, engagemang och ansvar för det egna lärandet.

Examinator ansvarar för att för att det genomförs en kursanalys som bland annat ska redogöra för: hur kopplingen mellan lärandeaktiviteter och examination har fungerat, hur studenternas inflytande över utbildningen har möjliggjorts, en sammanställning av studenternas och lärarnas synpunkter samt de åtgärder som föreslås eller planeras för att utveckla kursen. Vid minst ett tillfälle per kurs ska studenter ges möjlighet att lämna synpunkter anonymt (kursvärdering), därutöver får kursansvariga lärare välja de mest ändamålsenliga metoderna för insamling av studenternas synpunkter. Kursanalysen ska delges studenterna i kursen samt göras tillgänglig för andra intressenter. Ämnesansvarig ansvarar för att kursanalyserna följs upp av ämnets och programmets lärarkollegium t ex vid ämnes- eller programmöten. Vid uppföljning av kursanalys av kurs som ingår i ett huvudområde ska progressionskedjan mot examensmålen beaktas.

Programansvarig ansvarar för att det årligen genomförs en programanalys som bland annat ska redogöra för: hur planering och administration av programmet har fungerat, kursanalyser, bemanning, genomströmningsstatistik, söktryck, en beskrivning av hur studenternas inflytande över utbildningen har möjliggjorts, studenters synpunkter på programmet från programråd, programvärdering och de synpunkter som kommit in på andra sätt, synpunkter från samtliga ämnesansvariga vars ämnen ger kurser i programmet, en analys av huruvida kursinnehåll i utbildningsprogram mot yrkesexamen innebär successiv fördjupning och leder till att studenten uppnår högskoleförordningens examensmål, samt de åtgärder som föreslås eller planeras för att utveckla programmet. Vid minst ett tillfälle per år ska studenter ges möjlighet att lämna synpunkter anonymt (programvärdering). Därutöver får programansvarig välja de mest ändamålsenliga metoderna för insamling av studenternas synpunkter. Programanalysen ska delges programmets intressenter. Programansvarig ansvarar för att programanalyserna följs upp av programmets lärarkollegium företrädesvis vid programmöten eller vid behov ämnesmöten.

Ämnesansvariga och programansvariga ska terminsvis rapportera till institutionens ledningsråd vilka kurs- och programanalyser som genomförts och vilka åtgärder som vidtagits och planeras. Institutionens ledningsråd ska sedan terminsvis via ämnesansvarigs / programansvarigs rapport följa upp att genomförande av kurs- och programanalyser har möjliggjorts; att kurs- och programanalyser genomförts med angivet innehåll; att kurs- och programanalyser tillgängliggjorts och att åtgärder genomförts. Utifrån de samlade kurs- och programanalyserna ska övergripande utvecklingsområden identifieras. Inom ramen för verksamhetscykeln ska institutionen tilldela resurser för att möjliggöra förbättringsåtgärder.

3.2.2 Systematiskt arbetsmiljöarbete, kompetensutveckling, kompetensförsörjning

Flera delar av Högskolan Dalarnas systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) utgör även kvalitetsstödande aktiviteter. Generellt är SAM-arbetet strukturerat utifrån de fyra faserna: undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp och respektive chef med medarbetsmiljöansvar ansvarar för att detta genomförs årligen. Inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs en medarbetarenkät där bland annat frågor som arbetsbelastning, delaktighet, ansvar, krav och kompetens ställs. Svaren analyseras och åtgärder sätts vid behov sätts in, ansvar för detta vilar på respektive chef med medarbetsmiljöansvar.

Respektive chef med delegerat arbetsmiljöansvar erbjuder årligen medarbetarsamtal för sina medarbetare. Medarbetarsamtalet har två huvudsakliga syften: dels att undersöka arbetsmiljön och identifiera och förebygga eventuella brister, dels att planera för och följa upp medarbetarens kompetensbehov och utveckling. Vid medarbetarsamtalet summeras en individuell utvecklingsplan för respektive medarbetare i en samtalsmall, och samtalet ska utgå från riktlinjer för medarbetarsamtal²³. Här finns möjlighet att föra samtal och planera för respektive medarbetarens kompetensutveckling.

3.2.3 Seminarieverksamhet och kollegiala forum

Kvalitetsstödjande aktiviteter för det operativa och kontinuerliga kvalitetsarbetet sker i stor utsträckning också via olika kollegiala forum. Exempel på sådana forum är lärarlag, programråd, ämnesmöten, forskargruppsmöten och handledarkollegium. Utformandet av dessa kollegiala forum skiljer sig åt, dels beroende på ämnestradition, dels beroende på vilken institutionsstruktur som finns för utbildnings- och forskningsverksamheten. Samtliga lärare vid högskolan har tid för kompetensutveckling i sin tjänst²⁴, den är avsatt för att lärare ska kunna följa forskningen och utvecklingen inom ämnesområdet och den samhällsutveckling som berör området samt övrig kompetensutveckling som har betydelse för lärarens arbete vid högskolan. Övrig kompetensutveckling kan omfatta pedagogisk skicklighet, språkfärdigheter, förmåga att samverka med omgivande samhälle, ledningskompetens och kompetensutveckling inom ramen för medarbetarskapet samt att delta i forskning eller forskarutbildning. Utöver detta har disputerade lärare avsatt tid för forskning i tjänst, i detta ingår att planera, leda, bedriva och administrera forskning, att bidra till forskningens finansiering samt förmedla forskningsresultat till studenter och kollegor, till vetenskapssamhället och till det omgivande samhället. Vidare ingår att granska forskningsansökningar och forskningsrapporter, delta i utvärderingsarbete och kompetensbedömning, fullgöra uppdrag som opponent, betygsledamot och sakkunnig samt inneha uppdrag av forskningsledande karaktär.

Vid högskolans samtliga institutioner bedrivs seminarieverksamhet där doktorander, disputerade och seniora forskare bidrar som granskare och diskussionspartners. Inom seminarieverksamheten granskas och diskuteras bland annat forskningsplaner, manus, ramberättelser, rapporter och ansökningar om extern finansiering.

3.2.4 Forsknings- och forskareetik

För att systematiskt säkerställa genomgående god etisk praxis i verksamheten finns vid högskolan Forskningsetiska rådet (FER) som har en rådgivande funktion i högskoleövergripande frågor som rör forsknings- och forskareetik²⁵. Rådet lämnar forskningsetiska utlåtanden avseende självständiga studentarbeten på grundnivå och avancerad nivå, samt lämnar forskningsetiska utlåtanden avseende forskningsprojekt som faller utanför etikprövningslagen²⁶ men som är i behov av en etisk bedömning. Rådet ska också bidra till kunskapsuppbyggnad inom lärosätet genom exempelvis seminarier, föreläsningar och fortbildning av medarbetare. Högskolan har en handläggningsordning för hantering av oredlighet i forsk-

²³ Mall för medarbetarsamtal, riktlinjer från avd för HR, Högskolan Dalarnas medarbetarweb.

²⁴ Lokalt kollektivavtal om arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar för lärare vid Högskolan Dalarna, Dnr C 2023/1130.

²⁵ Arbetsordning för centrala nämnder och råd, Dnr C 2024/1286.

²⁶ Lag (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor.

ning²⁷ samt avvikelser från god forskningssed som innefattar ett samarbete med Högskolan i Gävle. Högskolans kommitté för god forskningssed ("KOF") har till uppgift att vid anmälan om misstanke, inför rektorsbeslut, bereda ärendet och göra en inledande bedömning av om ärendet ska klassas som oredlighet, annan avvikelse eller om ärendet ska lämnas utan åtgärd. Denna beredning sker vid Högskolan Dalarna. I de fall rektor beslutar att ärendet rör misstanke om oredlighet överlämnas ärendet till Nämnden för prövning av oredlighet i forskning (Npof). I de fall där rektor beslutar att ärendet rör misstanke om annan avvikelse från god forskningssed, skickas ärendet vidare till Högskolan i Gävle för fortsatt utredning. FER har också en viktig uppgift i att förebygga och motverka vetenskaplig oredlighet genom informations- och seminarieverksamhet.

Forskande lärare ansvarar för sitt projekts forskningsdata och hanteringen av denna. Forskningsdatastödet DAU (Data Access Unit) är en del av det gemensamma verksamhetsstödet och ger stöd till forskande lärares upprättande av datahanteringsplaner, högskolans dataskyddsombud ger råd i hantering av personuppgifter.

3.3 Granskning och planerad utvärdering

Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) upprättar kvalitetskrav för utbildning och forskning vid högskolan. UFN genomför kvalitetsgranskningar inför inrättande av nya examina och utbildningsprogram, inför anställning och befordran av lärare, samt utvärderar regelbundet (var sjätte år) utbildnings- och forskningsverksamheten utifrån kvalitetskraven.

3.3.1 Inrättande av utbildning

Beslut om inrättande av ämne, huvudområde, yrkesexamen och utbildningsprogram innebär ett långsiktigt åtagande, både ur ett kvalitetsperspektiv och ur ett ekonomiskt- och samhällligt perspektiv, och är därigenom en högskolegemensam angelägenhet. Rektor fattar därför beslut om inrättande eller nedläggning av dessa.

Inrättande sker efter kvalitetsgranskning av UFN alternativt UKÄ. Inför att en process för inrättande startar sker en verksamhetsplaneringsprocess där institutionernas strategiska målsättningar formaliseras i institutionens verksamhetsplan. Berörda institutioner ska ha en långsiktig plan för utbildningens genomförande och kompetensförsörjning för att säkra att kvalitetskrav kan uppfyllas. Ansökan om examen bereds av Examenstillståndsutskottet (XU) som tillsätts av och arbetar på uppdrag av UFN. Efter slutförd behandling lämnar UFN förslag till rektor om att besluta om att inrätta utbildningen, att lämna ansökan till UKÄ för prövning av examenstillstånd eller att avslå ansökan. Vid ansökan om huvudområde på grundnivå och motsvarande nivå för yrkesexamen tillkommer också en extern granskning av sakkunniga²⁸.

För inrättande av forskarutbildningsämne vid Högskolan Dalarna krävs först att Universitetskanslersämbetet (UKÄ) beviljar examenstillstånd inom relevant forskarutbildningsområde eller att inrättande sker inom något av de fyra forskarutbildningsområden där högskolan tidigare erhållit examensrätt: Mikrodataanalys, Hälsa och välfärd med inriktning

²⁷ Handlägningsordning för hantering av oredlighet i forskning samt avvikelser från god forskningssed, Dnr HDa 1.2-2019/1538.

²⁸ Regler för inrättande och nedläggning av ämne, huvudområde, yrkesexamen och utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå, Dnr C 2024/414.

evidensbaserad praktik, Pedagogiskt arbete, eller Resurseffektiv byggd miljö. Tillvägagångssättet för inrättande av ett forskarutbildningsämne regleras av UFN²⁹. Uppdraget om att ansöka ska först ingå som ett verksamhetsuppdrag från rektor till berörd institution / institutioner. Inkommen ansökan granskas av Forskarutbildningsnämnden (FUN) som konsulterar minst två externa sakkunniga med professorskompetens. Baserat på den externa granskningen och utskottets egen bedömning lämnar FUN ett yttrande till UFN som fattar beslut om att inrätta forskarutbildningsämnet förutsatt att kvalitetskraven är uppfyllda.

3.3.2 Fastställa kurs- och utbildningsplaner

UFN har det övergripande kvalitetsansvaret för kurs- och utbildningsplaner vid Högskolan Dalarna. Kvalitetssäkring innan inrättande av nya kurser och program inom en institution sker enligt de av UFN fastställda regler³⁰ som ska säkerställa att föreslagen kurs- eller utbildningsplan är ändamålsenlig utifrån utbildningens behov, och motsvarar de kvalitetskrav som finns i nationella och lokala styrdokument. Kursplaner och utbildningsplaner på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå bereds i en och samma beredningsprocess inom respektive institution, kursplaner fastställs av UFN eller den nämnden utser, utbildningsplaner fastställs av UFN.

På motsvarande sätt som för grund- och avancerad nivå har även UFN det övergripande kvalitetsansvaret för kurs- och utbildningsplaner på forskarutbildningsnivå³¹. Vid Högskolan Dalarna ställs likvärdiga krav för kursplan på forskarnivå som för lägre nivåer, då kursplaner tillsammans med de allmänna och individuella studieplanerna är centrala för styrning och kvalitetsuppföljning av forskarutbildningen. De är också nödvändiga för att rättssäkert kunna dokumentera innehållet i examen, och för att skapa underlag för beslut om tillgodoräknande av kurs inom forskarutbildningen. Ansvar för beredning av kursplaner och återkallande av kursplaner för forskarutbildningskurser vilar på ämnesansvarig för den forskarutbildning som kursen räknas till. Ansvar för beredning av högskolegemensamma kurser åvilar någon av de ämnesansvariga från berörda forskarutbildningar. UFN fastställer och återkallar kursplaner för forskarutbildningskurser²¹.

3.3.3 Utbildning på forskarnivå

Regler för utbildning på forskarnivå²¹ samlar nationella och lokala regler som styr utbildningen på forskarnivå vid Högskolan Dalarna. Där finns bland annat specifika anvisningar för allmän studieplan, antagning, fastställande av individuell studieplan (ISP) och dess uppföljning, handledning och examination. Studierektor för forskarutbildningen ansvarar för att uppföljning av ISP sker minst en gång per år. Inför examination av licentiatuppsats samt inför examination av doktorsavhandling ska uppsatsen/avhandlingen förhandsgranskas av oberoende (fri från jäv³²) granskare och ett yttrande om uppsatsen/avhandlingen ska lämnas enligt de rutiner som fastställts i forskarutbildningsämnets allmänna studieplan.

²⁹ Regler för inrättande av forskarutbildningsämne, Dnr C 2021/824.

³⁰ Regler för kurs- och utbildningsplaner, Dnr C 2023/954.

³¹ Regler för utbildning på forskarnivå, Dnr C 2024/656.

³² Mutor och jäv vid Högskolan Dalarna, Dnr HDa 1.2-2016/16.

3.3.4 Rekrytering, meritering och befordran

Rekrytering, meritering och befordran är viktiga strategiska processer för högskolans kontinuerliga utveckling samt kvalitetssäkring. Därför har högskolan definierat tydliga bedömningskriterier, framskrivna rutiner för extern sakkunniggranskning, samt säkerställt att kollegiet har ett starkt inflytande i dessa ärenden. Regler som rör rekrytering, meritering och befordran beskrivs i högskolans anställningsordning³³. Ett kollegialt sammansatt utskott under UFN, Anställningsförslagsutskottet (AFU), bedömer med utgångspunkt i sakkunnigutlåtanden vetenskaplig och pedagogisk skicklighet av sökande till lektors- och professorsanställningar samt befordringar och pedagogisk meritering. De formella besluten om anställning, befordran och pedagogisk meritering fattas enligt delegationsordningen.

3.3.5 Utvärdering och uppföljning av utbildningar

UFN ansvarar för intern utvärdering av utbildningarnas kvalitet vid Högskolan Dalarna, varje utbildning ska utvärderas minst en gång under en sex-årscykel och utvärderingen sker regelbundet var sjätte år³⁴. Arbetet är till stor del delegerat till de fem utskotten för utvärdering av utbildningar (UUU) och till FUN³⁵. För utbildningar på grundnivå och avancerad nivå genomför UUU utvärderingarna och på forskarnivå genomförs utvärderingarna av FUN. Huvudsakligen ansvarar ett av utskotten för utvärdering av utbildning för utvärderingarna inom en institution, men det kan förekomma att ett utskott granskar utbildningar inom flera institutioner, till exempel om en utbildning delas av flera institutioner. Prefekt ansvarar för att planerade utvärderingar förs in i institutionens verksamhetsplan.

Ämnen med tillhörande utbildningsprogram och examina på grundnivå och avancerad nivå samt forskarutbildningsämnen ska utvärderas minst en gång per 6-årscykel. Utvärdering av större ämnen med flera program och examina kan vid behov delas upp i flera utvärderingsgångar. UUU respektive FUN genomför dem med stöd av externa sakkunniga. Utvärderingarna gäller huruvida högskolans examina uppnår examensordningens mål och berör såväl utbildningens förutsättningar och processer som resultat, kriterierna finns beskrivna i fastställt styrdokument. Utvärderingar av ämnen eller utbildningar/kurser som inte leder till examen följer i stort sett samma form som utvärderingar av huvudområden och yrkesexamina, men är mindre omfattande och innefattar i regel inte externa sakkunniga. Kurser som ej ingår i huvudområde för examen kan också utvärderas inom ramen för utbildningsprogram eller vara föremål för speciella utvärderingar.

Förutsättningar och processer för utbildning på grundnivå och avancerad nivå granskas utifrån en självvärdering. Prefekt ansvarar för att dokumentet upprättas. Vid varje utvärdering ska studenter från den granskade utbildningen ingå. Studentrepresentanter (minst två per utvärdering) utses av studentkåren i samråd med den aktuella utbildningen inför varje utvärdering. Utbildningarnas resultat kan även följas upp genom granskning av examensarbeten.

UUU dokumenterar utvärderingen i en *utvärderingsrapport* som sammanfattar utvärderingen och de analyser som utskott för utvärdering av utbildning gör utifrån underlag och i förekommande fall externa sakkunnigttranden. Rapporten ligger till grund för UFN:s utlåtande. Rap-

³³ Anställningsordning för lärare vid Högskolan Dalarna, Dnr C 2023/784.

³⁴ Regler för utvärdering och uppföljning av utbildningar, Dnr C 2022/204.

³⁵ Arbetsordning för kollegialt valda nämnder och utskott, Dnr C 2024/125.

porten ska kommuniceras med berörda lärare innan den fastställs och innan UFN fattar beslut om utlåtande. Även andra representanter för institutionen bör inbjudas till detta tillfälle. UUU bereder ett *utlåtande* som skrivs på en särskild blankett där slutsatserna av det som berörts i utvärderingsrapporten skrivs i punktform under rubrikerna Styrkor och goda exempel, Utvecklingspotential och Krav på åtgärder. Utlåtandet fastställs av UFN och delges tillsammans med utvärderingsrapporten rektor samt berört IL, ämnesansvarig, och programansvariga. Därefter ansvarar prefekt för att en *utvecklingsplan* upprättas där samtliga punkter i UFN:s utlåtande kommenteras. Prefekt och berörd(a) ämnesansvariga/programansvariga föredrar utvecklingsplanen i UFN, som sedan fattar beslut om att godkänna utvecklingsplanen, alt. ber om ytterligare kompletteringar. Utvecklingsplanen tjänar som underlag för UFN:s fortsatta uppföljning och dialog med institutionen och företrädare för utbildningen, och som underlag för institutionernas verksamhetsplaner. I utvecklingsplanen ska anges vilka åtgärder som kommer att tas upp i institutionens verksamhetsplan.

FUN dokumenterar utvärderingen i en *utvärderingsrapport* som sammanfattar utvärderingen och de analyser som nämnden gör utifrån underlag och externa sakkunnigyttranden. Rapporten ligger till grund för FUN:s utlåtande. Rapporten ska kommuniceras med handledar-/ämneskollegiet innan den fastställs och innan FUN fattar beslut om utlåtande. FUN fattar beslut om ett *utlåtande* som skrivs på en särskild blankett där slutsatserna av det som berörts i utvärderingsrapporten skrivs i punktform under rubrikerna Styrkor och goda exempel, Utvecklingspotential och Krav på åtgärder. Utvärderingsrapporten samt utlåtandet delges UFN, rektor, prefekt, IL, ämnesansvarig- och studierektor för forskarutbildningsämnet. Därefter ansvarar prefekt för att en *utvecklingsplan* upprättas där samtliga punkter i FUN:s utlåtande kommenteras. Prefekt och berörd(a) ämnesansvariga föredrar utvecklingsplanen i FUN, som sedan fattar beslut om att godkänna utvecklingsplanen alt. ber om ytterligare kompletteringar. I samband med att utlåtandet kommuniceras bestäms när eventuella brister ska vara åtgärdade. Utvecklingsplanen tjänar som underlag för FUN:s fortsatta uppföljning och dialog med institutionen, och som underlag för den berörda institutionens verksamhetsplaner. I utvecklingsplanen ska anges vilka åtgärder som kommer att tas upp i verksamhetsplanen.

Åtgärder efter en utvärdering av utbildning följs upp av UFN/FUN efter två år. Prefekt ansvarar för att UFN/FUN delges en kort *skriftlig redogörelse* för respektive punkt i utvecklingsplanen.

UFN respektive FUN kan vid sidan av utbildningsutvärderingar även göra tematiska granskningar. Dessa kan innefatta flera utbildningar och även beröra flera verksamhetsfält. För att aktiviteterna ska kunna samordnas ska UFN upprätta granskningsplan även över sådana tematiska granskningar.

3.3.6 Utvärdering och uppföljning av forskningsverksamheten

Högskolan Dalarnas systematiska utvärdering av forskningsverksamheten sker utifrån institutionstillhörighet. Var sjätte år genomförs en högskoleövergripande granskning med stöd av externa sakkunniga. UFN ansvarar för genomförandet av denna granskning. UFN delegerar stora delar av det praktiska arbetet till ett granskningsutskott (UFU) som är sammansatt av fem seniora forskare, en från varje institution, samt en studentrepresentant på forskarutbildningsnivå. För varje institution utses också av UFN en sakkunnigkommitté som består av 3–5 externa forskare med minst docentkompetens. Granskningen baseras på skriftliga självvärderingar som prefekt ansvarar för att varje institution författar, samt intervjuer som de externa sakkunniga

genomför med forskare, doktorander och institutionsledning. Varje sakkunnigkommitté sammanställer sedan på basis av detta en rapport.

Utifrån de externa sakkunnigas granskning och granskningsutskottets egen bedömning ger sedan utskottet ett skriftligt utlåtande på uppdrag av UFN. Efter fastställande i UFN skickas detta utlåtande till rektor, prorektor och respektive institutions ledningsråd, tillsammans med sakkunnigkommittéernas rapporter. Kvalitetssäkrande och kvalitetsutvecklande åtgärder på institutionsnivå ansvarar sedan prefekt för och varje institution skriver utifrån utvärderingen en utvecklingsplan där tillämpliga delar även inkluderas i verksamhetsplanen för följande år. Eventuellt identifierade brister ska behandlas snarast i institutionens ledningsråd och förslag på åtgärder ska föras in i institutionens verksamhetsplan. Arbetet med att utveckla och kvalitetssäkra verksamheten med utgångspunkt från granskningen sker alltså i normalfallet utifrån den ordinarie verksamhetscykeln (med stöd av verksamhetsplan och verksamhetsberättelse). Detta eftersom det i dessa dokument ska framgå hur institutionen bemöter och eventuellt genomför önskade förändringar som lyfts fram av utvärderingen och efterföljande utvecklingsplan. Resultatet av genomförda åtgärder följs sedan upp i verksamhetsberättelser, samt av UFN inom två år efter avslutad utvärdering.

Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna

Innehållsförteckning

1.	Beskrivning	1
2.	Bakgrund.....	1
2.1.	Allmänt.....	1
2.2.	Avgränsningar	1
2.3.	Delegationsträd	2
2.4.	Rätt att vidaredelegera beslut.....	2
2.5.	Handläggning av ett ärende.....	3
2.6.	Dualitet i beslutsfattande.....	3
2.7.	Ansvarsfördelning.....	3
2.8.	Återkallande av delegation samt hänskjutning uppåt.....	3
2.9.	Firmatecknare.....	4
2.10.	Allmän beslutsrätt till linjechefer.....	4
2.11.	Befogenhet att förfoga över högskolans medel.....	5
2.12.	Befogenhet att teckna avtal	5
2.13.	Ersättare för chefer.....	5
2.14.	Jäv	5
3.	Begrepp.....	6
4.	Ärenden som rektor avgör.....	6
5.	Rektors delegation till beslutsnivå 1 - verksamhetschef.....	13
5.1.	Prefekt	13
5.2.	Proprefekt.....	18
5.3.	Högskoledirektör.....	18
6.	Rektors delegation till kollegialt valda organ	24
6.1.	Utbildnings- och forskningsnämnd (UFN)	24
6.2.	Forskarutbildningsnämnd (FUN).....	26
6.3.	Anställningsförslagsutskott (AFU)	26

7.	Verksamhetschefers delegation till beslutsnivå 2 – avdelningschef.....	27
7.1.	Avdelningschef vid institution	27
7.2.	Avdelningschef vid verksamhetsstöd.....	28
7.3.	Chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi.....	29
7.4.	Chef avdelningen för HR	29
7.5.	Chef avdelningen för studentservice och utbildningsadministration	30
7.6.	Chef avdelningen för kommunikation	31
7.7.	Chef biblioteket.....	31
7.8.	Chef avdelningen för fastighets- och campusplanering.....	31

1. Beskrivning

Föreliggande styrdokument är en delegationsordning för rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna. Med delegationsordning avses en förteckning över delegerat ansvar och delegerade beslutsrätter. Delegation innebär att rätten att fatta beslut flyttas från en högre nivå, till en lägre nivå inom organisationen. Delegationsordningen anger vilka beslut som rektor fattar och vilka beslut som delegerats till annan beslutsfattare inom organisationen.

2. Bakgrund

2.1. Allmänt

Vid Högskolan Dalarna ska beslutsprocessen på alla nivåer vara transparent och lättillgänglig. Delegationsordningen är ett instrument för att säkerställa god intern styrning och kontroll genom att tydliggöra och tillgängliggöra rektors och verksamhetschefers delegation av beslutsrätter.

Denna delegationsordning utgår från rektor och under respektive avsnitt framgår i vilken omfattning beslutsrätter är delegerade och vidaredelegerade till lägre beslutsnivå i organisationen. Utöver beslutsnivåer är förteckningen även indelad i ärendetyper. Förteckningen av ärenden är inte heltäckande utan omfattar vanligt förekommande ärenden.

Rektors och verksamhetschefers delegationer av beslutsrätter enligt detta dokument har företräde i förhållande till tidigare styrdokument eller beslut.

2.2. Avgränsningar

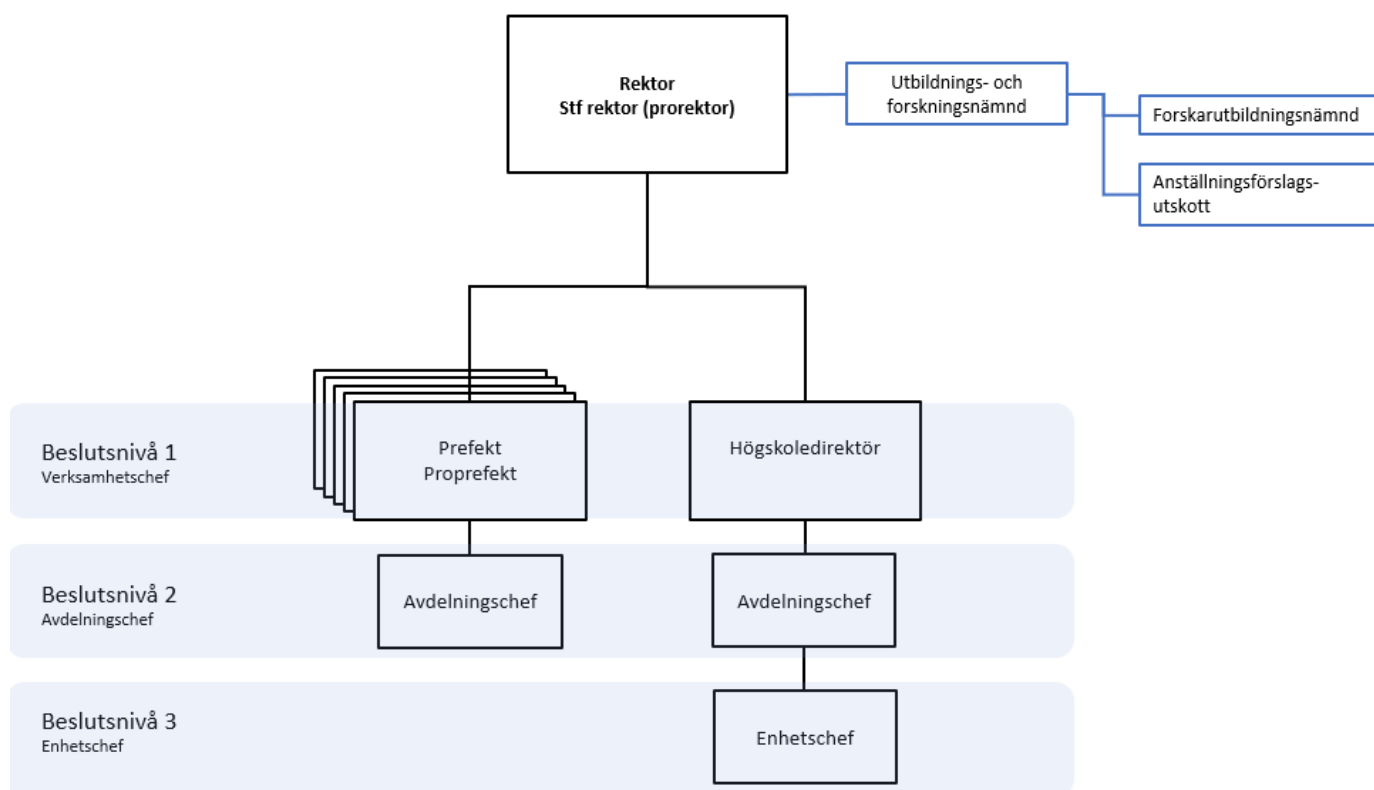
Högskolestyrelsens uppgifter tas inte upp i detta dokument. De av styrelsens uppgifter som regleras av förordning återfinns i 2 kap högskoleförordningen (1993:100). Rektor ska därutöver förelägga högskolestyrelsen sådana ärenden som är av principiell betydelse eller av större vikt.

Dokumentet omfattar endast delegation av beslutsrätter till beslutsnivå 1 och 2, se figur 1. Organ och funktioner/befattningar som inte innehar beslutsrätter behandlas inte i detta dokument. Vidare presenteras enbart översiktliga beskrivningar. För mer detaljerade beskrivningar av olika organ eller funktioner hänvisas till respektive arbetsordning¹.

Delegationsordningen beskriver inte ett ärendes hela handläggningssång. Här hänvisas i stället till specifikt framskrivna handläggningsordningar och regler för respektive ärendetyp.

¹ *Arbetsordning för Högskolan Dalarna, Arbetsordning för institutioner, Arbetsordning för kollegialt valda nämnder och utskott, samt Arbetsordning för centrala nämnder och råd*

2.3. Delegationsträd



Figur 1: Delegationsträd vid Högskolan Dalarna

2.4. Rätt att vidaredelegera beslut

Beslutsrätt kan delegeras vidare om inte den rätten uttryckligen undantagits i författning eller om inte delegerande beslutsfattare beslutar annat. En utgångspunkt för delegation är att den ska följa högskolans delegationsträd, se figur 1. Delegation och vidaredelegation kan således enbart ske en nivå i taget.

Delegation av beslutsrätt ska alltid ske på ett sådant sätt att högskolan följer de lagar, regler, förordningar och föreskrifter som styr myndighetens verksamhet. Delegation kan avse en typ av ärenden eller ett eller flera enskilda ärenden. Delegation kan ges till ett beslutande organ eller till en enskild funktion/befattning. Delegation till namngiven person ska inte ske.

Alla beslut som innebär vidaredelegation ska finnas registrerade i högskolans diarium. Vid upprättande av vidaredelegation ska delegationens lydelse vara oförändrad utifrån hur punkterna i denna delegationsordning är formulerade. Vidare ska samma numrering användas. Det är dock tillåtet att genom kommentar specificera delegationerna för berörd verksamhet.

Delegerande beslutsfattare ansvarar för att kvalitetssäkra sina respektive verksamheters vidaredelegationer. Om inte annat särskilt framgår innebär en delegation eller vidaredelegation enbart rätten att fatta beslut för den egna verksamheten.

Beslut som inte får vidaredelegeras är särskilt markerade med texten "får ej vidaredelegeras" i denna delegationsordning. Om det föreligger en begränsning i något annat avseende, till exempel hur långt vidaredelegation får ske, så anges även det. Ett beslut om vidaredelegation kan också innehålla begränsningar i rätten för nästa nivå att vidaredelegera.

2.5. Handläggning av ett ärende

Högskolan Dalarna är en förvaltningsmyndighet och lyder under förvaltningslagen. Lagen anger bl.a. hur ett ärende ska handläggas. Med handläggning avses ett faktiskt handlande, som är tänkt att leda till ett formellt beslut.

Beredningskravet (23-27 § FL) innebär att alla ärenden ska utredas såsom dess beskaffenhet kräver. Utredningen benämns beredning och utförs av en eller flera handläggare. Som ett led i beredningen ska det också upprättas ett *förslag till beslut*. När ett ärende har utretts ska det enligt 20 § myndighetsförordningen ske en föredragning innan beslut fattas. Oftast är det handläggaren som är föredragande i ärendet. Undantaget från kravet på föredragning är enskilda studentärenden av löpande karaktär, det gäller bl.a. beslut om antagning, betyg och examensbevis. Undantaget från kravet på föredragning är också beslut som inte kan skjutas upp till dess att ärendet hunnit föredras.

Beredningsansvaret innebär också att säkerställa att de arbetstagarorganisationer som har kollektivavtal får information eller bjuds in till förhandling i enlighet med MBL (1976:580).

På högskolan har studenter rätt att vara representerade vid beslutsfattande eller vid beredning av ärenden som har betydelse för utbildning eller studenters situation, alternativt att hörande sker med studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförande av beredningen. Studentkåren och högskolan bestämmer gemensamt vilka beslutande och beredande organ som studenter kan medverka i och hur många representanter som behövs.

Disciplinärenden och personalansvarsärenden behandlas i enlighet med annan ordning (10 kap. 4 § högskoleförordningen; 2 kap. 15 § högskoleförordningen; 25 § myndighetsförordningen).

2.6. Dualitet i beslutsfattande

Huvudregeln är att alla beslut vid högskolan som omfattas av kravet på diarieföring eller som avser förfogande av högskolans medel ska fattas enligt principen om dualitet. Det innebär att ärendet inte handläggs och beslutas av samma person.

2.7. Ansvarsfördelning

Den instans som delegerar en beslutsrätt ansvarar för att delegation sker till lämplig funktion/befattning som har goda förutsättningar att fatta de aktuella besluten, samt att ärendet/ärendena blir avgjorda utan oskäligen dröjsmål och på ett enhetligt sätt. Den som delegerat sin beslutsrätt ansvarar för att följa upp att mottagaren av delegationen har utövat beslutsrätten på ett riktigt sätt, samt att ingripa om det visar sig att mottagaren inte förmår utföra uppgifterna eller missköter sig.

Med delegation följer både rätt och skyldighet att fatta de aktuella besluten och den som mottar delegation beslutar under eget ansvar.

Samtliga medarbetare har, förutom vad som anges i detta dokument, skyldighet att i tillämpliga delar utföra de uppgifter som anges i övriga styrdokument som fastställts att gälla för högskolan.

2.8. Återkallande av delegation samt hänskjutning uppåt

Den som givit en delegation kan när som helst återta delegationen och själv återta beslutsrätten. Återkallandet kan vara generellt, för en grupp av ärenden eller gälla ett visst ärende. Den som givit delegation kan dock enbart ändra ett myndighetsbeslut som fattats på delegation inom de ramar som ges av Förvaltningslagen 36-39§. Till exempel kan beslut som gynnar enskild person normalt inte ändras (37 § FL).

Återkallandet av en delegation ska ske skriftligt och skickas till registrator för diarieföring. Den som mottagit en delegation kan också, när det är motiverat, hänskjuta ett ärende uppåt. Delegation mottagen enligt detta dokument hänskjuts till överordnad chef. Annan vidaredelegation hänskjuts till den som delegerat.

Undantaget från möjlighet att återkalla delegation är beslut avseende tillsättning till examinator. Undantaget från möjlighet att hänskjuta ett ärende uppåt är examinatorns beslut avseende betyg.

2.9. Firmatecknare

Rektor är högskolans firmatecknare med rätt att företräda högskolan i alla typer av rättsliga ärenden och med bindande verkan för högskolan. Vid rektors frånvaro tjänstgör ställföreträdande rektor i rektors ställe och är då behörig firmatecknare.

Rektor har i denna delegationsordning delegerat behörighet för andra anställda, t.ex. prorektor och linjechefer, att i egenskap av behöriga företrädare företa rättshandlingar som blir bindande för högskolan. Omfattningen av sådan behörighet framgår av denna delegationsordning eller av rektors skriftliga beslut i särskild ordning.

2.10. Allmän beslutsrätt till linjechefer

Om inte annat anges i delegationsordningen har rektor generellt delegerat till samtliga chefer med personalansvar (linjechefer) att ansvara för och besluta om arbetsmiljö, arbetsledning och arbetsuppgiftens utformning inom sin avdelning eller enhet inom den ekonomiska ram som fastställts av överordnad chef. Arbetsmiljöansvar hanteras enligt särskild skriftlig rutin där mottagande chef accepterar ansvar för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom sin institution, avdelning eller enhet.

I uppdraget som linjechef ingår alltid att ha ansvaret för nedan specifika uppdrag:

- att vara arbetsgivarföreträdare
- att resurserna utnyttjas effektivt och att verksamheten sker inom fastställda ramar
- personal och arbetsmiljö
- att granska och pröva redovisning av bisyssla för verksamhetens/avdelningens anställda
- att godkänna medarbetares övertid inom ramen för avtal
- att godkänna ledigheter i enlighet med lag och avtal
- att genomföra årliga medarbetarsamtal och att även erbjuda årliga lönesamtal
- att planera och delta vid rekrytering av personal
- att besluta om provanställning ska avslutas i förtid eller om provanställning vid provotidens utgång inte ska övergå i tillsvidareanställning
- att fastställa löne- och anställningsvillkor för visstidsanställning kortare än 2 månader
- att lämna beslutsförslag avseende löne- och anställningsvillkor för tillsvidareanställningar och visstidsanställning längre än 2 månader
- att ansvara för kvalitet och utveckling av den operativa verksamheten
- att inneha rapporteringsskyldighet och resultatansvar
- att verka för att högskolegemensamma styrdokument kommuniceras och följs upp
- att säkerställa att relevant information når medarbetarna inom avdelningen
- att årligen upprätta en verksamhetsplan för verksamhetens/avdelningens utveckling som bidrar till uppfyllandet av högskoleövergripande strategier och mål
- att årligen analysera verksamhetens utveckling och åiterrapportera på angivet sätt
- att medverka vid interna och externa utvärderingar, utredningar och revisioner, detta genom att ta fram erforderliga underlag, att själv delta och/eller utse medarbetare som deltar vid platsbesök och intervjuer samt att vid behov vidta åtgärder som följd av sådana granskningar

2.11. Befogenhet att förfoga över högskolans medel

Rektor delegerar till linjechefer rätt att förfoga över högskolans medel. Mottagaren av delegationen ansvarar för att högskolans medel enbart används för högskolans och den enskilda enhetens verksamhet, samt ryms inom ramen för de resurser som enheten disponerar.

Förfogande över högskolans medel inkluderar alla typer av, inklusive eventuellt framtida, ekonomiska åtaganden. Om inte annat anges i rektors delegation av beslutsrätter eller i enskilda delegationer gäller följande beloppsgränser:

Högskoledirektör	max 3 mnkr
Verksamhetschef	max 500 tkr
Avdelningschef	max 100 tkr
Enhetschef	max 50 tkr

Chef får inte vidaredelegera beloppsgräns som den förfogar över. Förordnande att förfoga över högskolans medel är knutet till en befattning eller funktion och upphör om befattningen lämnas innan förordnandetiden utgår.

Observera att egna utlägg och liknande alltid ska attesteras av överordnad chef.

2.12. Befogenhet att teckna avtal

Rektor delegerar till prefekter och högskoledirektör rätt att teckna avtal för högskolans räkning, förutsatt att följande villkor är uppfyllda¹:

- Avtalets värde under hela avtalstiden ryms inom angivna beloppsgränser, inom angiven avtalstid, samt inom budget.
- Avtalet svarar mot det egna ansvarsområdet och verksamhetens behov
- Avtalet följer juridiska krav
- Vid upphandling krävs konsensus med upphandlingsfunktionen

När avtal tecknas ska avtalet i original alltid skickas till registrator för diarieföring. När avtal avser anskaffning av varor eller tjänster ska även en kopia av avtalet skickas till upphandlingsfunktionen.

2.13. Ersättare för chefer

För ordinarie chef, som inte är i tjänst, inträder ställföreträdare/ersättare enligt arbetsordning eller chefs beslut i varje enskilt fall. Ställföreträdare/ersättare inträder som tjänsteförrättande chef och har då, om inte annat anges, samma ansvar och befogenheter som ordinarie chef. Tjänsteförrättande chef bör inte fatta beslut av långtgående eller principiell karaktär. Om sådant ärende inte kan vänta ska ärendet hänskjutas till överordnad chef för beslut.

2.14. Jäv

Vid Högskolan Dalarna gäller att alla beslut ska fattas på objektiva grunder och att ingen otillbörlig påverkan av beslut får förekomma. Det innebär att tjänsteman inte får besluta om, eller delta i beredningen av, ärenden där jäv kan föreligga². Om jäv, inklusive delikatessjäv, föreligger eller kan misstänkas föreligga ska försiktighetsprincipen alltid tillämpas och beslutet hänskjutas till överordnad chef.

1. Observera att om avtal ska tecknas med anställda vid högskolan, eller anställdas och dess närståendes företag så gäller begränsning enligt p. 5.3.1.3.

2. Se även FL (2017:900)

3. Begrepp

Bereda: Att sakligt och objektivt utreda och utarbeta underlag för givet ärende. I detta ingår att samla in underlag för beslut, att dokumentera muntliga uppgifter, tillse att partsinsyn ges och att analysera underlaget och upprätta beslutsunderlag samt förslag till beslut. Samtliga tillämpliga författningar och interna föreskrifter ska beaktas. Argument såväl för som emot en viss utgång i ärendet ska redovisas. I förekommande fall ska samverka med arbetstagarorganisationerna och med studentkåren ske. Beredningen lägger grund för ett väl avvägt, underbyggt och korrekt beslut. Beredningen ska anpassas efter ärendets beskaffenhet, dvs. dess komplexitet och karaktär i övrigt samt eventuella rättssäkerhetsaspekter och intresset av effektivitet. Den som har att bereda ett ärende kan, om inte annan instruktion erhållits, delegera hela eller delar av beredningen till annan handläggare. Sådan delegation förutsätter alltid att delegationen sker till lämplig befattningshavare.

Föredra: Att på lämpligt sätt redogöra för beredningen av ett ärende samt förslaget till beslut inför den eller de som ska besluta i ärendet. Syftet med föredragningen är att sätta in beslutsfattarna i ärendet. Den föredragande ansvarar för att föredragningen koncentreras till väsentligheter, samt att alla relevanta omständigheter i ärendet redovisas. I ansvaret ligger också en skyldighet att påtala jäv och att reservera sig mot ett beslut som strider mot gällande regler. Föredragningen ska vara saklig och objektiv och ska på ett korrekt sätt spegla den utredning som gjorts. Föredraganden ska även redovisa tillämpliga författningar, interna föreskrifter och praxis. Beredning och föredragning kan uppdras åt samma person eller åt flera beroende på ärendets karaktär. Ansvaret för att utredningen är tillfyllest vilar på beslutsfattaren. Om beredningen är felaktig eller otillräcklig ska ärendet inte avgöras.

Hörande: Inhämta synpunkter från och informera annan/andra befattningshavare avseende förslag till beslut eller åtgärd. Innebär att ärenden ska ges tillfälle att belysas från flera perspektiv och att beslutsfattare ska ges möjlighet att basera beslut på en öppen diskussion där avvikande åsikter och argument är välkomna.

Konsensus: Att vara överens, t.ex. att erhålla godkännande av annan befattningshavare avseende förslag till beslut eller åtgärd.

4. Ärenden som rektor avgör

Rektor är myndighetens högsta chef, leder det dagliga övergripande arbetet i högskoleledningen och är högskolans främste företrädare både inåt och utåt. Rektors beslutsbefogenheter framgår av bestämmelsen i 2 kap. 3 § HF. Innebörden är den att rektor fattar beslut i alla högskolans ärenden, utom de ärenden som enligt högskoleförfattningarna ska avgöras av högskolans styrelse. Styrelsen kan dock besluta något annat, dvs. ta över beslutsrätten från rektor, men detta är inte möjligt beträffande sådana uppgifter som enligt HF direkt ankommer på rektor.

Rektor ska förelägga styrelsen sådana ärenden som är av principiell vikt (2 kap. 2 § p. 10 HF).

Rektor får delegera sina uppgifter, om inte annat är särskilt föreskrivet (2 kap. 13 § HF). Beslut som rör anställning av professor eller upphörande av en professors anställning får inte delegeras (4 kap. 13-17 §§ HF).

Rektor är ordförande i disciplinnämnden (10 kap. 4 § HF) och i personalansvarsnämnden (2 kap. 15 § HF).

Följande ärenden avgörs av rektor:

EKONOMI OCH AVTAL		
4.1	Avtal	Kommentar
4.1.1	Underteckna avtal där högskolans ekonomiska åtagande sammantaget överstiger 3 mnkr eller där kontraktstiden är längre än 3 år	
4.1.2	Underteckna avtal oavsett högskolans ekonomiska åtagande, <u>om</u> avtalet innehåller villkor om: <ul style="list-style-type: none"> - äganderättsövergång av resultat till eller från högskolan; - sekretessåtaganden som kan innebära begränsning av offentlighetsprincipen eller av publiceringsmöjligheter; - skadeståndsåtaganden som överskrider 3 mnkr 	Bereds av högskoledirektör
4.2	Beslut om ekonomiska transaktioner	
	Attesträttor, utbetalningar och bokföringsorder	
4.2.1	Besluta om rättighet att: <ul style="list-style-type: none"> - attestera fakturor - utfärda utbetalningar - skapa bokföringsorder Gäller för samtliga verksamheter inom högskolan	Bereds av chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi
	Upphandling/inköp	
4.2.2	Fatta tilldelningsbeslut enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)	Bereds av upphandlingsfunktionen
4.2.3	Besluta om att något av de undantag som regleras i lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) ska tillämpas	Bereds av upphandlingsfunktionen
	Donationer och sponsring	
4.2.4	Besluta i ärenden som avser donationer och sponsring	Får ej vidaredelegeras. Bereds av högskoledirektör. Beslut efter hörande med rektors ledningsråd

UTBILDNING OCH FORSKNING		
4.3	Examenstillstånd	
4.3.1	Fastställa ansökan till Universitetskanslersämbetet (UKÄ) om tillstånd att utfärda examen	Bereds av UFN. Beslut ska föregås av uppdrag i verksamhetsplan
4.4	Inrättande av utbildning, programutbud	
4.4.1 a	Besluta om fortsatt beredning av ärende som avser inrättande av ämne och resursämne	Bereds av prefekt
4.4.1 b	Inrätta och avveckla ämne och resursämne	Bereds av UFN. Bereds i enlighet med <i>Regler för inrättande och nedläggning av ämne, huvudområde, yrkesexamen och utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå</i>
4.4.2 a	Besluta om fortsatt beredning av ärende som avser inrättande av huvudområde	Bereds av prefekt

4.4.2 b	Inrätta och avveckla huvudområde	Bereds av UFN. Bereds i enlighet med <i>Regler för inrättande och nedläggning av ämne, huvudområde, yrkesexamen och utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå</i>
4.4.3 a	Besluta om fortsatt beredning av ärende som avser inrättande av inriktning för specialistsjuksköterskeexamen och teknikområde inom högskoleingenjörsexamen	Bereds av prefekt
4.4.3 b	Inrätta och avveckla inriktning för specialistsjuksköterskeexamen och teknikområde inom högskoleingenjörsexamen	Bereds av UFN. Bereds i enlighet med <i>Regler för inrättande och nedläggning av ämne, huvudområde, yrkesexamen och utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå</i>
4.4.4 a	Besluta om fortsatt beredning av ärende som avser inrättande av utbildningsprogram	Bereds av prefekt
4.4.4 b	Inrätta och avveckla utbildningsprogram	Bereds av UFN. Bereds i enlighet med <i>Regler för inrättande och nedläggning av ämne, huvudområde, yrkesexamen och utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå</i>
4.4.5	Besluta om ny eller reviderad lokal examensbeskrivning	Bereds av avdelningen för studentservice och utbildningsadministration. Beslut efter hörande med UFN
4.4.6	Fastställa slutgiltigt programutbud	Bereds av vicerector utbildning. Beslut ska föregås av strategisk diskussion i rektors ledningsråd
4.4.7	Besluta om programtillfälle ska ställas in	Bereds av prefekt
4.5	<i>Utbildning på forskarnivå</i>	
4.5.1	Besluta om ansvarig institution för specifikt kurstillfälle för högskolegemensam kurs på forskarnivå	Bereds av FUN
4.5.2	Besluta om indragning av handledning och andra resurser för studerande på forskarnivå samt besluta att studerande efter indragning åter ska få rätt till handledning och andra resurser	Bereds av prefekt
4.6	<i>Forskning</i>	
4.6.1	Besluta om ansökningar gällande extern forskningsfinansiering när något av följande alternativ föreligger: - Högskolan Dalarna/rector är huvudsökande enligt krav från finansiär - ansökan kräver medfinansiering från högskolan överstigande 500 tkr	Bereds av prefekt. Beslut ska föregås av godkännande enligt <i>Regler för ansökningar om extern forskningsfinansiering</i>
4.6.2	Utse adjungerade ledamöter till Högskolan i Gävles kommitté för god forskningssed (KOF)	Gäller för ärenden som överlämnats till Högskolan i Gävle
4.6.3	Besluta om behov av fullständig utredning, samt besluta om eventuell åtgärd avseende anmälan om oredlighet i forskning eller annan avvikelse	Bereds av högskolans kommitté för god forskningssed (KOF). Beslut fattas enligt <i>Handlägningsordning för hantering av oredlighet i forskning samt avvikelser från god forskningssed</i>

4.7	Disciplinärenden	
4.7.1	Låta utreda ärende vid anmälan om misstanke om disciplinär förseelse av student	
4.7.2	Vid behov, efter hörande med den lagfarne ledamoten i disciplinnämnden, interimistiskt avstänga student från högskolan i avvaktan på disciplinnämndens behandling av anmälan om disciplinär förseelse	
4.7.3	Anhålla om avskiljande av student till högskolans avskiljandenämnd	

ORGANISATION OCH STYRNING		
4.8	Organisation	Kommentar
	Institutioner, organisationsenheter och centrubildningar	
4.8.1	Inrätta, ombilda och avveckla organisationsenheter och organ vid Högskolan Dalarna, t.ex. avdelningar, enheter, nämnder, råd och centrubildningar	Beslut efter hörande med rektors ledningsråd Undantag: beslut avseende högskolans övergripande organisation med institutioner fastställs av styrelsen
4.8.2	Fastställa svenska och engelska benämningar på institutioner, organisationsenheter och organ vid Högskolan Dalarna	Bereds av berörd funktion inom rektorsfunktionen. Beslut efter hörande med avdelningen för kommunikation
	Ledamöter i kommittéer och nämnder	
4.8.3	Utse ledamöter i de högskoleövergripande nämnder och råd för vilka inte annat sätt att utse finns beslutat	
4.8.4	Utse valberedning för val till UFN och FUN	Bereds av UFN respektive FUN
4.8.5	Utse ordförande och vice ordförande i kollegiala nämnder och utskott	Bereds av UFN respektive FUN
4.8.6	Fastställa uppdragsvillkor för ledamöter i kollegiala nämnder, samt alla övriga kollegiala uppdrag	
4.9	Verksamhetsstyrning	
4.9.1	Fastställa sådana högskolegemensamma styrdokument som det inte ankommer på styrelsen att besluta om	Undantag: styrelsen fastställer bl.a. Antagningsordning, Anställningsordning och Policy för systematiskt kvalitetsarbete För styrdokument som fastställs av UFN, se p. 6.1
4.9.2	Besluta om högskoleövergripande mål och handlingsplaner	Bereds av berörd funktion inom rektorsfunktionen. Strategiska mål avseende miljö och hållbarhet, jämställdhet, mångfald och internationalisering bereds av högskolans råd för hållbar utveckling

4.9.3	Fastställa verksamhetsuppdrag för institutioner och det samlade verksamhetsstödet	
4.9.4	Fastställa styrdokument som reglerar basklassificering av kurser till utbildningsområde(n), samt fastställa regler för klassificering av kurser	Bereds av avdelningen för ledningsstöd och ekonomi. Beslut efter hörande med UFN
4.9.5	Besluta om klassificering av kurser till utbildningsområde. Avser kurser med kunskapsinnehåll som ej följer norm för basklassificering	Bereds av UFN
4.9.6	Fastställa fördelning av allmänna statliga forskningsanslag mellan institutioner	Beslutet ska följa övergripande principer fastställda av styrelsen. Bereds av UFN
4.9.7	Besluta om modell för redovisning av gemensamma kostnader (tillämpning av SUHF-modellen)	Bereds av planeringschef
4.9.8	Besluta om planerings- och budgetanvisningar	Bereds av högskoledirektör
4.9.9	Besluta om tilldelning av medel för särskilda strategiska satsningar	Bereds av berörd funktion inom rektorsfunktionen. Beslut efter hörande med rektors ledningsråd
	Processansvar	
4.9.10	Utse processägare för högskolans huvud- och ledningsprocesser	
4.10	Lokaler	
4.10.1	Besluta om lokalförsörjning och fysisk planering, gäller på kort sikt och som ej överstiger 10 år	Bereds av högskoledirektör. Ärenden gällande lokalförsörjning och fysisk planering på längre sikt än 10 år beslutas av regeringen efter förslag från styrelsen

PERSONAL			
4.11	Anställning	Bestämmelse	Kommentar
4.11.1	Besluta om anställning som högskoledirektör samt övriga funktioner som lyder direkt under rektor, samt fastställa anställningsvillkor	RF, AF, HF	
4.11.2	Besluta om utlysning av anställning som professor, adjungerad professor, gästprofessor, lektor, biträdande lektor och postdoktor		Får ej vidaredelegeras. Bereds av prefekt

4.11.3	Besluta om anställning som professor, adjungerad professor, gästprofessor, professor senior, lektor, biträdande lektor och postdoktor, samt fastställa anställningsvillkor		Får ej vidaredelegeras. Bereds enligt <i>Anställningsordning för lärare vid Högskolan Dalarna</i>
4.11.4	Besluta om anställning av professor genom kallelse, samt fastställa anställningsvillkor	HF	Bereds enligt <i>Anställningsordning för lärare vid Högskolan Dalarna</i>
4.11.5	Besluta att avbryta en rekrytering	AF	
4.11.6	Avge yttrande vid överklagan av beslut om anställning.	FL, HF, AF	
4.11.7	Besluta om för sent inkommen ansökan avseende anställning som professor ska beaktas		
4.11.8	Besluta om företrädesrätt - till utökad sysselsättningsgrad - till återanställning	LAS, AF	Gäller för de anställningar som rektor beslutar om
	Uppdrag		
4.11.9	Fastställa uppdragsvillkor för prorektor		Prorektor utses av styrelsen (2 kap. 10 § HF)
4.11.10	Utse vicerektor samt fastställa uppdragsvillkor		
4.11.11	Utse prefekt samt fastställa uppdragsvillkor		Bereds av berörd funktion inom avdelningen för HR
4.11.12	Utse proprefekt samt fastställa uppdragsvillkor		Bereds i enlighet med av UFN fastställt regelverk
4.11.14	Utse centrumledare för forskningscentrum och fastställa uppdragsvillkor		
4.11.15	Besluta om ställning som anknuten professor emeritus/emerita		Bereds av proprefekt. Beslut efter hörande med värdinstitutionens IL och prefekt
4.11.16	Besluta om affiliering av forskare		Bereds av UFN
4.11.17	Utse hedersdoktor		Bereds av UFN
4.12	Befordran		
4.12.1	Besluta om befordringsärende till lektor och professor ska gå vidare till prövning		Bereds av prefekt
4.12.2	Besluta i ärenden avseende befordran till lektor och professor		Bereds av AFU

4.12.3	Fastställa anställningsvillkor vid befordran till lektor och professor, i de fall ett nytt anställningsavtal skrivs		
4.13	Lön och övriga villkor		
4.13.1	Besluta om ny lön vid lönerrevision för de funktioner som lyder direkt under rektor	chefsavtal	
4.13.2	Besluta om ny lön vid lönerrevision för professor, adjungerad professor och gästprofessor	villkorsavtal, villkorsavtal -T	
4.13.3	Besluta om ändrad organisatorisk placering för professor, adjungerad professor och gästprofessor		Gäller både inom samma institution och över institutionsgränserna. Beslut efter hörande med chef avdelningen för HR
4.13.4	Besluta om ändrad organisatorisk placering till annan institution eller organisationsenhet		Beslut efter hörande med chef avdelningen för HR
4.13.5	Besluta om ändrad placeringsort för anställda		Gäller för samtliga anställningar
4.13.6	Besluta om inplacering i pedagogiska karriärstegen		Beredts av AFU
4.14	Anställnings upphörande		
4.14.2	Besluta att anställning som professor ska upphöra när arbetstagaren uppnått den ålder som föreskrivs enligt 32a § i <i>Lag (1982:80) om anställningsskydd</i>	LAS	Får ej vidaredelegeras
4.15	Övriga personalärenden		
4.15.1	Besluta om åtgärd i samband med granskning av redovisning av bisyssla	HF, LOA	
4.15.3	Besluta om svenska och engelska befattningsbenämningar och titlar		Beredts av berörd funktion inom avdelningen för HR. Beslut efter hörande med avdelningen för kommunikation

ÖVRIGT		
4.16	Övriga ärenden	Kommentar
4.16.1	Besluta om högskoleövergripande remisser, enkäter, utredningar, riskanalyser och liknande, inklusive fastställa ansvarig för beredning	Beredts av berörd funktion inom verksamhetsstödet. Beslut efter hörande med rektors ledningsråd
4.16.2	Besluta om överklagan gällande nekande av utlämnande av allmän handling	Beredts av berörd funktion inom verksamhetsstödet

4.16.4	Besluta om utmärkelser och priser till medarbetare, student, alumn eller extern part	Bereds av berörd funktion inom rektorsfunktionen. Beslut efter hörande med rektors ledningsråd
--------	--	--

Prorektor är rektors ställföreträdare och tjänstgör i rektors ställe vid dennes frånvaro (2 kap. 10-11 §§ högskoleförordningen). I övrigt beslutar prorektor efter rektors anvisningar.

5. Rektors delegation till beslutsnivå 1 - verksamhetschef

5.1. Prefekt

Prefekten är institutionens chef och formellt ansvarig för hela institutionens verksamhet och dess utveckling. Prefekten är direkt underställd och rapporterar till rektor.

Huvudregeln är att prefekt lyfter beslutsärenden för hörande i institutionens ledningsråd (IL) inför beslut. Undantaget från huvudregeln är beslut gällande känsliga personärenden och beslut som är av löpande karaktär. IL är uppbyggt för att säkerställa student- och lärarinflytande, samt inflytande från avdelningschefer. Dessutom säkerställs automatisk diarieföring och publicering av ärendets beredning och beslut via högskolans systemstöd för mötes- och beslutshandtering.

Följande ärenden avgörs av prefekt:

EKONOMI OCH AVTAL		
5.1.1	Avtal och allmänt ekonomi	Kommentar
5.1.1.1	Underteckna avtal där högskolans ekonomiska åtagande sammantaget uppgår till max 500 tkr och där kontraktstiden är som längst 3 år. Observera begränsning i denna delegation enligt p. 4.1.2. För anskaffning av varor och tjänster gäller p. 5.1.2.3 – 5.1.2.6	Får ej vidaredelegeras. Gäller för avtal där enbart den egna institutionen engageras
5.1.1.2	Underteckna personuppgiftsbiträdesavtal	Bereds av behandlingsansvarig (den som gör anmälan om personuppgiftsbehandling) med stöd av dataskyddsombud och jurist
5.1.1.3	Besluta om ansökningar gällande extern forskningsfinansiering när: * forskaren/projektledaren är huvudsökande (enligt krav från finansiären) * medfinansiering krävs om max 500 tkr	Får ej vidaredelegeras. Bereds av proprefekt. Beslut efter hörande med IL och efter godkännande enligt <i>Regler för ansökningar om extern forskningsfinansiering</i>
5.1.2	Beslut om ekonomiska transaktioner	
	Attesträtt	
5.1.2.1	Attestera fakturor inom institutionen upp till 500 tkr	Får ej vidaredelegeras
5.1.2.2	Besluta om medfinansiering upp till 500 tkr	Får ej vidaredelegeras
	Upphandling/inköp	
5.1.2.3	Beställa varor och tjänster inom ramen för budget och upp till 500 tkr genom avrop från ramavtal	Får ej vidaredelegeras

5.1.2.4	Besluta om direktupphandling av varor och tjänster upp till 500 tkr efter hörande med upphandlingsfunktionen, under förutsättning att direktupphandling får ske och att dokumentationskravet uppfylls. Observera begränsning i denna delegation enligt p. 5.3.1.3	Får ej vidaredelegeras
5.1.2.5	Besluta om att genomföra upphandling och förnyad konkurrensutsättning, efter hörande med upphandlingsfunktionen, upp till 500 tkr inom ramen för budget	Får ej vidaredelegeras
5.1.2.6	Fatta tilldelningsbeslut enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), efter hörande med upphandlingsfunktionen, samt teckna därpå följande avtal, med avtalsvärde upp till max 500 tkr	Får ej vidaredelegeras

UTBILDNING OCH FORSKNING		
5-1.3	Genomförande av utbildningar, grundnivå och avancerad nivå	
5.1.3.1	Utse examinator för kurser på grundnivå och avancerad nivå	Beredts av avdelningschef och proprefekt. Beslut efter hörande med ämnesansvarig
5.1.3.2	Besluta om förlängd rättningstid när särskilda skäl föreligger	Beredts av kursansvarig. Beslut efter hörande med IL
5.1.3.3	Besluta om planeringstal och antagningstal för kurs- och programtillfällen	
5.1.3.4	Utse programansvarig	Beredts i enlighet med process beslutad av UFN
5.1.3.6	Besluta om undantag från fastställd läsårsindelning då utbildningen kräver en annan förläggning av läsåret/terminen, dock högst fem dagar (med beaktande av studiestödsförordningen)	Får ej vidaredelegeras
5.1.3.7	Vid force majeure, besluta om undantag gällande genomförande av examination	
5.1.3.8	Besluta om lokala urvalsgrunder vid antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Beslut efter hörande med IL och med avdelningen för studentservice och utbildningsadministration
5.1.3.9	Fastställa slutgiltigt kursutbud, avser både kurser och kurspaket	
5-1.4	Utbildning på forskarnivå	
5.1.4.2	Utse examinator för utbildningsspecifik kurs på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.4.3	Utse ämnesansvarig för forskarutbildningsämne	Beredts av FUN. Beslut efter hörande med vicerektor forskning
5.1.4.4	Utse kursansvarig för kurser på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.4.5	Besluta om kurstillfälle för kurser på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.4.6	Utse huvudhandledare och biträdande handledare	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning

5.1.4.7	Besluta om byte av handledare	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning
5.1.4.8	Fastställa individuell studieplan	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning. Individuell studieplan fastställs vid den institution som forskarutbildningen är förlagd till
5.1.4.9	Besluta om undantag av utlysning av lediga utbildningsplatser enligt 7 kap. 37 § andra stycket i högskoleförordningen	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning
5.1.4.10	Besluta om antagning till utbildning på forskarnivå med licentiatexamen eller doktorsexamen som slutmål	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning. Beslut efter hörande med ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.4.11	Besluta om sökande till utbildning på forskarnivå uppfyller kraven för grundläggande och särskild behörighet för tillträde till sökt utbildning genom validering av reell kompetens, samt besluta om undantag för enskild sökande enligt 7 kap. 39 § andra stycket i högskoleförordningen (1993:100) från kravet på grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå om det finns särskilda skäl	Bereds av studierektor för forskarutbildning. Beslut efter hörande med ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.4.12	Besluta om studieuppehåll för studier på forskarnivå	Bereds av studierektor för forskarutbildning
5.1.4.13	Besluta om tillgodoräknande på forskarnivå	Bereds av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.5	Anmälningar/tillstånd vid forskning	
5.1.5.1	För forskningshuvudmannens (Högskolan Dalarna) räkning underteckna ansökan till Etikprövningsmyndigheten om etikprövning av forskning som avser människor. Häri ingår också att å forskningshuvudmannens vägnar vidta förebyggande åtgärder för att förhindra att forskning utförs i strid mot Etikprövningslagen (2003:460) eller villkor som meddelats med stöd av lagen	
5.1.5.2	För forskningshuvudmannens (Högskolan Dalarna) räkning underteckna ansökan till behörig tillståndsgivare för forskningsprojekt i de fall tillstånd krävs. Häri ingår också att ansvara för att eventuella villkor i sådant tillstånd efterlevs	

ORGANISATION OCH STYRNING		
5.1.6	Organisation	Kommentarer
5.1.6.1	Besluta i övriga typer av ärenden som inte anges i denna delegationsordning som rör institutionens administrativa och ekonomiska frågor samt andra motsvarande frågor	
5.1.7	Verksamhetsstyrning	
5.1.7.1	Fastställa verksamhetsuppdrag för avdelningar inom institutionen	Beslut efter hörande med IL
5.1.7.2	Fastställa principer för fördelning av allmänna statliga forskningsanslag inom institutionen	Bereds av proprefekt. Beslut efter hörande med IL

5.1.7.3	Fastställa fördelning av allmänna statliga forskningsanslag inom institutionen	Beredts av proprefekt. Beslut efter hörande med IL
---------	--	--

PERSONAL			
<i>Samtliga beslut kopplade till personal bereds av berörd funktion inom avdelningen för HR</i>			
5.1.8	Anställning	Bestämmelse	Kommentarer
5.1.8.1	Besluta om utlysning och anställning som adjunkt eller adjungerad adjunkt	HF, AO	Får ej vidaredelegeras. Bereds av avdelningschef Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR som fastställer arbetsgivarbeslut inklusive anställningsvillkor
5.1.8.2	Besluta om utlysning och anställning som doktorand	HF, AO	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning. Beslut efter hörande med IL Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR som fastställer arbetsgivarbeslut inklusive anställningsvillkor
5.1.8.3	Besluta om utlysning och anställning som adjungerad lektor och gästlärare	HF, AO	Får ej vidaredelegeras. Bereds av avdelningschef. Beslut efter hörande med IL Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR som fastställer arbetsgivarbeslut inklusive anställningsvillkor
5.1.8.4	Besluta om utlysning och anställning som forskare, gästforskare och forskningsassistent	HF, AO	Får ej vidaredelegeras. Bereds av avdelningschef. Beslut efter hörande med IL Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR som fastställer arbetsgivarbeslut inklusive anställningsvillkor

5.1.8.5	Besluta om utlysning och anställning som amanuens	HF	Får ej vidaredelegeras. Bereds av avdelningschef. Beslut efter hörande med IL Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR som fastställer arbetsgivarbeslut inklusive anställningsvillkor
5.1.8.6	Besluta om utlysning och anställning av teknisk och administrativ personal vid högskolans institutioner	RF, LOA, AF, LAS	Beslut efter konsensus med högskoledirektör eller den som denna utser. Chef avdelningen för HR fastställer arbetsgivarbeslut inklusive anställningsvillkor
5.1.8.7	Besluta om företrädesrätt - till utökad sysselsättningsgrad - till återanställning	LAS, AF	Gäller för de anställningar som prefekt beslutar om
5.1.8.8	Besluta att avbryta en rekrytering	AF	Gäller för de anställningar som prefekt beslutar om
5.1.8.9	Besluta om ändrad organisatorisk placering inom institutionen		Får ej vidaredelegeras. Gäller inte beslut om professor, gästprofessor eller adjungerad professor, se rektor p. 4.13.3
5.1.8.10	Besluta vid särskilda skäl enligt 5 kap. 7 § tredje stycket i högskoleförordningen (1993:100), om förlängning av anställning som doktorand till följd av förtroendeuppdrag, sjukdom, tjänstgöring inom totalförsvaret eller föräldraledighet	HF	
	Uppdrag		
5.1.8.11	Utse avdelningschef för avdelningar inom institutionen och föreslå uppdragsvillkor		Får ej vidaredelegeras. Beslut efter hörande med IL Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR som fastställer arbetsgivarbeslut inklusive uppdragsvillkor
5.1.8.12	Utse tillförordnad avdelningschef för avdelningar inom institutionen		Får ej vidaredelegeras

5.1.8.14	Utse studierektor för forskarutbildning och föreslå uppdragsvillkor		Får ej vidaredelegeras. Beslut efter hörande med FUN, studentkårens doktorandsektion, samt vicerektor med ansvar för forskarutbildning Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR som fastställer arbetsgivarbeslut inklusive uppdragsvillkor
5.1.9	Lön och övriga villkor		
5.1.9.1	Besluta om ny lön vid lönerrevision för lärare	villkorsavtal, villkorsavtal-T	
5.1.9.2	Besluta om ny lön vid lönerrevision för teknisk och administrativ personal	villkorsavtal, villkorsavtal-T	
5.1.9.3	Besluta om timersättningar och arvoden som omfattar upp till två basbelopp per år för samma individ	villkorsavtal, villkorsavtal-T	
5.1.9.3	Besluta om ändrad individuell lön mellan lönerrevisionerna	RALS, RALS-T	Gäller ej vid docentutnämning, tillämpning av ”doktorandstege” och pedagogisk meritering. Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR
5.1.10	Anställnings upphörande		
5.1.10.2	Besluta att anställning ska upphöra när arbetstagaren uppnått den ålder som föreskrivs enligt 32a § i <i>Lag (1982:80) om anställningsskydd</i>	LAS	Får ej vidaredelegeras. Gäller för de anställningar som prefekt beslutar om

5.2. Proprefekt

Proprefekt är prefekts ställföreträdare och beslutar i prefekts ställe när prefekt är frånvarande. I övrigt beslutar proprefekt efter prefekts anvisningar. Om flera proprefekter utses ska en av dessa vara prefektens ställföreträdare, vilket beslutas av rektor efter förslag från prefekt.

5.3. Högskoledirektör

Högskoledirektören är chef och formellt ansvarig för högskolans samlade verksamhetsstöd, samt har en rådgivande funktion i högskolans ledning och ingår i rektorsfunktionen. Högskoledirektör är direkt underställd och rapporterar till rektor.

Uppdraget som verksamhetschef för det samlade verksamhetsstödet omfattar ett utvecklings- och resultatansvar för verksamhetsstödet, samt ett övergripande ansvar för högskolans verksamhetsstyrning, myndighetsutövning och återrapportering till regeringen. Vidare ansvarar högskoledirektören

för förhandlingar i frågor som rör relationen mellan Högskolan Dalarna och arbetstagarorganisationerna.

Högskoledirektören ansvarar för att verksamhetsstödet till högskolans ledning och kärnverksamhet bedrivs författningsenligt och effektivt. Högskoledirektören är verksamhetschef på beslutsnivå 1 och linjechef för det samlade verksamhetsstödet.

Följande ärenden avgörs av högskoledirektör:

EKONOMI OCH AVTAL		
5.3.1	Allmänt ekonomi och avtal	Kommentarer
5.3.1.1	Underteckna avtal där högskolans ekonomiska åtagande sammantaget uppgår till max 3 mnkr och där kontraktstiden är som längst 3 år. Observera begränsning i denna delegation enligt p. 4.1.2. För anskaffning av varor och tjänster gäller p. 5.3.3.4 – 5.3.3.8	Får ej vidaredelegeras
5.3.1.2	Underteckna personuppgiftsbiträdesavtal	Bereds av behandlingsansvarig (den som gör anmälan om personuppgiftsbehandling) med stöd av dataskyddsombud och jurist
5.3.1.3	Teckna avtal med anställda vid högskolan, eller anställdas eller dess närståendes företag	Får ej vidaredelegeras
	Övriga avtalsrelaterade förbindelser	
5.3.1.4	Teckna ekonomisk redovisning och annan rapportering där finansiären så kräver.	
5.3.1.5	Teckna Högskolan Dalarnas firma avseende inkasso- och kronofogdeärenden	

5.3.3	Beslut om ekonomiska transaktioner	
	Allmänt	
5.3.3.1	Attestera fakturor upp till 3 mnkr	Får ej vidaredelegeras
5.3.3.2	Besluta om nedskrivning avseende kundfordringar	Får ej vidaredelegeras
5.3.3.3	Besluta i ärenden rörande överskridande av belopp för intern/extern representation	Får ej vidaredelegeras
	Upphandling/inköp samt försäljning resp. överföring	
5.3.3.4	Beställa varor och tjänster inom ramen för budget och upp till 3 mnkr genom avrop från ramavtal	Får ej vidaredelegeras
5.3.3.5	Besluta om direktupphandling av varor och tjänster upp till 3 mnkr efter hörande med upphandlingsfunktionen, under förutsättning att direktupphandling får ske och att dokumentationskravet uppfylls	Får ej vidaredelegeras
5.3.3.6	Besluta om att genomföra upphandling och förnyad konkurrensutsättning, efter hörande med upphandlingsfunktionen, inom ramen för budget	Får ej vidaredelegeras

5.3.3.7	Fatta tilldelningsbeslut enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), efter hörande med upphandlingsfunktionen, samt teckna därpå följande avtal med avtalsvärde upp till max 3 mnkr	Får ej vidaredelegeras
5.3.3.8	Oavsett avtalsvärde fatta beslut om att avbryta upphandling	
5.3.3.9	Besluta om försäljning av högskolans egendom	Får ej vidaredelegeras. Bereds gemensamt av upphandlingsansvarig, chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi samt jurist, då särskilda regelverk måste beaktas
5.3.3.10	Besluta om överföring av utrustning/motsvarande till annan statlig myndighet.	

UTBILDNING OCH FORSKNING

5-3-4	Studieavgifter och stipendier	Kommentarer
5.3.4.1	Fastställa studieavgifter	Bereds av chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi. Beslut efter hörande med avdelningen för studentservice och utbildningsadministration samt avdelningen för kommunikation
5.3.4.2	Besluta om stipendier för finansiering av studieavgifter för utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Beslut efter hörande med avdelningen för studentservice och utbildningsadministration
5-3-5	Högskoleprovet	Kommentarer
5.3.5.1	Enligt 18 § UHRFS (2015:3) utse huvudansvarig provhandläggare med ansvar för genomförande av högskoleprovet tillika kontaktperson mot Universitets- och högskolerådet (UHR) avseende högskoleprovet	

ORGANISATION OCH STYRNING

5-3-6	Verksamhetsstyrning	
5.3.6.1	Fastställa verksamhetsuppdrag för avdelningar inom verksamhetsstödet	Får ej vidaredelegeras
5.3.6.2	Fastställa priser för internprissättning, exempelvis lokalhyra och lokalvård	Får ej vidaredelegeras. Bereds av chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi
	Processansvar	
5.3.6.3	Fastställa och äga högskolan huvudprocesskarta	
5.3.6.4	Utse processägare för högskolans stödprocesser	
5.3.6.5	Leda och samordna arbetet med högskolans informationssäkerhet	
	IT och dataskydd	
5.3.6.7	Utse dataskyddsombud	
5-3-7	Infrastruktur, lokaler och parkering	

5.3.7.1	Teckna externa hyresavtal på upp till tre års avtalstid där hyreskostnaderna för avtalet sammanlagt för avtalsperioden inte överstiger 3 mnkr	
5.3.7.2	Besluta om uthyrning av lokaler till externa aktörer i de hus som högskolan hyr som helhet	Gäller för längre uthyrningsperiod. Vid uthyrning "per timme" är beslutsrätten delegerad till chef avdelningen för fastighets- och campusplanering
5.3.7.3	Teckna högskoleövergripande försäkringar	Vidaredelegeras i specifika fall till chef för avdelningen för HR/ avdelningen för fastighets- och campusplanering/ avdelningen för studentservice och utbildningsadministration
5.3.7.5	Besluta om tillstånd för student- eller personalsammankomster med alkohol, gäller för samtliga lokaler som högskolan disponerar	
5.3.8	Förvaltningsjuridiska frågor	
5.3.8.1	Neka utlämnande av allmän handling	
5.3.8.2	Besluta om åtgärd vid överklagande gällande nekande av utlämnande av allmän handling	Får ej vidaredelegeras

PERSONAL			
<i>Samtliga beslut kopplade till personal bereds av berörd funktion inom avdelningen för HR</i>			
5.3.9	Anställning	Bestämmelse	Kommentar
5.3.9.1	Besluta om utlysning samt anställning vid verksamhetsstödet	RF, LOA, LAS	Får ej vidaredelegeras. Bereds av avdelningschef Chef avdelningen för HR fastställer arbetsgivarbeslut inklusive anställningsvillkor
5.3.9.2	Besluta att avbryta en rekrytering	AF	Gäller för de anställningar som högskoledirektör beslutar om
5.3.9.3	Besluta om för sent inkommen ansökan avseende anställning ska beaktas		
5.3.9.4	Besluta om arbetsmarknadspolitisk anställning	LOA, AF, LAS, förordning 2000:630, främjandelagen m.fl.	
5.3.9.5	Besluta om företrädesrätt - till utökad sysselsättningsgrad - till återanställning	LAS, AF	Gäller för de anställningar som högskoledirektör beslutar om

5.3.9.6	Besluta om ändrad organisatorisk placering till annan enhet inom verksamhetsstödet		
5.3.10	Lön och övriga villkor		
5.3.10.1	Besluta om ny lön vid lönerrevision för de anställningar som högskoledirektör beslutar om	villkorsavtal, villkorsavtal-T, chefsavtal	
5.3.10.2	Ingå enskild överenskommelse i enlighet med gällande kollektivavtal, t.ex gällande: - oregerad arbetstid - distansarbete - uttag utöver 150 timmar övertid per kalenderår	villkorsavtal, villkorsavtal-T, lokalakollektivavtal	Efter förslag av prefekt/motsv Gäller för hela högskolan
5.3.10.3	Besluta om ändrad individuell lön mellan lönerrevisionerna	RALS, RALS-T	Gäller ej vid docentutnämning, tillämpning av ”doktorandstege” och pedagogisk meritering. Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR
5.3.10.4	Besluta om timersättningar och arvoden som omfattar mer än två månader och som överstiger två basbelopp per år	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Får ej vidaredelegeras. Gäller för de verksamheter som är underställda högskoledirektören
5.3.10.5	Besluta om löne-/uppdragstillägg som omfattar 2 månader eller mer	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Får ej vidaredelegeras. Gäller för de verksamheter som är underställda högskoledirektören
5.3.10.6	Besluta om löneavdrag vid ogiltig frånvaro och under avstängning	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Gäller gemensamt för hela högskolan
5.3.12	Bisyslor		
5.3.12.1	Granska och pröva redovisning av bisyssla		Gäller för de anställningar som högskoledirektören beslutar om
5.3.12.2	Bevilja undantag från regler om affärstransaktioner mellan högskolan och anställd, eller dennes företag, som föränleds av den anställdes bisyssla		Får ej vidaredelegeras. Gäller för hela högskolan
5.3.12.3	Besluta att en anställd som har eller avser att åta sig en bisyssla ska upphöra med eller ej åta sig bisysslan	LOA, villkorsavtal, villkorsavtal-T, AF	Får ej vidaredelegeras. Gäller för hela högskolan
5.3.13	Omställning		

5.3.13.1	Besluta om omplacering	LAS, LOA	Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR som fastställer arbetsgivarbeslut inklusive anställningsvillkor. Gäller inte beslut avseende professor, gästprofessor eller adjungerad professor
5.3.13.2	Besluta om risk för övertalighet med anledning av verksamhetsförändring		Beredning enligt <i>Handläggningsordning för verksamhetsförändring som medför arbetsbrist vid Högskolan Dalarna</i>
5.3.13.3	Besluta om turordning vid övertalighet	LAS, avtal om turordning för arbetstagare hos staten TurA-S), LOA	Får ej vidaredelegeras Gäller för hela högskolan
5.3.14	Rehabilitering		
5.3.14.1	Besluta om föreläggande av förstadagsintyg (läkarintyg)	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Gäller för hela högskolan
5.3.14.2	Besluta i rehabiliteringsärenden	lag om allmänförsäkring, lag om sjuklön	Gäller för hela högskolan
5.3.15	Anställnings upphörande (inkl. varsel, uppsägning)		
5.3.15.1	Besluta om uppsägning på grund av arbetsbrist	LOA, LAS, avtal om omställning	Får ej vidaredelegeras. Gäller för hela högskolan
5.3.15.3	Ingå enskild överenskommelse i samband med att en anställd på egen begäran avslutar sin anställning	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Efter hörande med prefekt (motsv.), samt efter hörande med rektor för de anställningar som rektor beslutar om
5.3.15.4	Besluta att anställning ska upphöra när arbetstagaren uppnått den ålder som föreskrivs enligt 32a § i <i>Lag (1982:80) om anställningsskydd</i>	LAS	Får ej vidaredelegeras. Gäller för de anställningar som högskoledirektören beslutar om
5.3.15.5	Besluta om varsel med anledning av att tidsbegränsad anställning enligt LAS och HF upphör	LAS, HF	Gäller för hela högskolan
5.3.16	Pension		
5.3.16.1	Lämna besked om att anställningen upphör i samband med att den anställda beviljats hel sjukersättning (sjukpension) av Försäkringskassan	LAS	Gäller för hela högskolan

5.3.16.2	Besluta om delpension och omställningsmedel	avtal om delpension för arbetstagare hos staten, avtal om omställning	Gäller för hela högskolan
5.3.17	<i>Partsarbete och förhandlingar</i>		
5.3.17.1	Sluta lokala kollektivavtal samt företräda högskolan vid MBL förhandlingar	HA, villkorsavtal, villkorsavtal-T	
5.3.17.2	Genomföra tvisteförhandling	HA, MBL, LAS	
5.3.18	<i>Övriga personalärenden</i>		
5.3.18.1	Besluta om kompensation till institution/motsvarande för kostnader p.g.a. anställds uppdrag som facklig förtroendeman	FML	
5.3.18.2	Utse företrädare för lika villkor	diskrimineringslagen (SFS 2008:567)	Gäller för hela högskolan
5.3.18.3	Utse valförrättare för kollegiala val		
5.3.19	<i>Arbetsmiljö, säkerhet, krishantering och strålskydd</i>		
5.3.19.1	Fatta erforderliga beslut med anledning av arbetsmiljölagstiftningen, brandskyddslagstiftningen, strålskyddslagstiftningen, säkerhetsskyddslagstiftningen, kris- och beredskapslagstiftning samt andra föreskrifter inom området	AML	Leda högskolans systematiska arbetsmiljöarbete
5.3.20	<i>Miljöledning och miljöskydd</i>		
5.3.20.1	Fatta erforderliga beslut med anledning av förordning om miljöledning i statliga myndigheter (2009:907), miljöbalken (1998:808) och dess regelverk, EU:s kemikalieförordningar 1907/2006 (Reach) och 1272/2008 (CLP) samt andra för högskolan relevanta föreskrifter inom områdena miljö, klimat, energi och hållbar utveckling		

6. Rektors delegation till kollegialt valda organ

6.1. Utbildnings- och forskningsnämnd (UFN)

Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) är ett högskoleövergripande organ och det högsta kollegialt valda organet inom Högskolan Dalarna. UFN:s uppgifter och beslutsrätter beslutas av rektor.

UFN kan endast vidaredelegera uppgifter och beslutsrätt till tillhörande forskarutbildningsnämnd (FUN) och utskott.

Följande ärenden avgörs av UFN:

UTBILDNING OCH FORSKNING		
6.1.1	Kvalitet inom utbildning och forskning	Kommentar
6.1.1.1	Besluta om strategi och interna handlingsplaner för att systematiskt ställa krav och utvärdera kvaliteten på Högskolan Dalarnas utbildningar på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå, samt huvudområden	
6.1.1.2	Besluta om uppföljning och utvärdering av kvalitetsarbetet med forskning	
6.1.1.3	Besluta om utformning för enskild utvärdering. Utvärderingen kan avse specifik utbildning, tematiskt område eller kvalitetsarbetet med forskning	Beredts av granskningsutskott och ämnesansvarig
6.1.1.4	Fastställa, revidera och avveckla styrdokument inom kategorin regler och handläggningsordning som specifikt rör kvalitetssäkring avseende utbildning och forskning	
6.1.1.5	Fastställa, revidera och avveckla styrdokument för forskarutbildningen som reglerar riktlinjer för individuell studieplan, handledning, indragning och återinrättande av resurser, kursplaner, examination, samt uppdrag inom forskarutbildningen	Beredts av FUN
6.1.1.7	Inrätta och byta namn på forskarutbildningsämne inom forskarutbildningsområde som finns vid Högskolan Dalarna	Beredts av FUN
6.1.1.8	Avveckla forskarutbildningsämne	Beredts av FUN
6.1.1.9	Fastställa respektive avveckla kursplan för handledarutbildning	Beredts av FUN
6.1.1.10	Besluta om klassificering av kurser till utbildningsområde. Avser kurser med kunskapsinnehåll som följer norm för basklassificering	Beredts av utskott för kurs- och utbildningsplaner
6.1.1.11	Fastställa respektive avveckla utbildningsplaner och kursplaner för program och kurser på grundnivå, avancerad nivå och forskarutbildningsnivå	Beredts i enlighet med <i>Regler för kurs- och utbildningsplaner</i> , samt <i>Regler för utbildning på forskarnivå</i>

PERSONAL		
6.1.2	Allmänt personal	Kommentar
6.1.2.1	Fastställa styrdokument som reglerar pedagogisk karriärstege och redovisning av pedagogiska meriter	Beredts av AFU. Beslut efter hörande med funktionen för pedagogiskt stöd
6.1.2.2	Besluta om antagning av oavlönad docent	Beredts av AFU
6.1.2.3	Besluta om kriterier för att utses till kursansvarig, programansvarig, ämnesansvarig, huvudområdesföreträdare, examinator, samt antagning till oavlönad docent	
6.1.2.4	Utse externa ledamöter i UFN och tillhörande utskott, både fasta och adjungerade	
6.1.2.5	Besluta om sammansättning och utse ledamöter i AFU, XU och granskningsutskott	
6.1.2.6	Utse externa sakkunniga till granskningsutskotten och till XU	

6.1.2.7	Fastställa processen att utse kandidater till uppdraget som proprefekt	
6.1.2.8	Fastställa processen att utse kollegialt utsedda ledamöter vid institutionernas ledningsråd	
6.1.2.9	Utse ämnesansvarig på grundnivå och avancerad nivå	Beredts i enlighet med process beslutad av UFN

6.2. Forskarutbildningsnämnd (FUN)

Forskarutbildningsnämnden (FUN) är underställd och arbetar på uppdrag av UFN. FUN har att ansvara för kvalitetsuppföljning och utvärdering av högskolan utbildningar på forskarnivå.

Följande ärenden har vidaredelegerats av UFN och avgörs av FUN:

UTBILDNING OCH FORSKNING		
6.2.1	Utbildning på forskarnivå	Kommentar
6.2.1.1	Fastställa allmän studieplan för forskarutbildningsämne	Beredts av studierektor för forskarutbildning
6.2.1.2	Besluta om uppföljning och utvärdering av kvalitetsarbetet, samt enskilda utvärderingars utformning, avseende utbildning på forskarnivå	
6.2.1.4	Utse examinator för högskolegemensam kurs på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne vid den institution som äger ansvar för kurstillfället i enlighet med p.4.5.1
6.2.1.8	Fastställa tid och plats för disputation och licentiatseminarium	Beredts av studierektor för forskarutbildning
6.2.1.9	Besluta om disputation eller licentiatseminarium får hållas vid annat lärosäte eller forskningsinstitut än Högskolan Dalarna	Beredts av studierektor för forskarutbildning
6.2.1.10	Utse examinator alt. betygsnämnd, ordförande och opponent vid licentiatseminarium, samt ersättare	Beredts av studierektor för forskarutbildning
6.2.1.11	Utse betygsnämnd, ordförande och opponent vid disputation, samt ersättare	Beredts av studierektor för forskarutbildning

6.3. Anställningsförslagsutskott (AFU)

Anställningsförslagsutskottet (AFU) är ett permanent utskott underställt UFN. På uppdrag av UFN ansvarar AFU för beredning av ärenden gällande anställning och befordran.

Följande ärenden har vidaredelegerats av UFN och avgörs av AFU:

PERSONAL		
6.3.1	Anställning	Kommentar
6.3.1.1	Besluta om undantag avseende sakkunniggranskning vid rekryteringsärenden	
6.3.1.2	Utse sakkunniga för sakkunniggranskning i rekryteringsärende	Beslut efter hörande med prefekt

6.3.2	Befordran och antagning till oavlönad docent	
6.3.2.1	Besluta om undantag avseende sakkunniggranskning vid befordringsärenden	
6.3.2.2	Utse sakkunniga vid befordran till lektor och professor	Beslut efter hörande med prefekt
6.3.2.3	Utse sakkunniga för sakkunniggranskning vid antagning till oavlönad docent	Beslut efter hörande med prefekt
6.3.2.4	Utse sakkunniga vid bedömning för inplacering i pedagogisk karriärstege	

7. Verksamhetschefers delegation till beslutsnivå 2 – avdelningschef

Prefekter och högskoledirektör, högskolans verksamhetschefer på beslutsnivå 1, är direkt underställda rektor och erhåller i denna delegationsordning beslutsrätter från rektor. För att ge en samlad bild av beslutsrätter både på beslutsnivå 1 och beslutsnivå 2 inom högskolan, redovisas i detta kapitel de viktigaste vidaredelegationerna från verksamhetschefer till avdelningschefer. Högskolans verksamhetschefer har i konsensus lämnat förslag om nedan angivna vidaredelegationer till beslutsnivå 2, vilka fastställs genom rektors beslut om denna delegationsordning.

Verksamhetschefer får utöver vad som här fastställs av rektor besluta om kompletterande vidaredelegationer till beslutsnivå 2. Om så sker ska detta göras enligt anvisningar i kapitel 2.4.

7.1. Avdelningschef vid institution

Avdelningschefen vid institutionen är linjechef och arbetsgivarföreträdare och ska i denna roll aktivt verka för hela institutionens utveckling. Verksamhetschef delegerar generellt till avdelningschefer vid institutionen enligt p.8.1.

Följande ärenden avgörs av avdelningschef vid institution:

EKONOMI OCH AVTAL		
7.1.1	Attesträtt, upphandling/inköp	Kommentarer
	Attesträtt	
7.1.1.1	Attestera fakturor inom avdelningen upp till 100 tkr	
	Upphandling/inköp	
7.1.1.2	Beställa varor och tjänster inom ramen för budget och upp till 100 tkr genom avrop från ramavtal	
7.1.1.3	Besluta om direktupphandling av varor och tjänster upp till 100 tkr efter hörande med upphandlingsfunktionen, under förutsättning att direktupphandling får ske och att dokumentationskravet uppfylls. Observera begränsning i denna delegation enligt p. 5.3.1.3	

UTBILDNING OCH FORSKNING		
7.1.2	Genomförande av utbildningar, grundnivå och avancerad nivå	
7.1.2.1	Besluta om kurstillfälle	

7.1.2.2	Utse kursansvarig på grundnivå och avancerad nivå	Bered av ämnesansvarig
---------	---	------------------------

PERSONAL		
7.1.3	Allmänt personal	Kommentarer
7.1.3.1	Besluta om bemanning och planering av årsarbetstid	Gäller för anställda vid avdelningen
7.1.3.2	Besluta om semester	Gäller för anställda vid avdelningen

7.2. Avdelningschef vid verksamhetsstöd

Avdelningschefen vid verksamhetsstödet är linjechef och arbetsgivarföreträdare och ska i denna roll aktivt verka för hela högskolans utveckling. Verksamhetschef delegerar generellt till avdelningschefer vid verksamhetsstödet enligt p.8.2, samt till chefer för specifika avdelningar enligt p. 8.3 - 8.8.

Följande ärenden avgörs av avdelningschef vid verksamhetsstöd:

EKONOMI OCH AVTAL		
7.2.1	Allmänt ekonomi och avtal	Kommentarer
	Allmänt	
7.2.1.1	Neka utlämnande av allmän handling	
	Attesträtt	
7.2.1.2	Attestera fakturor inom avdelningen upp till 100 tkr	
	Upphandling/inköp	
7.2.1.3	Beställa varor och tjänster inom ramen för budget och upp till 100 tkr genom avrop från ramavtal	
7.2.1.4	Besluta om direktupphandling av varor och tjänster upp till 100 tkr efter hörande med upphandlingsfunktionen, under förutsättning att direktupphandling får ske och att dokumentationskravet uppfylls. Observera begränsning i denna delegation enligt p. 5.3.1.3	

PERSONAL		
7.2.2	Allmänt personal	Kommentarer
7.2.2.1	Besluta om semester	Gäller för anställda vid avdelningen

ÖVRIGT		
7.2.3	Övriga ärenden	Kommentarer
7.2.3.1	Utöva systemägarskap för de högskolegemensamma IT-system vars huvudfunktioner stödjer den egna avdelningens verksamhetsansvar	Får ej vidaredelegeras

7.3. Chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi

Följande ärenden avgörs av chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi:

EKONOMI OCH AVTAL		
7.3.1	Allmänt ekonomi och avtal	Kommentarer
	Attesträtt och ekonomisk redovisning	
7.3.1.1	Attestera momsdeklaration	
7.3.1.2	Fastställa redovisningsplan, kontoplan samt bestämmelser för ekonomisk redovisning	Beslut efter hörande med högskoledirektör
7.3.1.3	Besluta att utfärda betalkort där myndigheten är betalningsansvarig	Får ej vidaredelegeras

ÖVRIGT		
7.3.2	Övriga ärenden	Kommentarer
7.3.2.1	Besluta om övergripande arkivhantering och arkivorganisation	

7.4. Chef avdelningen för HR

Följande ärenden avgörs av chef avdelningen för HR:

EKONOMI OCH AVTAL		
7.4.1	Allmänt ekonomi och avtal	Kommentar
	Försäkringar	
7.4.1.1	Teckna personalrelaterade försäkringar	

PERSONAL			
7.4.2	Arbetsgivarbeslut och villkor		
7.4.2.1	Fastställa arbetsgivarbeslut, inklusive lön och anställningsvillkor, för ny tillsvidareanställning vid högskolans institutioner	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Får ej vidaredelegeras
7.4.2.3	Besluta om löne-/uppdragstillägg	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Får ej vidaredelegeras
7.4.2.4	Ingå enskild överenskommelse i enlighet med gällande kollektivavtal när det gäller uttag utöver 150 timmar overtid per kalenderår för lärare	villkorsavtal, villkorsavtal-T, lokalt arbetstidsavtal	Får ej vidaredelegeras
7.4.2.5	Besluta om löneväxling		
7.4.2.6	Besluta om bidrag till friskvård		
7.4.2.7	Besluta om ersättning för hälso-/sjukvård	villkorsavtal, villkorsavtal-T	

8.4.3	Ledigheter		
7.4.3.1	Besluta om skälighetsledigheter	villkorsavtal, villkorsavtal-T, tjänstledighetsförordningen m.fl.	Får ej vidaredelegeras. Gäller för hela högskolan
7.4.4	Partsarbete och förhandlingar		
7.4.4.1	Företråda högskolan vid MBL förhandlingar	HA, villkorsavtal, HA, villkorsavtal, villkorsavtal-T villkorsavtal-T	

7.5. Chef avdelningen för studentservice och utbildningsadministration

Följande ärenden avgörs av chef avdelningen för studentservice och utbildningsadministration:

EKONOMI OCH AVTAL		
7.5.1	Allmänt ekonomi och avtal	Kommentar
7.5.1.1	Besluta om nominering av utresande avtalsstudenter	Bereds av handläggare vid avdelningen för studentservice och utbildningsadministration. Beslut efter hörande med Dalarnas Studentkår
7.5.1.2	Besluta om återbetalning av studieavgift	Bereds av antagnings-handläggare

UTBILDNING OCH FORSKNING		
7.5.2	Antagning, studieuppehåll och tillgodoräknande	Kommentar
7.5.2.1	Besluta om tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå	Beslut ska baseras på bedömning av ämnesansvarig eller annan sakkunnig
7.5.2.2	Besluta om antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå (inklusive kurs inom program och senare del inom program) samt besluta om sökande uppfyller kraven på grundläggande och särskild behörighet för tillträde till sådan utbildning	Vid behörighetsvalidering ska beslut baseras på bedömning av ämnesansvarig eller annan sakkunnig
7.5.2.3	Bevilja anstånd att påbörja studier	
7.5.2.4	Besluta om avsteg från urvalsgrunder enligt 7 kap. 16 § i högskoleförordningen(1993:100) i enstaka fall för sökande till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå vars meriter inte kan bedömas på lämpligt sätt enligt de ordinarie urvalsgrunderna	

7.5.2.5	Besluta om studieuppehåll för studier på grundnivå och avancerad nivå, samt om student får fortsätta med studier efter studieuppehåll	Beslut efter hörande med programansvarig. Om beslutet avser studieuppehåll från enskild kurs fattas beslut efter hörande med ämnesansvarig
7.5.2.6	Besluta om parallellläsning över 45 högskolepoäng per termin	Beredts av studievägledare
7.5.2.7	Utfärda föreskrifter för den lokala antagningen till utbildning på grundnivå och avancerad nivå inom ramen för högskolans antagningsordning	
7.5.3	Läsårs- och terminstider	
7.5.3.1	Fastställa läsårets förläggning och terminsindelning samt medge undantag, om mer än fem dagar, från denna	
7.5.3.2	Fastställa registreringsperiod och medge undantag vid särskilda fall	
7.5.4	Kurs- och examensbevis	
7.5.4.1	Bedöma och besluta om överlåtelse av examensutfärdande till annat lärosäte	
7.5.4.2	Besluta om och utfärda examensbevis inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå	

7.6. Chef avdelningen för kommunikation

Följande ärenden avgörs av chef avdelningen för kommunikation:

ORGANISATION OCH STYRNING		
7.6.1	Information och kommunikation	
7.6.1.1	Besluta i frågor rörande tillämpningen av högskolans grafiska profil samt användningen av högskolans logotyp	
7.6.1.2	Besluta i kommunikationsstrategiska frågor rörande struktur, innehåll och marknadsföring på Högskolan Dalarnas webbplatser samt officiella konton i sociala medier	

7.7. Chef biblioteket

Följande ärenden avgörs av chef biblioteket:

EKONOMI OCH AVTAL		
7.7.1	Allmänt ekonomi och avtal	Kommentarer
	Open access publicering	
7.7.1.1	Bevilja internt bidrag till publiceringskostnader som rör Open access publiceringar	Beslut efter hörande med proprefekt

7.8. Chef avdelningen för fastighets- och campusplanering

Följande ärenden avgörs av chef avdelningen för fastighets- och campusplanering:

EKONOMI OCH AVTAL		
--------------------------	--	--

7.8.1	Allmänt ekonomi och avtal	Kommentarer
	Avtal	
7.8.1.1	Besluta om uthyrning av lokaler till externa aktörer	Gäller endast för timuthyrning
7.8.1.2	Teckna fastighetsrelaterade försäkringar	

Bilaga 1

Förkortningar

AF	Anställningsförordningen (1994:373)
Villkorsavtal	Avtal som reglerar de generella anställningsvillkoren i staten
Villkorsavtal-T	Avtal som reglerar de generella anställningsvillkoren i staten –
Tillsvidareavtal AT	Arbetstidslag (1982:673)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
AO	Högskolan Dalarnas anställningsordning
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
FML	Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
HA	Huvudavtalet
HF	Högskoleförordningen (1993:100)
HL	Högskolelag (1992:1434)
IL	Institutionens ledningsråd
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
LFA	Lag (1994:261) om fullmaktsanställning
LOA	Lagen (1994:260) om offentlig anställning
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
PA-16	Pensionsavtal för statligt anställda
RALS	Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga avtalsområdet
RALS-T	Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga avtalsområdet - tillsvidareavtal
RF	Regeringsformen (1974:152)
RL	Rektors ledningsråd
SemL	Semesterlag (1977:480)
UHRFS	Universitets- och högskolerådets författningssamling

Bilaga 2

Uppdateringar från versionen 2024-01-01

Generell ändring: punkter under kapitel 8 byter numrering från 8 till 7.

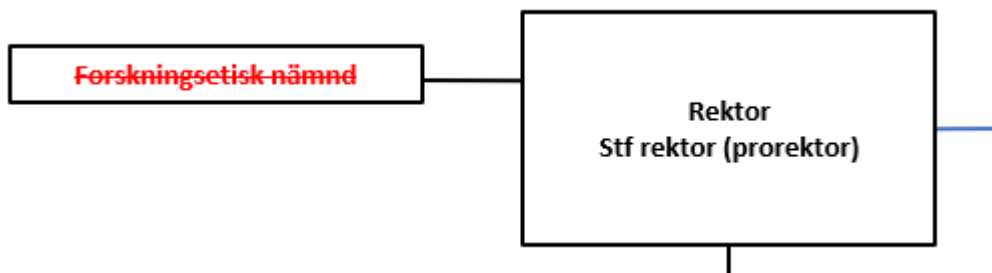
Kapitel 2.2: Avgränsningar

Högskolestyrelsens uppgifter tas inte upp i detta dokument. De av styrelsens uppgifter som regleras av förordning återfinns i 2 kap högskoleförordningen (1993:100). Rektor ska därutöver förelägga högskolestyrelsen sådana ärenden som är av principiell betydelse eller av större vikt.

Dokumentet omfattar endast delegation av beslutsrätter till beslutsnivå 1 och 2, se figur 1. Organ och funktioner/befattningar som inte innehar beslutsrätter behandlas inte i detta dokument. Vidare presenteras enbart översiktliga beskrivningar. För mer detaljerade beskrivningar av olika organ eller funktioner hänvisas till respektive arbetsordning¹.

¹ *Arbetsordning för Högskolan Dalarna, Arbetsordning för institutioner, Arbetsordning för kollegialt valda nämnder och utskott, samt Arbetsordning för centrala nämnder och råd ~~och Arbetsordning för Utbildnings- och forskningsnämnden. Därutöver ska det skrivas fram en ny arbetsordning för centrala nämnder och råd.~~*

Kapitel 2.2: Avgränsningar



Kapitel 4: Ärenden som rektor avgör

UTBILDNING OCH FORSKNING		
4.3	Examenstillstånd	
4.3.1	Fastställa ansökan till Universitetskanslersämbetet (UKÄ) om tillstånd att utfärda examen	Bereds av UFN Det ska finnas ett fastställt verksamhetsuppdrag Beslut ska föregås av uppdrag i verksamhetsplan
4.4	Inrättande av utbildning, programutbud	
4.4.1 a	Besluta om fortsatt beredning av ärende som avser inrättande av ämne och resursämne	Bereds av prefekt
4.4.1 b	Inrätta och avveckla ämne och resursämne	Bereds av UFN. Bereds i enlighet med <i>Regler för inrättande och nedläggning av ämne, huvudområde, yrkesexamen och utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå</i>

4.4.2 a	Besluta om fortsatt beredning av ärende som avser inrättande av huvudområde	Beredts av prefekt
4.4.2 b	Inrätta och avveckla huvudområde	Beredts av UFN. Bereds i enlighet med <i>Regler för inrättande och nedläggning av ämne, huvudområde, yrkesexamen och utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå</i>
4.4.3 a	Besluta om fortsatt beredning av ärende som avser inrättande av inriktning för specialistsjuksköterskeexamen och teknikområde inom högskoleingenjörsexamen	Beredts av prefekt
4.4.3 b	Inrätta och avveckla inriktning för specialistsjuksköterskeexamen och teknikområde inom högskoleingenjörsexamen	Beredts av UFN. Bereds i enlighet med <i>Regler för inrättande och nedläggning av ämne, huvudområde, yrkesexamen och utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå</i>
4.4.4 a	Besluta om fortsatt beredning av ärende som avser inrättande av utbildningsprogram	Beredts av prefekt
4.4.4 b	Inrätta och avveckla utbildningsprogram	Beredts av UFN. Bereds i enlighet med <i>Regler för inrättande och nedläggning av ämne, huvudområde, yrkesexamen och utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå</i>
4.4.5	Besluta om ny eller reviderad lokal examensbeskrivning	Beredts av avdelningen för studentservice och utbildningsadministration. Beslut efter hörande med UFN
4.4.1	Inrätta och avveckla utbildningsprogram, samt göra sådan revidering av utbildningsprogram som föranleder förändrad lokal examensbeskrivning	Beredts av prefekt
4.4.26	Fastställa slutgiltigt programutbud	Beredts av vicerektor utbildning. Beslut ska föregås av strategisk diskussion i rektors ledningsråd
4.4.37	Besluta om programtillfälle ska ställas in	Beredts av prefekt

4.7	<i>Disciplinärenden</i>	
4.7.1	Låta utreda ärende vid anmälan om misstanke om disciplinär förseelse av student	Beredts av sekreterare i disciplinnämnden
4.7.2	Vid behov, efter hörande med den lagfarne ledamoten i disciplinnämnden, interimistiskt avstånga student från högskolan i avvaktan på disciplinnämndens behandling av anmälan om disciplinär förseelse	Beredts av sekreterare i disciplinnämnden
4.7.3	Anhålla om avskiljande av student till högskolans avskiljandenämnd	Beredts av sekreterare i disciplinnämnden alternativt högskolejurist

Kapitel 5.1: Prefekt

UTBILDNING OCH FORSKNING		
5.1.3	Genomförande av utbildningar, grundnivå och avancerad nivå	
5.1.3.4	Utse programansvarig	Beredts av avdelningschef. Beslut efter hörande med ämnesansvarig och IL. Bereds i enlighet med process beslutad av UFN
5.1.3.5	Utse ämnesansvarig/huvudområdesföreträdare	Beredts av avdelningschef. Beslut efter hörande med ämnesgruppen och IL
5.1.4	Utbildning på forskarnivå	
5.1.4.1	Fastställa respektive återkalla kursplan för utbildningsspecifik kurs på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.4.8	Fastställa individuell studieplan	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning. Individuell studieplan fastställs vid den institution som forskarutbildningen är förlagd till
5.1.4.10	Besluta om antagning till utbildning på forskarnivå med licentiatexamen eller doktorsexamen som slutmål	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning. Beslut efter hörande med ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.4.11	Besluta om sökande till utbildning på forskarnivå uppfyller kraven för grundläggande och särskild behörighet för tillträde till sökt utbildning genom validering av reell kompetens, samt besluta om undantag för enskild sökande enligt 7 kap. 39 § andra stycket i högskoleförordningen (1993:100) från kravet på grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå om det finns särskilda skäl	Beredts av studierektor för forskarutbildning. Beslut efter hörande med ämnesansvarig för forskarutbildningsämne

Kapitel 5.3: Högskoledirektör

5.3.7	Infrastruktur, lokaler och parkering	
5.3.7.4	Besluta om övergripande arkivhantering och arkivorganisation	

Kapitel 6.1: Utbildnings- och forskningsnämnd (UFN)

UTBILDNING OCH FORSKNING		
6.1.1	Kvalitet inom utbildning och forskning	Kommentar
6.1.1.4	Fastställa, revidera och avveckla återkalla styrdokument inom kategorin regler och handlägningsordning som specifikt rör kvalitetssäkring avseende utbildning och forskning	

6.1.1.5	Fastställa, revidera och avveckla styrdokument för forskarutbildningen som reglerar riktlinjer för individuell studieplan, handledning, indragning och återinrättande av resurser, kursplaner, examination, samt uppdrag inom forskarutbildningen	Beredes av FUN
6.1.1.6	Inrätta respektive återkalla huvudområden, eller inriktning inom huvudområde för generell högskole-, kandidat-, magister- och masterexamen	Beredes av XU. Inrättas efter uppdrag i VP från rektor
6.1.1.7	Inrätta och byta namn på forskarutbildningsämne inom forskarutbildningsområde som finns vid Högskolan Dalarna	Beredes av FUN-XU
6.1.1.8	Avveckla Återkalla forskarutbildningsämne	Beredes av FUN
6.1.1.9	Fastställa respektive avveckla återkalla kursplan för handledarutbildning	Beredes av FUN
6.1.1.10	Besluta om klassificering av kurser till utbildningsområde. Avser kurser med kunskapsinnehåll som följer norm för basklassificering	Beredes av utskott för kurs- och utbildningsplaner Bereds av ämnesansvarig eller den ämnesansvarig utser
6.1.1.11	Fastställa respektive avveckla upphäva utbildningsplaner och kursplaner för program och kurser på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå	Beredes i enlighet med <i>Regler för kurs- och utbildningsplaner</i> , samt <i>Regler för utbildning på forskarnivå</i>

PERSONAL		
6.1.2	Allmänt personal	Kommentar
6.1.2.9	Utse ämnesansvarig på grundnivå och avancerad nivå	Beredes i enlighet med process beslutad av UFN

Kapitel 6.2: Forskarutbildningsnämnd (FUN)

UTBILDNING OCH FORSKNING		
6.2.1	Utbildning på forskarnivå	Kommentar
6.2.1.3	Fastställa respektive upphäva kursplan för högskolegemensam kurs på forskarnivå	Beredes av den studierektor som utsetts till uppdraget av vicerektor med ansvar för forskarutbildning

Kapitel 7.1: Forskningsetisk nämnd (FEN)

Forskningsetiska nämnden (FEN) är ett högskoleövergripande linjeorgan. FEN är det organ som dels tillser att självständiga arbeten på grundnivå och avancerad nivå bedrivs under etiskt godtagbara former, dels bedömer forskningsprojekt som faller utanför Etikprövningslagen, men som är i behov av en etisk bedömning.

Följande ärenden avgörs av FEN:

UTBILDNING OCH FORSKNING		
<i>7.1.1</i>	<i>Forskningsetiska frågor</i>	<i>Kommentar</i>
7.1.1.1	Besluta om forskningsetiska principer för Högskolan Dalarna	
7.1.1.2	Besluta om forskningsetiska ansökningar från studenter på grundnivå och avancerad nivå	Bereds av sekreterare och ordförande för FEN

Kapitel **8.3** 7.3: Chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi

ÖVRIGT		
8 7.3.2	<i>Övriga ärenden</i>	<i>Kommentarer</i>
8 7.3.2.1	Besluta om övergripande arkivhantering och arkivorganisation	

Kapitel **8.5** 7.5: Chef avdelningen för studentservice och utbildningsadministration

UTBILDNING OCH FORSKNING		
8 7.5.2	<i>Antagning, studieuppehåll och tillgodoräknande</i>	<i>Kommentar</i>
8 7.5.2.2	Besluta om antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå (inklusive kurs inom program och senare del inom program) samt besluta om hur ur vidare sökande uppfyller kraven på grundläggande och särskild behörighet för tillträde till sådan utbildning	Vid behörighetsvalidering ska beslut baseras på bedömning av ämnesansvarig eller annan sakkunnig

Arbetsordning för Högskolan Dalarna

Inledning

Högskolan har ett författningsreglerat uppdrag att i samverkan och till nytta för det omgivande samhället bedriva utbildning och forskning med hög kvalitet¹. Högskolans verksamhet är beroende av att organisatoriska förhållanden, ansvar och beslutsvägar är tydliga och transparenta. En arbetsordning är ett styrdokument som förklarar hur organisationen är strukturerad och hur formerna för verksamheten ser ut. Denna arbetsordning utgår från bestämmelser i högskolelagen, högskoleförordningen, förvaltningslagen samt myndighetsförordningen.

Högskolestyrelsens beslut avseende styrelsens ansvarsområden och rektors uppdrag enligt detta dokument har företräde i förhållande till tidigare styrdokument eller beslut.

Syfte

Föreliggande styrdokument är en arbetsordning² för Högskolan Dalarna som beslutas av högskolestyrelsen. Arbetsordningen fastställer och beskriver; högskolans övergripande organisation, styrelsens befogenheter, ansvarsområden och arbetsformer, samt styrelsens delegation av befogenheter och ansvarsområden till rektor.

Högskolestyrelsen

Högskolan Dalarna är i enlighet med myndighetsförordningen³ en styrelsemyndighet. Som sådan ska Högskolan Dalarna ledas av en styrelse vilken är kollektivt ansvarig för verksamheten inför regeringen. Högskolestyrelsen är Högskolan Dalarnas högsta beslutande organ.

Högskolestyrelsens sammansättning

Högskolestyrelsen består av ordförande och fjorton ledamöter, varav rektor är en. Styrelsen utser vice ordförande inom sig.

De företrädare för de anställda som har närvaro- och yttranderätt vid högskolestyrelsens sammanträden⁴ utses enligt bestämmelserna i personalföreträdarförordningen⁵.

Vicerektorer och högskoledirektör är ständigt adjungerade till styrelsens sammanträden.

¹ 1 kap. 4 § högskolelagen

² Styrdokumentet utgör arbetsordning enligt 2 kap. 2 § punkt 8 högskoleförordningen

³ 2 § myndighetsförordningen

⁴ 2 kap. 4 § högskolelagen

⁵ 2 kap. 7 a § högskoleförordningen

Utseende av ledamöter

Lärarna och studenterna vid Högskolan Dalarna har rätt att utse tre ledamöter vardera. Lärarnas ledamöter ska utses genom val inom högskolan. Representanter för studenterna utses enligt bestämmelser i studentkårsförordningen.

Ordförande och övriga ledamöter utses av regeringen för en treårsperiod efter förslag från en nomineringsgrupp. Nomineringsgruppen utses av regeringen⁶.

Högskolestyrelsens uppgifter

Högskolestyrelsen ska ha inseende över högskolans alla angelägenheter och ansvara i egenskap av högskolans ledning inför regeringen för att dess uppgifter fullgörs⁷, att verksamheten bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att verksamheten redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt, samt att myndigheten hushållar med statens medel⁸.

Nedan anges i vilka frågor styrelsen själv ska besluta enligt högskoleförordningen⁹ och vad beslutet avser för Högskolan Dalarna:

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

För Högskolan Dalarna ska styrelsen besluta om

- a. vision och övergripande verksamhetsinriktning
- b. lärosätets övergripande organisation
- c. policy för systematiskt kvalitetsarbete

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 Dalarna ska styrelsen besluta om

- a. årsredovisningen¹⁰
- b. budgetunderlag till regeringen

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

För Högskolan Dalarna ska styrelsen besluta om

- a. 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,

Högskolan Dalarna omfattas i dagsläget inte av föreskriften om internrevision¹¹

⁶ 2 kap. 7 b § högskoleförordningen

⁷ 2 kap 2 § högskolelagen

⁸ 3 § myndighetsförordningen

⁹ 2 kap. 2 § högskoleförordningen

¹⁰ 2 kap. 8 § förordningen om årsredovisning och budgetunderlag

¹¹ 1 kap. 5 a § högskoleförordningen

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

För Högskolan Dalarna ska styrelsen besluta om

- a. *övergripande ekonomiska ramar*

6. i frågor som enligt 2 kap. 15 § högskoleförordningen 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 § högskoleförordningen,

För Högskolan Dalarna ska styrelsen besluta om

- a. *inrättande av personalansvarsnämnd¹²*

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

För Högskolan Dalarna ska styrelsen besluta om

- a. *antagningsordning för Högskolan Dalarna*

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 Dalarna ska styrelsen besluta om

- a. *arbetsordning för Högskolan Dalarna*

9. om en anställningsordning,

För Högskolan Dalarna ska styrelsen besluta om

- a. *anställningsordning för lärare vid Högskolan Dalarna*

10. om viktigare föreskrifter i övrigt, och

För Högskolan Dalarna ska styrelsen besluta om

- a. *viktiga föreskrifter, vilka beslutas vid behov*

11. i övriga frågor som är av principiell vikt.

För Högskolan Dalarna ska styrelsen besluta om

- a. *lokal försörjning och investeringar på lång sikt, 6 år eller mer*
b. *att en sammanslutning av studenter vid högskolan får ställning som studentkår för viss tid vid Högskolan Dalarna¹³*
c. *föreskrifter om formerna för val av lärarrepresentanter i styrelsen*
d. *vilka som har rätt att närvara och ha yttranderätt vid styrelsens sammanträden utöver föredraganden i olika frågor*
e. *upptagande av ny eller nedläggning av bedriven verksamhet av betydande omfattning*
f. *process för att utse kandidat att föreslå som rektor till regeringen samt förslag på rektorskandidat¹⁴*
g. *process för att utse prorektor samt tillsättning av prorektor*
h. *frågor som rektor överlämnar för avgörande*

¹² 2 kap. 8, 10 och 15 §§ högskoleförordningen

¹³ 4 kap. 8 § högskolelagen

¹⁴ 2 kap. 8 § högskoleförordningen

Andra frågor än de som avses ovan (punkt 1–11) skall avgöras av rektor, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, eller styrelsen har beslutat något annat¹⁵. Har det i högskoleförordningen eller annars föreskrivits att en viss uppgift ankommer på rektor får dock styrelsen inte ta över den uppgiften^{15,16}.

Högskolestyrelsens arbetsformer

Sammanträdesfrekvens och årsplan

Högskolestyrelsen sammanträder vanligtvis sex gånger per år. Beslut om extra sammanträde fattas av ordföranden i samråd med rektor.

Styrelsen upprättar en årsplan för handläggning av ärenden under det kommande verksamhetsåret. Vid behov kan punkter flyttas och förändringar ske i planen. Datum för sammanträdestider nästkommande år fastställs senast ett halvår i förväg.

Kallelse

Kallelse och föredragningslista sänds till ledamöterna senast en vecka före ordinarie sammanträde. Handlingar och förslag till beslut sänds normalt ut samtidigt. Förhinder att närvara vid styrelsens sammanträde anmäls till sekreteraren. Styrelsens ledamöter är skyldiga att hålla sekreteraren underrättad om tillfälliga och permanenta adressändringar.

Beredning av ärenden

Rektor ansvar för beredning av ärenden till högskolestyrelsen och utarbetande av förslag till dagordning för styrelsens sammanträden. Förslaget presenteras för styrelsens ordförande för godkännande innan handlingar sänds ut.

Jäv

Styrelseledamöter ska stå obundna av olika partsintressen och i sin ledamotsroll se till lärosätets bästa. För högskolestyrelsen gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen¹⁷. Det ankommer på ledamot att till ordföranden före sammanträdet anmäla förhållande som kan innebära jäv. Fråga om jäv för ledamot eller annan närvarande vid sammanträdet kan också aktualiseras av annan ledamot. En ledamot som är jävig ska inte heller delta i överläggning inför beslut, utan lämna styrelserummet medan frågan behandlas.

Sammanträdesordning

Styrelsens ordförande leder styrelsens sammanträden. Vid dennes frånvaro inträder vice ordförande. Styrelsen ska vid första sammanträdet under en ny mandatperiod inom sig utse vice ordförande. I händelse av rektors frånvaro inträder rektors ställföreträdare.

Beslut

Högskolestyrelsens ärenden avgörs efter föredragning¹⁸. Rektor är huvudföredragande, men har rätt att delegera föredragning. Föredragande för ett visst ärende kan delta vid styrelsens sammanträde, dock endast vid behandlingen av det ärendet. Sammanträdesprotokoll förs av utsedd sekreterare.

Rösträtt har endast styrelsens ledamöter. Styrelsen är beslutför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden eller vice ordföranden och rektor eller rektors ställföreträdare¹⁹.

¹⁵ 2 kap. 3 § högskoleförordningen

¹⁶ förordning (1998:1003)

¹⁷ 16–18 §§ förvaltningslagen

¹⁸ 2 kap. 6 § högskoleförordningen

¹⁹ 2 kap. 4 § högskoleförordningen

En styrelseledamot har alltid möjlighet att reservera sig mot ett beslut, vilket ska tas till protokollet²⁰. Det finns ingen skyldighet att motivera sin reservation. Reservationen ska ske muntligt under pågående styrelsesammanträde samt meddelas skriftligt till styrelsens sekreterare senast dagen efter sammanträdet.

Även föredragande och andra vid sammanträdet närvarande tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen²¹ utan att delta i avgörandet av ärendet har rätt att få avvikande mening antecknad.

Om ett styrelseärende är så brådslande att styrelsen inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan ordföranden, rektor och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med rektor själv avgöra ärendet. Beslut, som fattas enligt ovan, ska anmälas vid nästa sammanträde med styrelsen²².

Rektor

Rektor är högskolans och myndighetens högsta chef. Rektor svarar under högskolestyrelsen för andra frågor än de som ankommer på styrelsen att besluta om, under förutsättning att inte annat är föreskrivet i lag eller förordning eller att styrelsen har beslutat om något annat²³.

Rektors tillsättning

Rektor anställs genom beslut av regeringen för högst sex år efter förslag av högskolestyrelsen²⁴. Anställningen får förnyas, dock högst två gånger om vardera högst tre år. Innan styrelsen lämnar sitt förslag ska den höra lärarna, övriga anställda och studenterna på det sätt som styrelsen har bestämt. I sitt arbete med att föreslå rektor, ska styrelsen så långt möjligt ta fram såväl kvinnliga som manliga kandidater. Styrelsen ska redovisa för regeringen hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

Rektors uppgifter

Rektor ansvarar inför högskolestyrelsen enligt de direktiv och riktlinjer som styrelsen beslutar. Rektor ska hålla styrelsen informerad om verksamheten, förse styrelsen med underlag för beslut och säkerställa att styrelsens beslut verkställs. Rektor leder under styrelsen högskolans verksamhet och är Högskolan Dalarnas främsta företrädare. Rektor har rätt att teckna högskolans firma liksom att teckna kontrakt och avtal i högskolans namn.

Rektor beslutar i alla högskolans ärenden som inte avgörs av högskolestyrelsen eller som enligt högskoleförfattningarna ska avgöras av särskilt organ. Rektor får delegera sina uppgifter om inte annat är särskilt föreskrivet. Av rektors delegationsordning framgår vilka ärenden rektor avgör och vilka ärenden rektor delegerat vidare i organisationen²⁵.

När rektor inte är i tjänst finns en ställföreträdare som tjänstgör i rektors ställe²⁶. Behörig att vara rektor eller ställföreträdare för rektor är den som uppfyller behörighetskraven för anställning som professor eller lektor. Rektors ställföreträdare vid Högskolan Dalarna benämns prorektor.

Handläggning av rektors beslutsärenden

Föreskrifter om ärendens handläggning i högskolan återfinns i myndighetsförordningen samt

²⁰ 30 § förvaltningslagen

²¹ Exempelvis en chef eller en särskilt tillkallad rådgivare

²² 2 kap. 5 § högskoleförordningen

²³ 2 kap 3 § högskoleförordningen

²⁴ 2 kap. 8 § högskoleförordningen

²⁵ *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*

²⁶ 2 kap. 10–11 §§ högskoleförordningen

förvaltningslagen²⁷. För mer detaljerad beskrivning av formerna för handläggning av rektors beslutsärenden hänvisas till gällande handlägningsordning för rektors beslut²⁸.

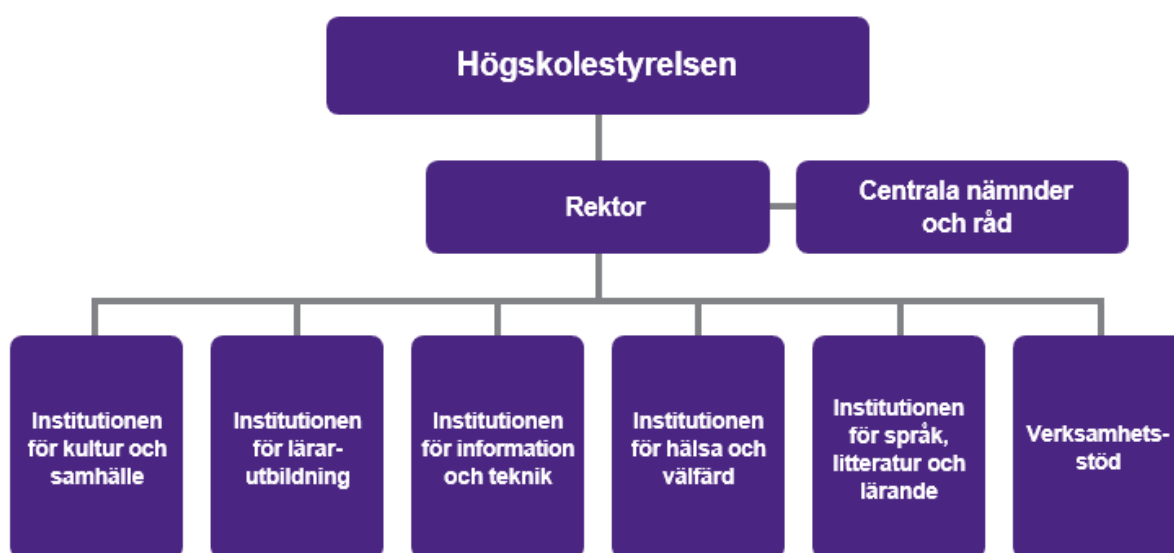
Organisation

Högskolestyrelsen har det övergripande ansvaret för verksamheten och svarar för denna inför regeringen. Rektor är högskolans högsta chef och främste företrädare. Till stöd för rektor finns högskoledirektör och de vicerektorer med särskilda ansvarsområden som rektor utser. En av vicerektorerna är även prorektor, det vill säga rektors ställföreträdare.

Verksamheten bedrivs inom fem institutioner: Institutionen för kultur och samhälle (IKS), Institutionen för lärarutbildning (ILU), Institutionen för information och teknik (IIT), Institutionen för hälsa och välfärd (IHOV) och Institutionen för språk, litteratur och lärande (ISLL). Respektive institution leds av prefekt. Verksamhetsstödet uppgift är att ge såväl strategiskt som operativt stöd till verksamheten i att uppfylla verksamhetens mål samt de krav som åligger högskolan som myndighet. Verksamhetsstödet leds av högskoledirektör. Prefekter och högskoledirektör benämns verksamhetschefer.

Högskolan har också en kollegial organisation där representanter utses via kollegiala val. Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) är den kollegiala organisationens högsta nämnd vilken har rätt att fatta beslut enligt rektors delegation om forskning och utbildning. Ordförande i UFN är dekan och vice ordförande är prodekan. Under Utbildnings- och forskningsnämnden återfinns Forskarutbildningsnämnden (FUN) och ett antal underliggande utskott.

Det formella rådgivande organet inför rektors beslut är rektors ledningsråd i vilket ingår vicerektorer, högskoledirektör, prefekter, dekan, prodekan och studentrepresentant. I rektors ledningsråd säkerställs studenternas möjlighet till inflytande i högskoleövergripande frågor²⁹ och dessutom sker en naturlig och kontinuerlig dialog och uppföljning av verksamheten. Därtill finns ytterligare ett antal högskoleövergripande nämnder och råd.



Figur 1. Högskolans övergripande organisation.

²⁷ 19–21 §§ myndighetsförordningen; 9–27 §§ förvaltningslagen

²⁸ Handlägningsordning för rektors och verksamhetschefer beslut

²⁹ 1 kap. 4 a § högskolelagen

Arbetsordning för institutioner

Inledning

Denna arbetsordning fastställer och beskriver institutionernas övergripande organisation och centrala funktioner, samt reglerar formerna för institutionernas ledningsråd (IL) och utskott.

Rektors beslut om denna arbetsordning är generellt och gäller för samtliga institutioner vid Högskolan Dalarna. Denna generella arbetsordning kan kompletteras med en institutionsspecifik arbetsordning som exempelvis kan klargöra hur kontinuitet och goda förutsättningar för utskotten skapas, vilken ska beslutas av prefekt efter sedvanligt hörande med IL. Den institutionsspecifika arbetsordningen får inte motsäga den generella arbetsordningen eller delegationsordningen, *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*¹.

Institutionen – övergripande organisation

Vid Högskolan Dalarna utgör institutionen en organisationsenhet direkt under rektor. Institutionen rymmer en eller flera sammanhållna akademiska miljöer², vilka i sin tur består av ett eller flera kunskapsområden som gemensamt skapar ett intellektuellt sammanhang. Institutionen har också en administrativ indelning i avdelningar.

Institutionen leds av en prefekt som med stöd av proprefekt(er), avdelningschefer och institutionens ledningsråd (IL) ansvarar för utvecklingen av de sammanhållna akademiska miljöerna och därmed av utveckling och genomförande av utbildning, forskning, där samverkan utgör en integrerad del. Prefekt/proprefekt och avdelningschefer utgör en del av högskolans chefshierarki, den s.k. linjen. Linjen har det totala verksamhetsansvaret och ansvarar bland annat för utbildning och forskning av god kvalitet, personal, arbetsmiljö, ekonomi och verksamhetens operativa genomförande och utveckling. För de institutioner som driver forskarutbildning i Högskolan Dalarnas regi ska det finnas strukturer för doktorandråd och handledarkollegium.

Huvuduppdrag

Institutionerna vid Högskolan Dalarna har huvuduppdrag enligt A-E nedan. Uppdragen följs upp årligen i institutionernas verksamhetsberättelser.

Institutionernas huvuduppdrag är att med utgångspunkt i Högskolans strategi bedriva utbildning, forskning och samskapande med hög akademisk kvalitet och samhällsrelevans. I uppdraget ingår också att utveckla och bevara en effektiv organisation och struktur som på bästa sätt möjliggör genomförande av huvuduppdraget.

¹ *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna* (C 2021/1036).

² Se *Strategi för Högskolan Dalarna 2020–2026*, populärversion, s. 6-7.

Huvuduppdrag A. Institutionen ska bedriva utbildningar med hög akademisk kvalitet och relevans för människor och samhälle.

Huvuduppdrag B. Institutionen ska arbeta för att integrera utbildning och forskning.

Huvuduppdrag C. Institutionen ska bedriva forskning av hög kvalitet inom ramen för forskningsprogram med en eller flera forskningsinriktningar där forskningen bedrivs i forskargrupper som verkar för utvecklingen av sammanhållna, robusta och konkurrenskraftiga forskningsmiljöer inom en eller flera institutioner.

Huvuduppdrag D. Institutionen ska arbeta för och ha goda strukturer för samskapande med näringslivet och det omgivande samhället.

Huvuduppdrag E. Institutionen ska arbeta för en hållbar organisation och struktur för sin verksamhet.

Institutionens ledningsråd (IL)

Institutionens ledningsråd (IL) är institutionens högsta rådgivande organ och ska fungera som ett forum för alla frågor som rör institutionens strategiska utveckling. I IL sker samarbete kring strategiska och operativa frågor mellan institutionsledning, kollegialt valda ledamöter, avdelningschefer och studentrepresentanter, vilket ger förutsättningar för förankrade beslut och samsyn kring verksamhetens utveckling och utmaningar inom ramen för tillgängliga resurser.

I IL sker också *hörande* inför prefektens beslut. Hörande innebär att prefekt inhämtar synpunkter från och informerar rådet i aktuella ärenden. Syftet är att vid behov ge möjlighet till öppen diskussion av ett ärende för att ge prefekt bästa möjliga stöd i beslutsfattandet. Ett annat syfte är att säkerställa transparens, god beredning samt lärar- och studentinflytande vid beslutsfattandet, samt att vara rådgivande till prefekt inför rektors ledningsråd (RL).

IL ska ha fokus på strategisk utveckling av utbildning, forskarutbildning och forskning vid institutionen.

Funktioner inom institutionens ledningsråd

För mer detaljerade beskrivningar av olika funktioner inom institutionen som helhet hänvisas till delegationsordningen³.

Ledamöter i institutionens ledningsråd är

- Prefekt (ordförande)
- Proprefekt(er)
- Avdelningschefer (n st)
- Kollegialt valda ledamöter (n st, samma antal som antal avdelningschefer och motsvarande som sitter i IL)
- Studentrepresentant på grundnivå / avancerad nivå
- Studentrepresentant på forskarnivå (i de fall institutionen har forskarutbildning i Högskolan Dalarnas regi)
- Adjungerad(e)

Institutionsadministratör är sekreterare vid rådets möten.

³ Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna (C 2021/1036).

Samtliga ledamöter i IL ska i detta sammanhang representera och verka för utvecklingen av de akademiska miljöerna vid institutionen. Till varje möte kan ledamöter med närvaro- och yttranderätt adjungeras. Prefekt fattar beslut om adjungerad(e). Det ingår i uppdraget för samtliga ledamöter i IL att upprätthålla och utveckla god kommunikation och samverkan mellan institutionens medarbetare och studenter, övriga institutioner samt kollegiala nämnder.

Prefekt

Prefekten är institutionens ledare och chef, även benämnd verksamhetschef, och formellt ansvarig för hela institutionens verksamhet och dess utveckling. Prefekten är underställd och rapporterar till rektor, samt ingår i rektors ledningsråd.

Prefekten leder det dagliga övergripande arbetet i institutionsledningen och ansvarar för att institutionens avdelningschefer och medarbetare har rätt förutsättningar för att på ett effektivt, ändamålsenligt och arbetsmiljömässigt bra sätt utveckla verksamheten inom sina respektive ansvarsområden. I det arbetet ingår att lyfta beslutsärenden för hörande i IL⁴. Vidare förelägger prefekt för rektor sådana ärenden som är av principiell vikt, samt förser rektor med underlag för beslut. Prefekt är ordförande i IL.

Proprefekt

Proprefekten(erna) bistår prefekten i utvecklingen av institutionens verksamhet genom att på uppdrag av prefekten samordna, koordinera och bereda frågor som ingår i prefektens ansvarsområde.

Institutionen har en eller flera proprefekter. Minst en av proprefekterna ska ha senior forskar-kompetens. Prefekt beslutar om antal proprefekter⁵ samt omfattning av uppdraget utifrån institutionens profil, möjligheter, utmaningar och ekonomiska ramar. Omfattningen förutsätter att uppdraget kan kombineras med fortsatt medverkan i utbildning och forskning.

Proprefekten är prefekts ställföreträdare och inträder som tjänsteförrättande prefekt när prefekt är frånvarande och har då, om inte annat anges, samma ansvar och befogenheter. Ställföreträdande prefekt bör som tjänsteförrättande inte fatta beslut av långtgående eller principiell karaktär. Om sådant ärende inte kan vänta ska ärendet hänskjutas till rektor för beslut. Om flera proprefekter utses ska en av dessa vara utsedd till prefektens ställföreträdare, vilket beslutas av rektor för angiven tidsperiod efter förslag från prefekt.

Avdelningschef

Avdelningschefen⁶ är ansvarig för avdelningens verksamhet, samt linjechef och arbetsgivarföreträdare för medarbetare vid avdelningen. Avdelningschefen ska aktivt verka för hela institutionens utveckling och för att skapa bästa möjliga förutsättningar för institutionens medarbetare att bedriva utbildning, forskning och samverkan av hög kvalitet. I det arbetet ingår att utbyta erfarenheter och ha ett nära

⁴För handläggning av beslutsärenden se *Handläggningsordning för rektors och verksamhetschefers beslut* (C 2022/566).

⁵En institution kan, om det bedöms nödvändigt utifrån institutionens storlek, behov och ekonomiska förutsättningar, ha fler än en proprefekt. Prefekt fattar efter samråd med institutionens ledningsråd (IL) beslut om antalet proprefekter och tjänstgöringsgrad. Ett eventuellt beslut avseende en utökning till fler än två proprefekter bereds av prefekt och fattas av rektor efter hörande i rektors ledningsråd (RL), *Regler för tillsättning av proprefekt* (C 2022/633).

⁶ Funktionen som avdelningschef kan i samband med övergången till nytt arbetssätt inom institutionerna, med start 2025-01-01 (*Institutionernas interna organisation, C 2023/1551*), ersättas av en avdelningsledare. Detta måste dock föregås av separat beslut av prefekt om delegation till avdelningsledare.

samarbete med övriga avdelningschefer samt kollegialt valda ledamöter, studentrepresentanter, ämnes/huvudområdesföreträdare, programansvariga och kursansvariga.

Avdelningschefen är underställd och rapporterar till prefekt, samt ingår i IL.

Avdelningschefen har också en central roll som informationsbärare inom institutionen och ska säkerställa att information förmedlas i båda riktningarna mellan institutionsledning och medarbetarna inom avdelningen.

Kollegialt vald ledamot

De kollegialt valda ledamöterna⁷ ska bidra till att utveckla verksamheten inom institutionen genom att företräda ett akademiskt allmänintresse i form av god vetenskaplig kompetens och ett gott omdöme. En kollegialt vald ledamot är alltså inte en representant för en avdelning, en befattning, en forskargrupp eller annan gruppering, utan företräder hela institutionen.

Studentrepresentant

I de generella skrivningarna om utbildning i högskolelagen och högskoleförordningen används benämningen student. En doktorand är student på forskarnivå och inkluderas i begreppet ”student” om det inte särskilt specificeras att det enbart gäller utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Skrivningar om studenter avser även doktorander inklusive forskarstudier som antagits till licentiatexamen. En studentrepresentant företräder alla studenter på lärosätet (främst inom aktuell institution) och är alltså inte en representant för ett särskilt program eller utbildning. Ersättning till studentrepresentanter i nämnder och utskott regleras i *Principer för ersättning för studeranderepresentation i styrelse, nämnder och råd*⁸.

Studentrepresentantens huvudsakliga uppdrag är att bevaka och bidra med ett studentperspektiv samt att bidra till samverkan mellan institutionen och studentkåren.

Mandatperiod och tillsättning

Prefekt, proprefekt(er) och avdelningschefer ingår i IL inom ramen för sina respektive befattningar/uppdrag. Tillsättning av proprefekt(er) regleras i *Regler för tillsättning av proprefekt*⁹. Mandatperioden är tre år med möjlighet till ett omval under sammanhållen period. Tillsättning av kollegialt valda ledamöter till institutionens ledningsråd beskrivs i *Regler för kollegiala val*. Mandatperioden för kollegialt valda ledamöter är tre år med möjlighet till ett omval under sammanhållen period. Studentrepresentanter i IL och i förekommande fall dess utskott utses av studentkåren. Mandatperioden är i regel ett (1) år, juli till juni.

Mötesformer

Prefekt ansvarar för att meddela IL mötesdatum, beredningsdatum och andra viktiga hållpunkter för verksamhetsåret, vilka ska överensstämma med lärosätets verksamhetscykel. Möten genomförs minst en gång per månad under höst- och vårtermin om prefekt ej beslutar annat. För att underlätta kommunikation, dokumentation och diarietföring av beslutsärenden, ska högskolans systemstöd för mötes- och beslutshandling, BeHDA, användas. Dagordning publiceras via BeHDA senast fem arbetsdagar inför mötet om inte särskilda skäl föreligger.

⁷ Kollegialt valda ledamöter kan i samband med övergången till nytt arbetssätt inom institutionerna, med start 2025-01-01 (*Institutionernas interna organisation, C 2023/1551*), ersättas av akademiska ledare (t.ex. ämnes- eller programansvariga).

⁸ *Principer för ersättning för studeranderepresentation i styrelse, nämnder och råd (C 2022/282)*.

⁹ *Regler för tillsättning av proprefekt (C 2022/633)*.

Prefekten ansvarar för mötets dagordning. Ärenden upprättas som informationspunkter och beslutspunkter. Förslag till ärenden på mötesagendan kan lämnas från samtliga ledamöter i IL och dagordningen ska beredas av prefekt tillsammans med propprefekt och en kollegialt vald ledamot. Senast fem arbetsdagar före mötet ska kallelse och dagordning distribueras till alla mötesdeltagare via BeHDA.

Prefekt är ordförande för rådet och prefektens ställföreträdande är vice ordförande. Institutionsadministratör är ordinarie sekreterare för IL. Rådet utser en justeringsperson som jämte ordförande och sekreterare justerar protokollet i BeHDA. Protokoll offentliggörs via BeHDA senast tio arbetsdagar efter mötet om inte särskilda skäl föreligger.

Ärenden som behandlas i IL kan vara av olika karaktär:

Informationspunkt – ordförande, ledamot eller annan särskilt inbjuden informerar övriga om ett aktuellt ärende eller lyfter ett ärende till diskussion i syfte att föra det framåt, exempelvis i en beredningsprocess.

Beslutspunkt – ett berett ärende lyfts till samråd inför beslut. En beslutspunkt inleds med att föredragande redogör för ärendets bakgrund, beredningsförfarande och förslag till beslut, därefter bjuder ordförande in övriga ledamöter att samråda. Vid ärenden av okomplicerad och löpande karaktär räcker skriftlig föredragning.

Beredning och beredande utskott

Varje beslut ska föregås av en beredning¹⁰. Studenter ska beredas plats vid beredning av ärenden som har betydelse för utbildning eller studenters situation¹¹.

IL är beredande organ inför prefektbeslut. IL kan låta ett utskott sköta beredningen inför ett ärende, inför rådande i IL. Beredning av kurs- och utbildningsplaner hanteras i särskild ordning enligt *Regler för kurs- och utbildningsplaner vid Högskolan Dalarna*¹² och *Handläggningsordning för kurs- och utbildningsplaner vid Högskolan Dalarna*¹³. För vissa ärendetyper anges i *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*¹⁴ vilken funktion som har huvudansvaret för beredning. I övriga ärenden ska prefekt utse ledamot av IL och/eller personer från institutionen med särskild erforderlig kompetens till handläggare.

I de fall beredningen sker i utskott skall utskotten bestå av representanter från IL, samt ytterligare ledamöter som har särskild kompetens om det krävs för att säkerställa att utskottets sammansättning är ändamålsenlig. Ordförande i ett utskott ska vara en av ledamöterna i IL. Studentrepresentant ska erbjudas plats i varje utskott. Ledamöter i utskott ska utses av prefekt efter hörande i IL. Mandatperiod i utskott anpassas efter de kollegialt valda ledamöternas mandatperioder för att säkerställa kontinuitet.

Prefekt fattar efter hörande i IL beslut om beredande utskott, utifrån institutionens behov samt ekonomiska ramar. I beslutet ska tydligt framgå hur ledamöterna utses, mandatperiod samt uppdragets omfattning. Möten i utskotten ska protokollföras i BeHDA.

¹⁰ *Handläggningsordning för rektors och verksamhetschefers beslut, (C 2022/566).*

¹¹ *Handläggningsordning för rektors och verksamhetschefers beslut, (C 2022/566).*

¹² *Regler för kurs- och utbildningsplaner vid Högskolan Dalarna (HDA 1.2-2021/1339).*

¹³ *Handläggningsordning för kurs- och utbildningsplaner vid Högskolan Dalarna (HDA 1.2-2021/1394).*

¹⁴ *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna (C 2021/1036).*

Prefektbeslut

Som huvudregel ska alla frågor som rör institutionen¹⁵ lyftas för hörande i IL inför beslut, med undantag för ärenden av löpande karaktär. Undantaget från huvudregeln är beslut gällande känsliga person-ärenden och beslut som är av löpande karaktär. Beslut om vilka ärenden som klassas vara av löpande karaktär ska fattas av prefekt efter hörande i IL. Om beslut behöver fattas utan hörande i IL, t ex med anledning av ärendets brådskande karaktär, ska beslutet redovisas på nästkommande IL. I *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*¹⁶ anges vilka ärendetyper där det krävs hörande i IL inför beslut.

Inför varje beslut ska frågan om jäv resas och dokumenteras i underlag för beslut samt i protokollet. Ledamot är själv ansvarig för att anmäla om jäv föreligger¹⁷.

Föredragande redogör för ärendets bakgrund, beredningsförfarande och förslag till beslut¹⁸.

Om ett ärende behöver kompletteras med ytterligare utredning eller om underlaget bedöms vara ofullständigt, ska ärendet återremitteras. Vid återremiss ska det framgå av protokollet vilka tillägg eller justeringar i ärendet som krävs för ett beslut.

Ledamot i IL kan anmäla avvikande mening inför beslut. En avvikande mening ska anmälas i samband med ärendets föredragning och skickas skriftligt till ordförande och sekreterare senast ett dygn efter mötets genomförande, detta ska sedan anges i underlag för beslut samt protokollet.

Operativt kvalitetsarbete

För alla anställda på institutionen ingår att upprätthålla hög kvalitet i forskning, utbildning och samverkan i enlighet med gällande lagar, förordningar och styrdokument. Institutionens ledning har ansvar för att skapa goda förutsättningar för det operativa kvalitetsarbetet.

¹⁵ Frågor som ska behandlas i IL rör exempelvis: institutionens utbildningsportfölj och forskningssatsningar, systematisk uppföljning av verksamheten, antagning av doktorander, kompetensförsörjning, samverkan utanför institutionen, samt lednings- och organisationsprinciper för institutionens verksamheter i de fall då riktlinjer enligt arbetsordningen eller delegationsordningen saknas, utbud och volym på institutionens utbildningar, uppföljning och utveckling av utbildning och forskning, kursklassificering, utbildningsplaner, (utbildnings-) anpassningar, fördelning av forskningsmedel, satsningar på forskningsprojekt, ekonomi, investeringar, budgetuppföljning, hållbarhetsarbetet, arbetsmiljö, medarbetarskap, kompetensförsörjning (inklusive befodringsärenden, kompetensutvecklingsinsatser och övertalighet), internationalisering, värdegrundsfrågor (inklusive jämställdhet och lika villkor), kommunikationspolicys, marknadsföring, examinationsriktlinjer, examensrättigheter.

¹⁶ *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna (C 2021/1036)*.

¹⁷ *Se Mutor och jäv vid Högskolan Dalarna (HDA 1.2-2016/16)*.

¹⁸ *Se Handläggningsordning för rektors och verksamhetschefers beslut, (C 2022/566)*.

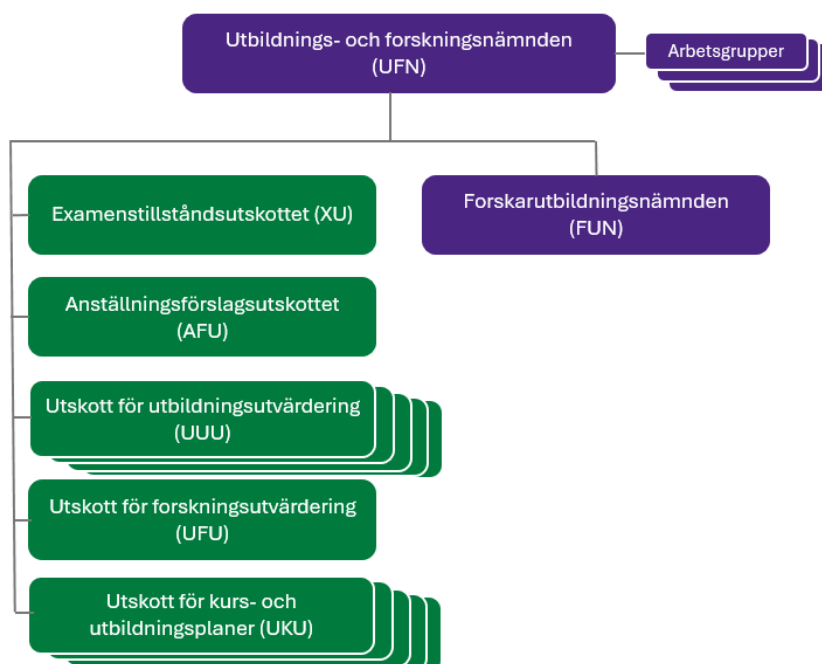
Arbetsordning för kollegialt valda nämnder och utskott

Inledning

Denna arbetsordning fastställer och beskriver den kollegiala nämndorganisationens övergripande struktur, centrala funktioner och arbetsformer vid Högskolan Dalarna.

Övergripande struktur

Vid Högskolan Dalarna sker kollegiala val både till Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) och till Forskarutbildningsnämnden (FUN). UFN har ett övergripande ansvar för akademisk kvalitets- säkring i utbildning och forskning medan FUN:s uppgifter rör forskarutbildning. UFN är överordnat FUN och kan därmed delegera både ansvar och beslutsrätter till FUN. Till UFN hör också ett antal utskott med särskilt specificerade uppdrag och ansvarsområden. Dessa är Examenstillståndskottet (XU), Anställningsförslagsutskottet (AFU) och utskotten som utvärderar utbildning (UUU) respektive forskning (UFU) samt hanterar kurs- och utbildningsplaner (UKU). UFN beslutar om sammansättning och utser ledamöter till samtliga underliggande utskott. UFN kan även vid behov tillsätta arbets- grupper för beredning av ärenden.



Figur 1: Den kollegiala nämndorganisationens övergripande struktur.

Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN)

Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) är det högsta kollegialt valda organet vid Högskolan Dalarna. UFN:s huvudsakliga uppdrag är att skapa förutsättningar för god akademisk kvalitet genom att driva och följa kvalitetssäkring och utveckling av lärosätets utbildnings- och forskningsverksamhet. I det uppdraget ligger ett ansvar för att upprätta kvalitetskrav och kriterier för utbildning och forskning vid högskolan samt att systematiskt utvärdera utifrån kvalitetskraven. UFN ska också representera lärarkollegiet i högskoleövergripande frågor som rör forskning och utbildning. UFN har via Anställningsförslagsutskottet ansvar även för bedömning av vetenskaplig och pedagogisk kompetens vid rekrytering och befordran av akademisk lärarpersonal.

UFN:s beslutsrätter finns reglerade i *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*¹. UFN kan delegera uppgifter och beslutsrätt till forskarutbildningsnämnden (FUN) och underliggande utskott. Inför varje beslut som fattas i UFN, FUN eller beslutande utskott ska frågan om jäv resas och dokumenteras.

Tillsättande av lärarrepresentanter till UFN och FUN beskrivs i *Regler för kollegiala val*. Lärarrepresentanterna i nämnderna företräder ett akademiskt allmänintresse i form av god vetenskaplig kompetens och ett gott omdöme. En lärarrepresentant är alltså inte en representant för en avdelning, en befattning, en forskargrupp eller annan gruppering, utan ska genom sin kunskap, erfarenhet och goda omdöme kunna bidra till utveckling av hela lärosätet.

I de generella skrivningarna om utbildning i högskolelagen och högskoleförordningen används benämningen student. En doktorand är student på forskarnivå och inkluderas i begreppet ”student” om det inte särskilt specificeras att de enbart gäller utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Skrivningar om studenter avser även doktorander inklusive forskarstuderande som antagits till licentiatexamen.

Studenter i nämnder och utskott utses av studentkåren. Studentrepresentanterna i nämnderna företräder alla studenter på lärosätet och är alltså inte en representant för ett särskilt program eller utbildning. Ersättning till studentrepresentanter i nämnder och utskott regleras i *Principer för ersättning för studeranderepresentation i styrelse, nämnder och råd*².

Sammansättning, UFN

UFN består av tolv interna och två externa ledamöter, enligt nedanstående sammanställning³:

- nio kollegialt valda lärarrepresentanter⁴; mandatperioden för lärarrepresentanterna är tre år med möjlighet till ett omval under sammanhållen period,
- tre representanter för studenterna, varav en student på forskarnivå (samtliga tre utses av studentkåren),
- två externa ledamöter, varav minst en disputerad och företrädesvis med erfarenhet av arbete liknande nämndens (utses av UFN). Mandatperioden är två år.

Möjlighet finns att adjungera ledamot till enskilda möten eller specifika arbetsgrupper.

Därtill har UFN administrativt stöd i form av nämndsekreterare.

¹ *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna, C2021/1036.*

² *Principer för ersättning för studeranderepresentation i styrelse, nämnder och råd, C 2022/282.*

³ UFN:s sammansättning beslutas av högskolestyrelsen [HDa 1.1-2021/194].

⁴ UFN:s lärarrepresentanter utses enligt *Regler för kollegiala val, C 2022/831*

Vid nämndens konstituerande möte tar de invalda lärarrepresentanterna inom sig fram förslag på ordförande och minst en vice ordförande för UFN, benämnda dekan och prodekan. Om fler än en prodekan utses ska en av dem föreslås som ställföreträdande dekan. Nämndens förslag på dekan och prodekan(er) lämnas till rektor för beslut. Dekan och prodekan(er) ingår även i rektors ledningsråd (RL). Mandatperioden för dekan och prodekan(er) är normalt 1,5 år med möjlighet till förlängning. I särskilda fall kan beslut fattas om andra mandatperioder⁵.

Rektor, prorektor, föredragande, nämndsekreterare, adjungerad ledamot och en ledamot från forskarutbildningsnämnden (FUN) har närvaro- och yttranderätt vid UFN:s sammanträden.

Resurser, UFN

Arbetstid för uppdrag i UFN motsvarar en omfattning enligt följande (% av heltid):

- dekan 50 %, prodekan(er) 50 %; i särskilda fall kan beslut fattas om annan omfattning⁶,
- lärarrepresentant i UFN 10 %,
- för lärarrepresentant i UFN utgår ytterligare 10 % för uppdrag som ordförande i UUU eller UFU,
- för lärarrepresentant i UFN utgår ytterligare 15 % för uppdrag som ordförande i AFU,
- för lärarrepresentant i UFN utgår ytterligare 10 % för uppdrag som vice ordförande i AFU.

Mötesformer, UFN

Dekan ansvarar för att föreslå nämnden mötesdatum, beredningsdatum och andra viktiga hållpunkter för verksamhetsåret. Möten genomförs normalt en gång per månad under höst- och vårtermin.

Dekan ansvarar tillsammans med prodekan(er), en UFN-ledamot och nämndsekreteraren för att en mötesagenda med tillhörande informationspunkter och beslutspunkter upprättas och förmedlas. Förslag till ärenden på mötesagendan kan lämnas från samtliga ledamöter i UFN samt från ordförande i FUN. Ärenden som tas upp vid nämndens möten ska vara beredda. Beredning sker med hjälp av de stöd- och utredningsresurser som finns inom verksamhetsstödet. Om dessa resurser inte räcker till kan nämnden tillsätta arbetsgrupper för beredning av ärenden eller föreslå rektor att utse särskilda utskott för detta.

Senast fem arbetsdagar före mötet ska kallelse, dagordning och eventuella underlag distribueras till alla mötesdeltagare via mötes- och beslutshanteringsverktyget BeHDA. Därtill ska dagordningen offentliggöras till alla anställda via BeHDA. Dekan är ordförande för mötet. UFN:s nämndsekreterare är ordinarie sekreterare vid UFN:s möten. Mötet utser en justeringsperson som jämte ordförande signerar protokoll i BeHDA. Beslut signeras i BeHDA av mötesordförande och justeringsperson. Protokoll offentliggörs via BeHDA senast tio arbetsdagar efter mötet om inte särskilda skäl föreligger.

Ärenden som behandlas i UFN kan vara av olika karaktär:

Informationspunkt – ordförande, ledamot eller annan särskilt inbjuden informerar övriga om ett aktuellt ärende eller presenterar ett ärende till diskussion i syfte att föra det framåt, exempelvis i en beredningsprocess.

⁵ Se rektorsbeslut C 2023/755 som anger mandatperiod för dekan 4,5 år och för en prodekan 3 år, fr.o.m. 2023-07-01 och dekans arbetstid för uppdraget till 80 % av heltid.

Beslutspunkt – ett berett ärende presenteras inför beslut. En beslutspunkt inleds med att föredragande redogör för ärendets bakgrund, beredningsförfarande och förslag till beslut varefter nämnden fattar beslut.

Beslutsmässighet, UFN

Utbildnings- och forskningsnämnden är beslutsför när minst hälften av ledamöterna varav minst fem lärarrepresentanter är närvarande, bland dem dekan eller prodekan. En majoritet av dem som deltar i beslut ska vara disputerade. Mötets ordförande har utslagsröst om lika röstetal föreligger vid beslutsfattande. Ledamot av UFN kan reservera sig mot ett beslut. En reservation ska anmälas i samband med ärendets föredragning och skickas skriftligt till ordförande och sekreterare senast ett dygn efter mötets genomförande. Detta ska sedan anges i protokollet.

Vissa begränsningar i rätten att delta i UFN:s beslut föreligger. UFN-ledamot som ingår i XU eller AFU kan ej delta i nämndbeslut i ärenden som dessa utskott behandlat. UFN-ledamot som föredrar ett ärende som behandlats i andra utskott kan ej delta i beslut. Ledamot som har framträdande roll i utvärderad utbildning (program-, kurs- eller ämnesansvarig) kan ej delta i beslut.

Examenstillståndsutskottet (XU)

XU har som huvuduppgift att bereda ansökningar om nya huvudområden, bereda ansökningar till UKÄ om examenstillstånd för yrkesexamen, masterexamen och om examensrätt på forskarnivå, samt föreslå beslut till UFN eller lämna yttrande till rektor avseende ansökning till UKÄ. XU har inga beslutsrätter.

Sammansättning, XU

UFN beslutar om sammansättning i XU vid varje nytt beredningsärende. XU består av dekan och prodekan(er) samt minst en adjungerad senior lärarrepresentant⁶ som adjungeras till respektive granskning. Därtill har XU administrativt stöd i form av nämndsekreterare.

Resurser, XU

Dekan beslutar om resurser för adjungerade ledamöter till respektive granskning, med utgångspunkt i den ersättning som utgår för sakkunniga vid utbildningsgranskningar.

Anställningsförslagsutskottet (AFU)

Anställningsförslagsutskottet (AFU) är ett permanent utskott underställt UFN.

På uppdrag av UFN ansvarar AFU för att med utgångspunkt i kollegial granskning av vetenskaplig och pedagogisk skicklighet bereda förslag till rektor inför beslut om anställning och befordran inom kategorierna professor, lektor, och postdoktor, och inför beslut om inplacering av lärare i pedagogisk karriärstege. AFU bereder förslag till UFN om antagning till oavlönad docent. AFU:s beslutsrätter som delegerats från UFN finns reglerade i *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*⁷. Vissa aspekter av AFU:s verksamhet regleras i *Anställningsordning för lärare vid Högskolan Dalarna*⁸.

⁶ Docent eller professor.

⁷ *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna, C 2021/1036.*

⁸ *Anställningsordning för lärare vid Högskolan Dalarna, C 2023/784.*

Sammansättning, AFU

Anställningsförslagsutskottet består av sju ledamöter:

- fem seniora lärarrepresentanter varav två lärarrepresentanter från UFN (vilka även kan innefatta dekan eller prodekan) och minst en professor som utses av UFN; mandatperioden är två år,
- två representanter för studenterna, varav en student på forskarnivå (båda representanterna utses av studentkåren).

Lärarrepresentanterna från UFN är ordförande och vice ordförande i AFU. Enligt delegationsordningen⁹ beslutar rektor på nämndens förslag om vilka som ges dessa uppdrag.

Därtill har AFU administrativt stöd i form av personaladministratör och nämndsekreterare.

Resurser, AFU

Arbetstid för uppdrag i AFU motsvarar en omfattning enligt följande (% av heltid):

- ordförande i AFU 15 %,
- vice ordförande i AFU 10 %,
- lärarrepresentant i AFU 10 %.

Mötesformer, AFU

Ordförande i AFU ansvarar för att föreslå AFU mötesdatum, beredningsdatum och andra viktiga hållpunkter för verksamhetsåret. Möten genomförs normalt en gång per månad under höst- och vårtermin.

Ordförande i AFU ansvarar tillsammans med avdelningen för HR och nämndsekreteraren för att en mötesagenda med tillhörande informationspunkter och beslutspunkter upprättas och förmedlas. Förslag till ärenden på mötesagendan kan lämnas från samtliga ledamöter i AFU samt från Avdelningen för HR och från UFN.

Senast fem arbetsdagar före mötet ska kallelse, dagordning och eventuella underlag distribueras till alla mötesdeltagare via mötesverktyget BeHDa. AFU:s ordförande är ordförande för mötet och AFU:s nämndsekreterare är ordinarie sekreterare för AFU. AFU utser en justeringsperson som jämte ordförande signerar protokoll i BeHDa. Beslut signeras i BeHDa av mötesordförande och justeringsperson. Protokoll offentliggörs via BeHDa senast tio arbetsdagar efter mötet om inte särskilda skäl föreligger.

Beslutsmässighet, AFU

AFU är beslutsmässigt vid närvaro av minst fyra ledamöter, varav minst tre ordinarie lärarrepresentanter inklusive ordförande eller vice ordförande. Mötets ordförande har utslagsröst om lika röstetal föreligger vid beslutsfattande.

⁹ *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*, C 2021/1063, giltig fr.o.m. 2023-01-01.

Andra utskott

Utskotten ansvarar för utvärdering av forskningsverksamhet och utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt beredning av kurs- och utbildningsplaner. Utvärderingsutskottens arbete regleras i *Regler för utvärdering och uppföljning av forskningsverksamhet vid Högskolan Dalarna*¹⁰ samt i *Regler för utvärdering och uppföljning av utbildningar*¹¹. UFN beslutar om vilka utbildningar som ska utvärderas samt utformar och fastställer regelverk och självvärderingsmallar vilka används som utgångspunkt för utvärderingarna. UFN fastställer utlåtande och eventuella åtgärdskrav som ställs till rektor. Utskotten har inga beslutsrätter. Utskotten ska kunna bistå varandra och ledamöter kan bjudas in att delta i arbete inom andra utskott.

Utskott för utbildningsutvärdering (UUU)

UFN inrättar utskott utifrån behov och beslutar om deras verksamhetsområde och -period. Ett UUU består av tre ledamöter:

- en lärarrepresentant från UFN, ordförande,
- två fasta lärarrepresentanter som utses av UFN på tre år med överlappande mandatperioder, varav minst en disputerad.

En av de fasta lärarrepresentanterna byts ut varje år.

UFN kan utöver utskottens fasta ledamöter adjungera ytterligare ledamöter till utskottet vid behov, interna eller externa, och/eller låta ledamöter från flera utskott samarbeta om en specifik utvärdering kräver detta eller för att undvika jävssituation.

Därtill har UUU administrativt stöd i form av nämndsekreterare.

Arbetstid för ledamot i UUU motsvarar en omfattning enligt följande (% av heltid):

- ordförande i UUU 10 %,
- lärarrepresentant i UUU 5 %.

Utskott för forskningsutvärdering (UFU)

UFU består av sex ledamöter som utses i samband med varje utvärdering:

- en senior lärarrepresentant från var och en av högskolans fem institutioner, varav minst en lärarrepresentant från UFN som också är utskottets ordförande,
- en representant för studenter på forskarnivå (utses av studentkåren)

Utskottets medlemmar väljer ordförande om fler än en lärarrepresentant från UFN ingår.

Därtill har UFU administrativt stöd i form av nämndsekreterare.

Arbetstid för lärarrepresentant i UFU under pågående utvärdering motsvarar en omfattning enligt följande (% av heltid):

- ordförande i UFU 10 %,
- lärarrepresentant i UFU 5 %.

¹⁰ *Regler för utvärdering och uppföljning av forskningsverksamhet vid Högskolan Dalarna, HDa 1.2 2022/26.*

¹¹ *Regler för utvärdering och uppföljning av utbildningar, C 2022/204.*

Utskott för kurs- och utbildningsplaner (UKU)

UFN inrättar utskott utifrån behov och beslutar om deras verksamhetsområde och -period samt eventuella beslutsrätter. Dess lärarledamöter utses av UFN för en period på maximalt tre år i taget med överlappande mandatperioder, efter förslag av prefekt. Sammansättningen är enligt följande:

- tre lärarrepresentanter varav minst två ska vara disputerade (för lärare kan suppleanter utses; för disputerad lärarrepresentant ska även suppleant vara disputerad),
- en studentrepresentant som utses av studentkåren.

Prodekan kan adjungeras till utskottets möten.

UFN beslutar utifrån gruppens förslag vem av de disputerade lärarrepresentanterna som ska vara ordförande och leda utskottets arbete. Ordföranden har utslagsröst om lika röstetal föreligger vid beslut. Nämnden fastställer mötestider för respektive utskott. Utskotten sammanträder normalt två gånger per termin.

UKU har stöd i form av institutionsadministratör.

Lärosätets hantering av kurs- och utbildningsplaner och utskottets funktion framgår av *Regler för kurs- och utbildningsplaner*¹². Lärarrepresentanternas uppgift i UKU är att granska den akademiska kvaliteten, särskilt vad gäller att kurs- och utbildningsplanerna motsvarar utbildningens nivå och omfattning avseende mål, innehåll och examination. Utskottet ansvarar för sista steget av beredningen och lämnar förslag till nämnden (eller den nämnden utser) för beslut.

Programkurser som genomförs av annan institution än programmets hemmainstitution får beredas inom den genomförande institutionen om (av prefekt) utsedd sakkunnig från programmets hemmainstitution medverkat i beredningsprocessen. Utöver förutbildningskurser hanteras inte kursplaner för icke poänggivande utbildning av UKU.

Arbetstid för lärarrepresentant i UKU motsvarar en omfattning enligt följande (% av heltid):

- ordförande 10 %,
- lärarrepresentant 5 %.

Forskarutbildningsnämnden (FUN)

Forskarutbildningsnämnden (FUN) är ett kollegialt valt organ vid Högskolan Dalarna underställt UFN med ansvar för att bereda kvalitetskrav och kriterier för forskarutbildning, fatta beslut om bland annat betygsnämnd och opponenter samt att utvärdera kvalitet i forskarutbildning. Ledamöterna utses av lärarkollegiet. FUN ansvarar för utvärdering av utbildning på forskarnivå.

FUN:s beslutsrätter som delegerats från UFN finns reglerade i *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*¹³.

¹² *Regler för kurs- och utbildningsplaner*, C 2023/954. I dokumentet används benämningen BKU för utskottet.

¹³ *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*, C 2021/1036.

Sammansättning, FUN

Forskarutbildningsnämnden består av sju ledamöter och två suppleanter:

- fem kollegialt valda seniora lärarrepresentanter som utses enligt *Regler för kollegiala val*, mandatperioden för lärarrepresentanterna är tre år med möjlighet till ett omval under sammanhållen period,
- två representanter för studenter på forskarnivå (utses av studentkåren),
- två suppleanter för representanter för studenter på forskarnivå med närvaro- och yttranderätt som förväntas delta vid FUN:s möten (utses av studentkåren),

Möjlighet finns att adjungera ledamot till enskilda möten eller specifika arbetsgrupper.

Därtill har FUN administrativt stöd i form av nämndsekreterare.

Rektor utser FUN:s ordförande respektive vice ordförande bland de invalda lärarrepresentanterna efter nämndens konstituerande möte. Mandatperioden för ordförande samt vice ordförande är formellt 1,5 år med möjlighet till förlängning.

Rektor, prorektor, ledamöter, föredragande, nämndsekreterare, adjungerad ledamot och en ledamot från UFN har närvaro- och yttranderätt vid FUN:s sammanträden.

Resurser, FUN

Arbetstid för uppdrag i FUN motsvarar en omfattning enligt följande:

- ordförande i FUN 20 %,
- vice ordförande i FUN 10 %,
- lärarrepresentant i FUN 5 %.

Mötesformer, FUN

Ordförande i FUN ansvarar för att föreslå FUN mötesdatum, beredningsdatum och andra viktiga hållpunkter för verksamhetsåret. Möten genomförs normalt en gång per månad under höst- och vårtermin.

Ordförande i FUN ansvarar tillsammans med vice ordförande, en FUN-ledamot och nämndsekreteraren för att en mötesagenda med tillhörande informationspunkter och beslutspunkter upprättas och förmedlas. Förslag till ärenden på mötesagendan kan lämnas från samtliga ledamöter i FUN samt från forskarutbildningsområdena. Ärenden som tas upp vid nämndens möten ska vara beredda. Beredning sker med hjälp av de stöd- och utredningsresurser som finns inom verksamhetsstödet. Om dessa resurser inte räcker till kan nämnden tillsätta arbetsgrupper för beredning av ärenden eller föreslå rektor att utse särskilda utskott för detta.

Senast fem arbetsdagar före mötet ska kallelse, dagordning och eventuella underlag distribueras till alla mötesdeltagare via mötesverktyget BeHDA. Därtill ska dagordningen offentliggöras via BeHDA. FUN:s ordförande är ordförande för mötet. FUN:s nämndsekreterare är ordinarie sekreterare för FUN. FUN utser en justeringsperson som jämte ordförande signerar protokoll i BeHDA. Beslut signeras i BeHDA av mötesordförande och justeringsperson. Protokoll offentliggörs via BeHDA senast tio arbetsdagar efter mötet om inte särskilda skäl föreligger.

Ärenden som behandlas i FUN kan vara av olika karaktär:

Informationspunkt – ordförande, ledamot eller annan särskilt inbjuden informerar övriga om ett aktuellt ärende eller presenterar ett ärende till diskussion i syfte att föra det framåt, exempelvis i en beredningsprocess.

Beslutspunkt – ett berett ärende presenteras inför beslut. En beslutspunkt inleds med att föredragande redogör för ärendets bakgrund, beredningsförfarande och förslag till beslut, varefter nämnden fattar beslut.

Beslutsmässighet, FUN

Nämnden är beslutsför när fyra ledamöter varav minst tre lärarrepresentanter är närvarande inklusive ordförande eller vice ordförande. Mötets ordförande har utslagsröst om lika röstetal föreligger vid beslutsfattande. Ledamot av FUN kan reservera sig mot ett beslut. En reservation ska anmälas i samband med ärendets föredragning och skickas skriftligt till ordförande och sekreterare senast ett dygn efter mötets genomförande. Detta ska sedan anges i protokollet.

Arbetsordning för centrala nämnder och råd

Innehållsförteckning

1.	Inledning	2
2.	Syfte	2
3.	Disciplinnämnden	2
	Uppdrag och ansvarsområde.....	2
	Sammansättning och utseende av ledamöter	2
	Arbetsformer	3
4.	Forskningsetiska rådet.....	4
	Uppdrag och ansvarsområde.....	4
	Sammansättning och utseende av ledamöter	5
	Arbetsformer	5
5.	Högskolan Dalarnas kvalitetsråd.....	5
	Uppdrag och ansvarsområde.....	6
	Sammansättning och utseende av ledamöter	6
	Arbetsformer	6
6.	Personalansvarsnämnden	7
	Uppdrag och ansvarsområde.....	7
	Sammansättning och utseende av ledamöter	7
	Arbetsformer	7
7.	Rektors ledningsråd.....	9
	Uppdrag och ansvarsområde.....	9
	Sammansättning och utseende av ledamöter	10
	Arbetsformer	10
8.	Rådet för hållbar utveckling.....	11
	Uppdrag och ansvarsområde.....	11
	Sammansättning och utseende av ledamöter	11
	Arbetsformer	12

1. Inledning

Högskolans verksamhet är beroende av att organisatoriska förhållanden, ansvar och beslutsvägar är tydliga och transparenta. En arbetsordning är ett styrdokument som förklarar hur organisationen är strukturerad och hur formerna för verksamheten ser ut. Denna arbetsordning omfattar de av högskolestyrelsen eller rektor utsedda nämnder och råd med högskoleövergripande ansvar och funktion.

I alla nämnder och råd ska det eftersträvas en jämn fördelning mellan kvinnor och män. Med jämn fördelning menas att representationen av det ena könet i normalfallet inte får understiga 40 procent av ledamöterna/deltagarna.

Arbetsordningen omfattar inte kollegialt utsedda organ¹.

2. Syfte

Denna arbetsordning fastställer och beskriver uppdrag, ansvarsområden och arbetsformer för Högskolan Dalarnas centrala nämnder och råd.

3. Disciplinnämnden

Vid Högskolan Dalarna ska det enligt högskoleförordningen² finnas en disciplinnämnd. Högskoleförordningen anger de bestämmelser som gäller för disciplinära åtgärder mot studenter.

Uppdrag och ansvarsområde

Disciplinnämndens uppdrag är att i enlighet med bestämmelserna i högskoleförordningen pröva och fatta beslut i disciplinärenden som hänskjutits dit av rektor för prövning.

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, eller
- utsätter en annan student eller en medarbetare vid högskolan för trakasserier³.

Sammansättning och utseende av ledamöter

Disciplinnämnden består av tre till fem ledamöter beroende på hur många studentrepresentanter som deltar. Studenterna har rätt att vara representerade i nämnden med två ledamöter.

Ledamöter i Disciplinnämnden är:

- rektor (ordförande)
- lagfaren ledamot som ska vara eller ha varit ordinarie domare
- lärarrepresentant

¹ Se *Arbetsordning för kollegialt valda nämnder och utskott*

² 10 kap. 3 § högskoleförordningen (1993:100)

³ 1 kap. 4 § diskrimineringslagen (2008:567)

- studentrepresentant(er)

Studentrepresentanterna utses för ett år i taget av studentkåren. För var och en av de övriga ledamöterna ska det finnas en ersättare. Den lagfarna ledamoten och den ledamot som företräder lärarna utses för tre år av högskolan⁴. Ersättaren för den lagfarna ledamoten ska vara eller ha varit ordinarie domare. Ersättarna utses i samma ordning och för samma tid som ledamöterna.

Lärrerrepresentant och dess ersättare utses av rektor på förslag av Utbildnings- och forskningsnämnden. Nomineringar lämnas till Utbildnings- och forskningsnämnden efter att den nominerade tillfrågats och accepterat nomineringen. Nomineras till lärrerrepresentant kan disputerad lärare med minst 50 % tjänstgöringsgrad inom utbildning och forskning vid lärosätet.

Arbetsformer

Disciplinnämnden sammanträder vanligtvis en gång per månad under terminstid. Sammanträdesdatum fastställs av rektor i samråd med lagfaren ledamot.

Handläggning av ärenden

Grundad misstanke om sådan förseelse som angetts ovan (disciplinära åtgärder) ska skyndsamt anmälas till rektor. Rektor ska låta utreda anmälan och ge studenten tillfälle att yttra sig. Anmälda ärenden fördelas mellan av rektor utsedda handläggare⁵.

När utredningen är klar föredras ärendet för rektor och, i förekommande fall, efter samråd med den lagfarna ledamoten. Rektor beslutar om ärendet ska lämnas utan vidare åtgärd, föranleda varning av rektor eller föras vidare till disciplinnämnden för prövning.

Ett beslut av rektor om varning får av studenten underställas disciplinnämnden för prövning. Studenten skall underrättas om denna rättighet.

Kallelse

Disciplinnämndens ledamöter kallas terminsvis inför kommande termin.

För ärenden som hänskjutits till disciplinnämnden skickas en kallelse till aktuell student en vecka före sammanträdesdagen.

I det fall en lärares eller annan medarbetares expertkunskaper behövs under föredragningen, kallas även denna.

Sammanträdesordning

Ordförande leder disciplinnämndens sammanträden. När ordföranden har förhinder inträder rektors ställföreträdare eller en annan särskilt utsedd ställföreträdare som ordförande i nämnden.

Handläggaren föredrar ärendet för nämnden och delger nämnden de underlag som ska ligga till grund för nämndens prövning. Den student som berörs av ärendet ska ges tillfälle att inför nämnden uttala sig i saken. Studenten har även rätt att närvara när andra uttalar sig inför nämnden, om inte särskilda skäl talar mot det.

⁴ Förordning (1998:1003)

⁵ Från berörda avdelningar inom verksamhetsstödet

Beslut

Disciplinnämndens ärenden avgörs efter föredragning. Disciplinnämnden är beslutsför när minst tre ledamöter är närvarande, bland dem ordföranden och den lagfarna ledamoten. Ordförande, lagfaren ledamot, lärarrepresentant och studentrepresentant(er) har rösträtt. Föredraganden deltar i sammanträdet, men har inte rösträtt.

Om det vid ett ärendes avgörande finns skiljaktiga meningar, skall föreskrifterna i 29 kap. rättegångsbalken om omröstning tillämpas.

En ledamot har alltid möjlighet att reservera sig mot ett beslut genom att låta anteckna avvikande mening i beslutet⁶. Även föredragande har rätt att få avvikande mening antecknad. Den som inte anmäler avvikande mening anses ha ställt sig bakom beslutet.

Avvikande mening ska meddelas till sekreteraren innan beslutet expedieras.

Ett beslut om avstängning skall genast tillämpas, om annat inte föreskrivs i beslutet. Genast innebär att beslutet gäller omedelbart efter att det meddelats (expedierats). Fullständigt beslut med överklagandehänvisning ska meddelas studenten så snart det är möjligt.

4. Forskningsetiska rådet

Forskningsetiska rådet har en rådgivande funktion till rektor och den kollegialt valda nämnden i högskoleövergripande frågor som rör forsknings- och forskareetik.

Uppdrag och ansvarsområde

Rådet har följande uppdrag inom forskningsetik och forskareetik.

Uppdrag inom forskningsetik:

- lämna forskningsetiskt utlåtande avseende självständiga studentarbeten ur ett forskningsetiskt perspektiv, detta avser arbeten på grundnivå och avancerad nivå som inkommer via forskningsetisk ansökan. Utlåtande lämnas till student, handledare och examinator.
- lämna forskningsetiskt utlåtande avseende forskningsprojekt som faller utanför lag⁷, men som är i behov av en etisk bedömning och som inkommer via forskningsetisk ansökan
- ge råd i frågor som rör forskningsetik
- följa den nationella utvecklingen inom området
- bidra till kunskapsuppbyggnad inom lärosätet genom exempelvis seminarier, föreläsningar och fortbildning av medarbetare

Uppdrag inom forskareetik:

- bistå i handläggning av inkomna anmälningar gällande misstanke om avvikelse från god forskningssed eller oredlighet i forskning, genom representation i Högskolan Dalarnas Kommitté för god forskningssed (KOF),
- följa den nationella utvecklingen inom området⁸,
- bidra till kunskapsuppbyggnad inom lärosätet och motverka vetenskaplig oredlighet genom exempelvis seminarier, föreläsningar och fortbildning av medarbetare,

⁶ 30 § förvaltningslagen (2017:900)

⁷ Lag om etikprövning av forskning som avser människor (2003:460)

⁸ Lag om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning (2019:504), samt riktlinjer från Nämnden för Prövning av Oredlighet i Forskning (NPOF)

Sammansättning och utseende av ledamöter

Rådet består av fem ledamöter, varav fyra med vetenskaplig kompetens och en studentrepresentant. Sammansättningen i rådet ska spegla den vetenskapliga bredden på lärosätet.

Ledamöter i Forskningsetiska rådet är:

- fyra vetenskapliga ledamöter
- studentrepresentant

De vetenskapliga ledamöterna ska vara disputerade, med kompetens inom området forskningsetik, och utses för tre år i taget av rektor på förslag från berörd prefekt. Vid tillsättandet av en ny ledamot är det rådet som avgör vilken vetenskaplig kompetens som saknas och tar därefter kontakt med berörd institution. För de vetenskapliga ledamöterna ska finnas en gemensam ersättare, som tillsätts på samma sätt som ordinarie ledamöter.

Studentrepresentant utses av studentkåren.

Ordförande och vice ordförande utses av rektor bland ordinarie ledamöter på förslag från rådet med en mandattid på tre år alternativt till dess att den valde ledamotens mandattid går ut. Högskoledirektör utser rådets sekreterare som har en stödjande funktion till rådet.

Rådet kan om så anses erforderligt adjungera extern person med särskild sakkunskap till rådets sammanträde.

Arbetsformer

Rådet sammanträder vanligtvis en gång per månad under terminstid, därutöver hålls ett extra möte i juni. Sammanträdesdatum för nästkommande år fastställs senast i november.

Handläggning av ärenden

Ordförande, vice ordförande och sekreterare gör en förgranskning av inkomna ärenden inför varje sammanträde och fördelar ansvar för beredning av ärenden till rådets ledamöter. Ledamot utreder därefter ärendet, samt skriver en kort sammanfattning och förslag till utlåtande senast en vecka innan sammanträdet. Övriga ledamöter förväntas ta del av respektive ärende inför sammanträdet.

Kallelse

Rådets sekreterare skickar kallelse med dagordning och underlag senast en vecka innan sammanträdet.

Sammanträdesordning

Ordförande leder rådets sammanträden. När ordföranden har förhinder inträder vice ordförande. Sammanträdesprotokoll förs av sekreterare.

Beslut

Rådet saknar beslutsrätter.

5. Högskolan Dalarnas kvalitetsråd

Vid lärosätet bedrivs ett systematiskt kvalitetsarbete. Högskolestyrelsen och rektor har ett övergripande ansvar för högskolans systematiska kvalitetsarbete. Högskolan Dalarnas kvalitetsråd (kvalitetsrådet) ska fungera som ett stöd till rektor och utgör en dialogarena mellan den kollegialt valda nämnden, institutionerna, studenterna, högskolans ledning och verksamhetsstödet för att

möjliggöra högskoleövergripande diskussioner kring kvalitet och högskolans kvalitetssystem⁹, samt utveckling av detta.

Uppdrag och ansvarsområde

Kvalitetsrådet är ett forum för information, diskussion och beredning i frågor som rör kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling inom högskolans verksamhetsområden. Rådet utgör på så sätt en del i det systematiska kvalitetsarbetet och en del i högskolans kvalitetssystem⁹.

Sammansättning och utseende av ledamöter

Antal ledamöter i kvalitetsrådet varierar över tid beroende på hur de olika funktionerna är bemannade, vanligtvis ingår ca 20 ledamöter i rådet.

Ledamöter i Högskolan Dalarna kvalitetsråd är:

- rektor (ordförande)
- prorektor
- vicerektorer
- högskoledirektör
- prefekter
- dekaner
- ordförande för utvärderingsutskotten vid Utbildnings- och forskningsnämnden
- ordförande för AFU
- ordförande och vice ordförande för FUN
- studentrepresentant
- kvalitetssamordnare (sammanställande)
- adjungerad(e) avdelningschef(er) från verksamhetsstödet

Rektor är rådets ordförande och vicerektor för utbildning är vice ordförande.

Studentrepresentant utses av studentkåren.

Ledamot som lämnar återbud har rätt att skicka en ersättare till mötet.

Arbetsformer

Rådet sammanträder vanligtvis 5-6 gånger per år. Sammanträdesdatum fastställs halvårsvis. Samtliga ledamöter har ansvar för att bevaka sitt eget verksamhetsområde utifrån ett kvalitetssäkringsperspektiv och bidra med förslag på punkter till dagordningen inför kommande sammanträde.

Kallelse

Kallelse och föredragningslista sänds till ledamöterna senast en vecka före ordinarie sammanträde. Förhinder att närvara vid rådets sammanträde anmäls till sammankallande.

Sammanträdesordning

Ordförande leder rådets sammanträden. Sammanträdesprotokoll förs av utsedd sekreterare.

⁹ Kvalitetssystemet är det övergripande ramverk inom vilket det systematiska kvalitetsarbetet inom utbildning och forskning bedrivs. Kvalitetssystemets uppgift är att skapa förutsättningar och struktur för kvalitetsarbetet och ytterst bidra till att högskolans uppdrag, vision och mål realiserar.

Beslut

Rådet saknar beslutsrätter.

6. Personalansvarsnämnden

Med stöd i högskoleförordningen har Högskolan Dalarnas styrelse inrättat en personalansvarsnämnd (PAN)¹⁰.

Uppdrag och ansvarsområde

Personalansvarsnämndens uppdrag är att för arbetsgivarens räkning avgöra vissa personalansvarsärenden. Den främsta anledningen till att det ska finnas en särskild nämnd som utför dessa uppgifter är att ärendena ställer höga krav på rättssäker behandling. Av myndighetsförordningen¹¹ följer att personalansvarsnämnden ska pröva frågor om:

1. skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, där anställningen inte är en provanställning,
2. disciplinansvar,
3. åtalsanmälan,
4. avstängning.

Sammansättning och utseende av ledamöter

Personalansvarsnämnden består av rektor som är ordförande, två personalföreträdare, samt ytterligare högst tre ledamöter som ska företräda arbetsgivaren och utses av högskolestyrelsen¹⁰.

Ledamöter i Personalansvarsnämnden är:

- rektor (ordförande)
- två personalföreträdare
- två arbetsgivarföreträdare

Ledamöterna som utses av högskolestyrelsen utgörs för närvarande av högskoledirektör och prefekt¹². Personalföreträdarna utses enligt föreskrifter i personalföreträdarförordningen¹³. För alla ledamöter, ordförande undantaget, ska det finnas en ersättare som utses av högskolestyrelsen.

Sammansättningen i nämnden bör alltid hållas aktuell så att sammanträde kan hållas skyndsamt när ett ärende uppstår.

HR-chef utser nämndens sekreterare som har en stödjande funktion till nämnden.

Arbetsformer

Personalansvarsnämnden ska handlägga sina ärenden skyndsamt och sammanträder på kallelse av sekreterare. Ett sammanträde får, om ordförande anser det lämpligt, hållas genom digitalt mötesverktyg.

¹⁰ 2 kap. 15 § högskoleförordningen (1993:100)

¹¹ 25 § myndighetsförordningen (2007:515)

¹² Se högskolestyrelsens beslut C 2022/1306

¹³ Personalträdarförordningen (1987:1101)

Sekretess för uppgifter hos nämnden gäller i den utsträckning det föreskrivs i lagen¹⁴. Nämndens ledamöter omfattas i motsvarande utsträckning av tystnadsplikt.

Handläggning av ärenden

HR-chef bedömer om ett ärende ska utredas och ansvarar för beredning. När beredningen av ett ärende har fullgjorts föredrar HR-chef, och/eller annan av HR-chef utsedd föredragande, ärendet för rektor som fattar beslut om ärendet ska hänskjutas till PAN. Föredragande ansvarar för att ärendet är så utrett som krävs för att rektor skall kunna fatta sådant beslut. Om rektor fattar beslut om att inte hänskjuta ett ärende till Personalansvarsnämnden för prövning ska nämnden informeras om detta vid nästkommande sammanträde.

Disciplinansvar, åtalsanmälan och avstängning

Vid ärenden som avser disciplinansvar, åtalsanmälan och avstängning tillser föredragande att berörd arbetstagare får möjlighet att skriftligen yttra sig över vad som anförs mot denne. Föredragande skall även informera arbetstagaren om sin rätt att yttra sig skriftligt genom ombud.

Uppsägning och avsked

Vid ärenden om uppsägning eller avsked ska underrättelse och varsel undertecknas av HR-chef och lämnas till arbetstagaren. I de fall överläggning påkallas, enligt 30 § lagen om anställningsskydd, ankommer det på föredragande att tillse att överläggning genomförs och avslutas innan PAN:s sammanträde. Föredragande skall tillse att berörd arbetstagare får möjlighet att skriftligen yttra sig över vad som anförs mot denne. Föredragande skall även informera arbetstagaren om sin rätt att yttra sig skriftligt genom ombud.

Kallelse

Kallelse med dagordning och övriga underlag ska, om möjligt, vara ordföranden och övriga ledamöter till handa senast fem arbetsdagar innan sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger kan underlag och övriga handlingar tillställas ledamöterna dagen för sammanträdet eller överlämnas i samband med föredragning. Sekreterare ansvarar för att skicka ut kallelse.

Ledamot ska skyndsamt meddela förhinder till sekreteraren samt tillse att ersättare erhåller kallelse till sammanträdet.

Sammanträdesordning

Ordförande leder Personalansvarsnämndens sammanträden. När ordföranden har förhinder inträder rektors ställföreträdare som ordförande i nämnden.

Vid sammanträdet inleder nämnden mötet enskilt varvid föredragande föredrar ärendet. När nämnden anser sig ha fått det underlag som behövs för beslutsfattande håller nämnden enskild överläggning vid vilket beslut fattas.

Såväl föredragande som ordförande kan i ett enskilt ärende kalla person med särskild sakkunskap att höras vid nämndens sammanträde. Föredragande och sakkunnig deltar inte i den enskilda överläggningen.

Sammanträdesprotokoll förs av sekreterare. Protokoll ska justeras av ordförande och av ordföranden utsedd ledamot. Protokollet ska justeras senast inom fem arbetsdagar efter sammanträdet om inte särskilda skäl föreligger.

¹⁴ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Beslut

Nämnden är beslutsför när ordförande och minst hälften av övriga ledmöter är närvarande.

Om nämnden inte kan enas om ett beslut ska omröstning ske¹⁵. Vid omröstning ska den mening som omfattas av mer än hälften av ledamöterna gälla. Vid lika röstetal ska den mening gälla som är mest gynnsam för arbetstagaren. Om ingen mening kan anses som mer gynnsam gäller den mening som ordföranden biträder.

En ledamot har alltid möjlighet att reservera sig mot ett beslut genom att låta anteckna avvikande mening¹⁶. Även föredragande har rätt att få avvikande mening antecknad. Den som inte anmäler avvikande mening anses ha ställt sig bakom beslutet.

Avvikande mening ska meddelas till sekreteraren innan protokollet expedieras.

Efter det att protokoll justerats ska nämndens beslut expedieras skyndsamt till samtliga ledamöter i nämnden, jämte den vars ärende prövats, eventuellt ombud samt berörd chef eller motsvarande.

Överprövning

Talan mot beslut om skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden genom uppsägning eller avskedande, liksom disciplinansvar eller avstängning förs enligt lagen om rättegången i arbetstvister¹⁷. Det innebär att arbetstagaren inte kan överklaga beslutet på samma sätt som ett förvaltningsbeslut, utan ändring av beslutet kan endast ske genom att arbetstagaren väcker talan mot beslutet i rättstvist inför domstol. Detta framgår av lagen om inskränkning i rätten att överklaga¹⁸.

Statens ansvarsnämnd

Statens ansvarsnämnd (SAN) beslutar i frågor om disciplinansvar, åtalsanmälan och avskedande när de gäller arbetstagare som anställs av regeringen¹⁹. Av 4 kap. 16 § högskoleförordningen följer att i fråga om professorer prövar SAN de frågor som anges i 34 § lagen om offentlig anställning.

Ärenden som rör uppsägning av personliga skäl prövas inte av SAN även om det avser en arbetstagare av ovan angivna kategorier.

Rektor fattar beslut om ärende ska överlämnas till SAN. Beslut fattas efter föredragning av HR-chef och/eller annan utsedd föredragande. Föredragande verkställer överlämnandet och är högskolans kontaktperson i förhållande till Statens ansvarsnämnd.

7. Rektors ledningsråd

Rektors ledningsråd (RL) är lärosätets högsta rådgivande organ. I rådet sker samråd kring strategiska och operativa frågor mellan högskoleledning, dekaner, prefekter och studentrepresentant, vilket ger förutsättningar för förankrade beslut och samsyn kring verksamhetens utveckling och utmaningar.

Uppdrag och ansvarsområde

Rådet ska fungera som en dialogarena för alla strategiska frågor som rör högskolans ledning och utveckling. I rektors ledningsråd sker också *hörande* inför rektors beslut. *Hörande* innebär att rektor

¹⁵ 20 § anställningsförordningen (1994:373), 29 kap. rättegångsbalken (1082:400)

¹⁶ 30 § förvaltningslagen (2017:900)

¹⁷ Lag (1974:371) om rättegången i arbetstvister

¹⁸ Lag (1987:439) om inskränkning i rätten att överklaga

¹⁹ 34 § Lag (1994:260) om offentlig anställning

inhämtar synpunkter från och informerar rådet i aktuella ärenden. Syftet är att vid behov ge möjlighet till öppen diskussion av ett ärende för att ge rektor bästa möjliga stöd i beslutsfattandet. Ett annat syfte är att säkerställa transparens och studentinflytande i beslutsprocessen.

Sammansättning och utseende av ledamöter

Antal ledamöter i rektors ledningsråd varierar över tid beroende på hur de olika funktionerna är bemannade, vanligtvis ingår ca 14 ledamöter i rådet.

Ledamöter i Rektors ledningsråd är:

- rektor
- prorektor
- vicerektorer
- högskoledirektör
- prefekter
- dekaner
- studentrepresentant

Ledamöterna ingår i rådet inom ramen för sina respektive befattning eller uppdrag. Ersättare för prefekt är ställföreträdande prefekt.

Studentrepresentant och ersättare för denna utses av studentkåren.

Högskoledirektör utser rådets sekreterare, vanligtvis rektors sekreterare, som har en stödjande funktion till rådet.

Arbetsformer

Rådet sammanträder varannan vecka under läsårsperioden.

Handläggning av ärenden

I rektors ledningsråd förekommer två typer av ärenden, *informationsärenden* och *beslutsärenden*.

Informationsärenden är ärenden som antingen lyfts fram för att delge rådets ledamöter information eller som lyfts för att inhämta rådets synpunkter i en viss fråga. Ett informationsärende kan utgöra en del i beredningen av ett beslutsärende.

Beslutsärenden är de ärenden som presenteras för hörande inför rektors beslut. Ett beslutsärende ska beredas i enlighet med lagar, förordningar och interna föreskrifter²⁰. Huvudansvarig för beredning kan välja att själv utföra handläggningen²¹ eller utse en annan handläggare. För vissa typer av ärenden framgår det av delegationsordningen²² vilken funktion som äger ansvar för beredningen. I de fall beredningsansvar inte framgår av delegationsordningen är det den linjeförordning som ansvarar för det verksamhetsområde som ärendet avser som är huvudansvarig för beredning.

Senast en vecka innan sammanträdestillfället skickas förslag på informationsärende eller beslutsärende till sekreterare, som lägger in ärendet i den preliminära dagordningen. Eventuella underlag ska vara

²⁰ Se bl.a förvaltningslagen, högskolelagen, högskoleförordningen, myndighetsförordningen, *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna* och *Handläggningsordning för rektors och verksamhetschefers beslut*.

²¹ Se *Handläggningsordning för rektors och verksamhetschefers beslut* för utförlig redogörelse av handläggningens olika steg.

²² *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*

sekreteraren tillhanda senast fem arbetsdagar innan sammanträdet. Sekreterare samlar in förslag på ärenden och upprättar en preliminär dagordning. Inför varje möte skickas den preliminära dagordningen för godkännande till vicerektorer och högskoledirektör för att säkerställa dagordningens relevans. Rektor fastställer därefter dagordningen.

Kallelse

Kallelse och föredragningslista skickas till ledamöterna senast fyra arbetsdagar före sammanträdesdagen. Förhinder att närvara vid sammanträdet anmäls till rådets sekreterare.

Sammanträdesordning

Ordförandeskapet alternerar mellan rådets ledamöter. Sammanträdesprotokoll förs av sekreterare.

Beslut

Beslut fattas av rektor efter föredragning enligt principen om dualitet i beslutsfattande. Föredragandes ansvar är långtgående²³. Beslutsfattarens ansvar omfattar att bedöma om beredningen är korrekt utförd och tillfyllest. Om ett ärende behöver kompletteras med ytterligare utredning eller om underlaget är ofullständigt, ska ärendet återremitteras. För mer detaljerad information avseende rektors beslut hänvisas till gällande handläggningsordning²⁴.

8. Rådet för hållbar utveckling

Uppdrag och ansvarsområde

Rådet för hållbar utveckling analyserar, bereder och utvärderar högskolans strategiska arbete i frågor som rör jämställdhet, lika villkor, internationalisering, miljö och klimat. Detta innebär bland annat:

- att vara rådgivande till rektor inför beslut med relevans för hållbar utveckling
- att vara rådgivande i arbetet med lärosätesövergripande planering och uppföljning i frågor som rör hållbar utveckling
- att följa den nationella och internationella utvecklingen med relevans för hållbar utveckling
- att bidra till utbyte av kunskaper och erfarenheter mellan olika delar av högskolan, liksom med andra lärosäten och med externa aktörer
- att fungera som remissinstans för styrdokument med relevans för hållbar utveckling

Sammansättning och utseende av ledamöter

Antal ledamöter i Rådet för hållbar utveckling varierar över tid beroende på hur de olika funktionerna är bemannade, vanligtvis ingår ca 13 ledamöter i rådet.

Ledamöter i Rådet för hållbar utveckling är:

- vicerektor för hållbar utveckling och samverkan (ordförande)
- en representant per institution
- representant för den kollegialt valda nämnden
- två representanter för verksamhetsstödet
- studentrepresentant
- ansvarig för samordning av internationaliseringsfrågor
- ansvarig för samordning av frågor om jämställdhet och lika villkor
- ansvarig för samordning av miljö- och hållbarhetsfrågor (sekreterare)

²³ Se *Handläggningsordning för rektors och verksamhetschefers beslut*

Rådets ledamöter representerar olika delar av högskolans verksamhet och utses för två år. Inför beslut om representanter bör annonsering ske och medarbetare ges möjlighet att inkomma med intresseanmälan.

Representant för institution utses av respektive prefekt. Representanter från verksamhetsstödet utses av högskoledirektör. Representant för den kollegialt valda nämnden utses av Utbildnings- och forskningsnämnden. Studentrepresentant utses av studentkåren.

Arbetsformer

Sammanträdesfrekvens

Rådet sammanträder minst en gång per termin.

Kallelse

Kallelse och föredragningslista sänds till ledamöterna senast en vecka före sammanträdesdagen. Förhinder att närvara vid rådets sammanträde anmäls till sekreteraren..

Sammanträdesordning

Ordförande leder rådets sammanträden. När ordföranden har förhinder inträder annan särskilt utsedd ledamot som ordförande i rådet. Sammanträdesprotokoll förs av sekreterare.

Beslut

Rådet saknar beslutsrätter.

Rådets arbetsgrupper

Under rådet finns ett antal arbetsgrupper som hanterar mer specifika frågor inom rådets verksamhetsområde. Arbetsgrupperna består av rådets ledamöter samt andra personer inom högskolan. Arbetsgrupperna genomför sina aktiviteter på uppdrag av rådet. Deltagare i arbetsgrupper, som inte är ledamöter i rådet, utses även de för två år. I de fall deltagare inte ska utses till följd av specifik roll eller tjänst bör även här ske annonsering med möjlighet till intresseanmälan. Deltagare i arbetsgrupp utses av rådet i konsensus med berörd linjechef.