

Organisation, struktur och arbetsordning för ledningsarbetet vid Sophiahemmet Högskola

Målgrupp

Sophiahemmet Högskola

Dokumentansvarig

Johanna Adami

Dokumentkategori

Organisation, ansvar och process

Reg.nr. - utgåva

SH6158-4

Giltig fr.o.m.

2018-11-08

Godkännare

Johanna Adami

Utfärdare

Catarina Blomgren

Enhet

Sophiahemmet Högskola

Sida

1(16)

Vid utskrift är detta en kopia. Originalen förvaras i Centuri.

Innehåll

Inledning.....	4
Styrning och ledning av Sophiahemmet Högskola.....	4
Organisation vid Sophiahemmet Högskola.....	5
Högskolans ledning och övergripande organisation.....	5
1. Styrelsens Högskoleutskott.....	6
1.1 Ansvar och uppgifter.....	6
2. Rektor.....	6
2.1 Ansvar och uppgifter.....	6
2.1.1 Rektor beslutar om.....	7
2.2 Högskolans ledning.....	9
2.3 Rektors chefsansvar.....	9
2.4 Rektors ledningsgrupp.....	9
2.5 Beslutande och beredande organ.....	9
3. Högskoleförvaltning.....	9
3.1 Förvaltningschef.....	9
3.2 Studieadministrativ chef.....	10
4. Utbildnings- och forskningsnämnder.....	11
4.1 Utbildningsnämnd.....	11
4.2 Forskningsnämnd.....	11
4.3 Dekaner.....	12
5. Institutioner och avdelningar.....	12
5.1 Prefekter, förvaltningschef och bibliotekschef.....	12
5.2 Forskningslaboratorieförvaltningschef.....	13
5.3 Studierektorer.....	14
6. Övriga högskolegemensamma organ.....	14
6.1 Råd för Informations- och kommunikationsteknologi (IKT-råd).....	15
6.2 Likabehandlingsråd.....	15
6.3 Etikråd.....	15
6.4 Arbetsmiljökommitté.....	15
6.5 Internationaliseringsråd.....	15
6.6 Disciplinnämnd.....	16
8. Studentrepresentation.....	16
9. Handläggning av ärenden.....	16
9.1 Föredragning och beslut.....	16
9.2 Jäv.....	16

9.3 Protokoll	16
9.4 Kallelse.....	16

Inledning

Denna organisation, struktur och arbetsordning syftar till att samordna verksamheterna inom högskolan för att skapa en effektivare och mer ändamålsenlig organisation och ledningsstruktur. Målet är en organisation där utbildning och forskning tydligt är integrerade och som präglas av helhetssyn och transparens. Viktigt är också att skapa förutsättningar för ett delegerat ledarskap med tydliga roller och ansvar. Organisationen ska ha en tillåtande kultur, som stimulerar engagemang, nyfikenhet, kreativitet och innovativt förhållningssätt. Målet är att lägga grunden för en långsiktig, fortsatt positiv utveckling av högskolan så den är ett förstahandsval för studenter, en attraktiv arbetsgivare och en viktig aktör för samarbetspartners.

Styrning och ledning av Sophiahemmet Högskola

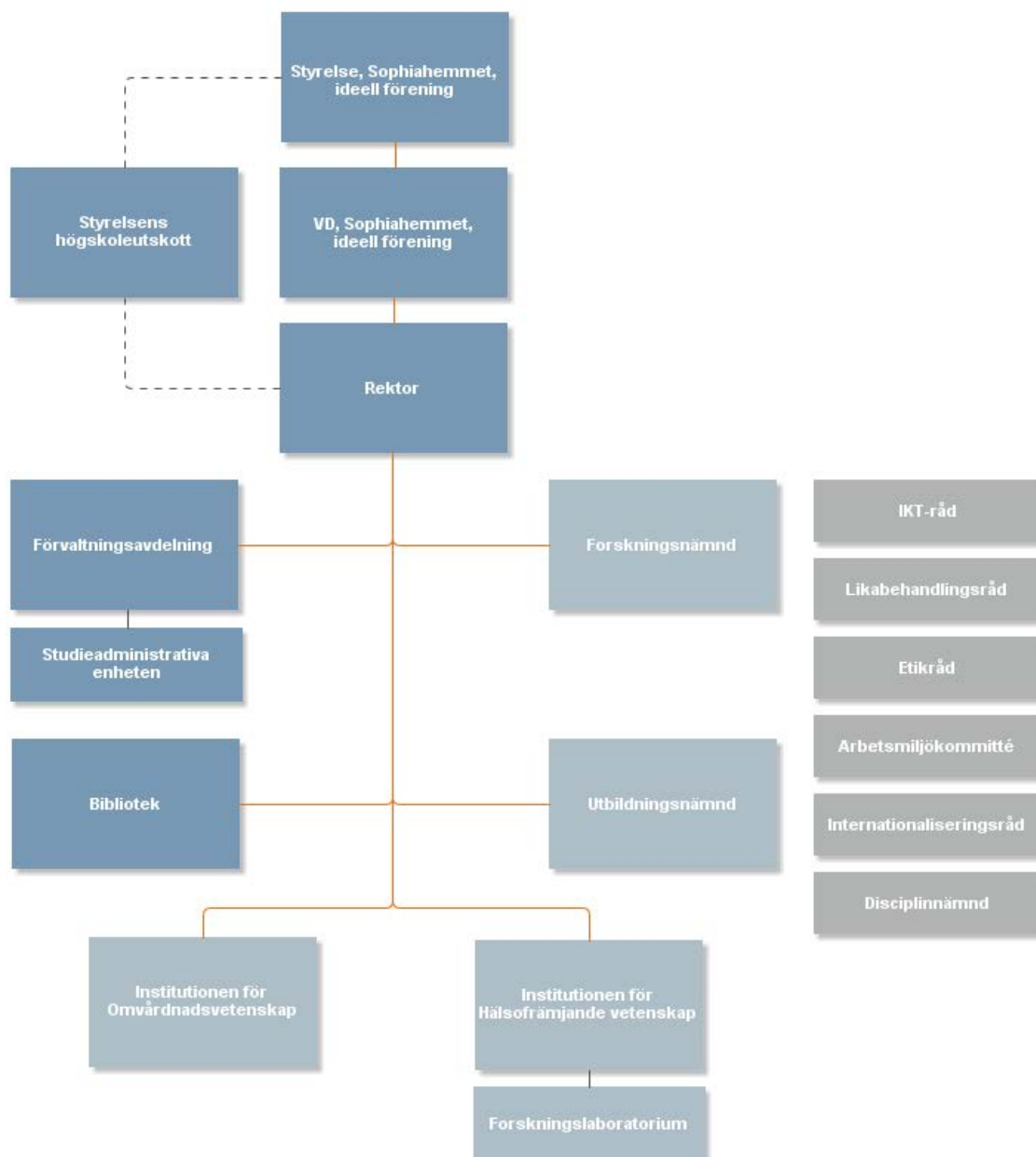
Dokumentet syftar till att beskriva hur högskolan är organiserad, hur uppdrag och ansvar är fördelade inom ledningsstrukturen samt hur och var beslut fattas inom organisationen. Strävan är att effektivt nyttja resurserna och att säkert handlägga ärenden.

Huvudman för Sophiahemmet Högskola är Sophiahemmet, ideell förening som leds och förvaltas av styrelsen och VD. Sophiahemmet, ideell förenings ändamål regleras i föreningens stadgar. En viktig del av ändamålet är att, med utgångspunkt i de lagar och riktlinjer som styr högskoleutbildning för enskild utbildningsanordnare och med beaktande av Sophiahemmet Högskolas examensrättigheter, anordna och bedriva högskoleutbildning och forskning inom hälsa, vård och omsorg. Centrala delar i styrningen av verksamheten utgörs, utöver budgeten, av de årliga verksamhetsuppgifterna till institutioner och avdelningar.

Beslutsfattare i linjen, d.v.s. rektor, förvaltningschef, prefekter, bibliotekschef, forskningslaboratoriechef och studieadministrativ chef, får sitt beslutsmandat dels genom de uppgifter de ges i denna arbetsordning, i *Instruktion för Rektor vid Sophiahemmet Högskola* och i *Rektors delegationsordning för Sophiahemmet Högskola*. Dessutom kan en medarbetare ges delegation som beslutsfattare från överordnad chef eller rektor i specifika frågor.

Vidaredelegation av beslutsbefogenheter är tillåten om den inte uttryckligen förbjuds i lag och förordning eller bryter mot denna arbetsordning eller lokala beslut.

Organisation vid Sophiahemmet Högskola



Högskolans ledning och övergripande organisation

Högskolans verksamhet ska bedrivas i enlighet med Högskolelagen kapitel 1, *Stadgar för Sophiahemmet, ideell förening*. Verksamheten ska även bedrivas i enlighet med högskolelagens övriga kapitel och högskoleförordningen där så är ändamålsenligt. Sophiahemmet Högskolas värdegrund, policies, uppgifter och mål är grundläggande för hela verksamheten.

Högskolans verksamhet leds av rektor som inför VD (och indirekt styrelsen) ansvarar för ledningen av högskolans verksamhet. Högskolans ledning består av rektor och ledningsgrupp med Styrelsens Högskoleutskott som rådgivande organ. Högskolans ledning ansvarar för upprättande av kvalitetspolicy och att verksamheten följer principerna för kvalitetssäkring av högre utbildning inom Europa (ESG). Ledningsfunktioner som innehas på koncernnivå innefattar ekonomi och kapital, facility management, marknad, kommunikation, och HR-frågor.

Högskolan är organiserad i två institutioner som har det operativa ansvaret för utbildning på grundnivå, avancerad nivå, uppdragsutbildning, forskarutbildning samt forskning. Det övergripande ansvaret för den akademiska verksamheten är organiserat i en Utbildningsnämnd och Forskningsnämnd. Den stödjande verksamheten utgörs av förvaltningsavdelning och biblioteksavdelning. Högskolan har också ett forskningslaboratorium som en 'core facility' som samverkar med sjukhusets verksamheter.

1. Styrelsens Högskoleutskott

Styrelsens Högskoleutskotts uppdrag och ansvar regleras i *Instruktion för Styrelsens Högskoleutskott*. Högskoleutskottet är styrelsens rådgivande organ i frågor avseende högskolans angelägenheter och verksamhet. Representanter för kollektivavtalsbärande personalorganisationer samt studentrepresentanter har närvaro- och yttranderätt.

1.1 Ansvar och uppgifter

Styrelsens Högskoleutskott ska tillse att högskolan fullföljer Sophiahemmet, ideell förenings ändamål att främja god omvårdnad genom att bedriva sjuksköterskeutbildning och annan högskoleutbildning inom vårdområdet samt i samråd med Styrelsens Forskningsutskott bedriva forskning och kvalitetsutveckling. Högskolans verksamhet skall bedrivas i enlighet med föreningens stadgar, direktiv från föreningens styrelse och med iakttagande av författningar, myndighetsbeslut och avtal som rör verksamheten. Styrelsens Högskoleutskott skall vara rådgivande organ till föreningens styrelse i frågor avseende högskolan samt bereda beslutsfrågor till styrelsen. Högskoleutskottet skall även bistå rektor vid Sophiahemmet Högskola, sjukhuschef vid Sophiahemmet Sjukhus och VD för Sophiahemmet, ideell förening.

2. Rektor

Rektor är högskolans chef och underställd verkställande direktören (VD) för Sophiahemmet, ideell förening. Rektor är också VD för Sophiahemmet Uppdragsutbildning AB.

Rektors befogenheter:

- ingår i Styrelsens Högskoleutskott och Styrelsens Forskningsutskott och är där föredragande
- inom ramen för resultat- och investeringsbudgeten fatta och verkställa beslut i enlighet med denna instruktion och det av VD ålagda ansvarsområdet
- verkställa beslut fattade av VD, Sophiahemmet, ideell förenings styrelse
- följa attestinstruktion

2.1 Ansvar och uppgifter

Rektors uppdrag regleras i *Instruktion för Rektor vid Sophiahemmet Högskola*. Rektor ansvarar för den löpande verksamheten vid högskolan enligt de direktiv och riktlinjer som anges i *Instruktion för rektor* och som Sophiahemmet, ideell förenings styrelse beslutar om.

Rektors huvuduppgifter innefattar följande:

- att i samtliga interna och externa kontakter såsom med studenter, medarbetare och omgivande samhället upprätthålla Sophiahemmet, ideell förenings grundläggande värderingar, vision och affärsidé
- att verka för att Sophiahemmet, ideell förenings övergripande strategier och mål infrias liksom att övergripande policies är kända och efterlevs

- att utarbeta förslag till verksamhetsområdets mål, underlag för verksamhetsplan och resultat- och investeringsbudget samt verksamhetsberättelse och ekonomisk årsrapport
- att som resultatansvarig planera, leda, utveckla och följa upp verksamhetsområdet vilket innebär att ansvara för fastställda verksamhets- och produktionsmål samt verksamhetens ekonomi, ekonomiska resultat och budget
- att vid Styrelsens Högskoleutskott vara föredragande och informera om utvecklingen av verksamheten och rapportera avvikelser
- att fortlöpande hålla VD och koncernledningsgrupp informerad om verksamheten och rapportera avvikelser

Beslut i övriga frågor som ankommer på högskolan - dock inte sådana där, enligt lag och författning, annan ska besluta - fattas av rektor eller den rektor delegerar till inom de ekonomiska ramar som styrelsen fastställt.

I rektors uppdrag ingår att verka för goda förutsättningar för utbildning och forskning, att dessa präglas av god kvalitet och att främja samverkan både inom och utom högskolan.

Rektor svarar för högskolans uppdrag som arbetsgivare genom:

- att i samverkan med myndigheter, högskolesektorn och andra relevanta aktörer utveckla och samordna arbetsgivarpolitiken
- att se till att de anställda är väl förtrogna med målen för verksamheten
- att samverka och förhandla med kollektivavtalsbärande personalorganisationer
- att skapa goda arbetsförhållanden och ta tillvara och utveckla de anställdas kompetens och erfarenhet

Rektor har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön inom högskolan. Rektors uppgiftsfördelning i arbetsmiljöarbetet framgår av särskilt beslut. Rektors förslag till Styrelsens Högskoleutskott och styrelse om fördelning av de statliga anslaget för utbildning och forskning bereds av rektors ledningsgrupp.

2.1.1 Rektor beslutar om

Allmänt

- högskolans ledningsorganisation och högskolans arbetsformer
- högskolegemensamma planer, uppdrag och regler
- framställningar och redovisningar till styrelsen, myndigheter och andra externa instanser
- riktlinjer och interna föreskrifter
- remissyttranden och övriga yttranden från högskolan
- internremisser
- interna utredningar
- att ingå avtal för högskolans räkning alternativt bereda avtal för beslut till Sophiahemmet, ideell förening, enligt särskild delegation ¹
- fördelning av resurser inom högskolan
- inledande av utredning avseende misstänkt oredlighet i forskningen
- extern medverkan med ledningsrepresentant från högskolan

¹ Beslutet kan ej delegeras

Studieadministration

- indragning av doktorandresurser och beslutar om återfående av desamma ¹
- besluta om tillgodoräknande av tidigare utbildning eller verksamhet vad avser examina
- besluta om utfärdande av examensbevis vad avser examina på grund- och avancerad nivå
- besluta om utfärdande av kursbevis
- besluta om undantag från behörighetsvillkor för tillträde till utbildning på grund- eller avancerad nivå
- besluta om tid och ordning för antagning av studenter
- besluta om avvikande terminstid
- besluta om högskolans studievägledning
- besluta om i vad mån en sökande/student ska omfattas av högskolans hanteringsrutiner i anledning av Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400.

Ekonomi

- fördelning av medel inom högskolan inom ramen för styrelsens och VD:s övergripande anslagsfördelning
- mottagande av gåvor och bidrag enligt av styrelsen fastställda riktlinjer ¹
- inom ramen för de löpande dagliga uppgifterna, att teckna namn och firma för högskolan, enligt särskild delegation ¹
- uthyrning av högskolans lokaler

Organisation

- organisatoriska frågor inom ramen för av styrelsen och VD fattat beslut avseende högskolans övergripande organisation
- IT-stöd och övrig infrastruktur
- miljöledningssystem
- nominering, utseende och entledigande av representanter i externa organ och organisationer där annat inte föreskrivs

Personal

- samverkan/systematiskt arbetsmiljöarbete
- jämlikhets- och jämställdhetsarbete
- kollektivavtal
- beslut om rekrytering av befattningshavare direkt underställd rektor samt lärarpersonal
- beslut om anställning som befattningshavare direkt underställd rektor
- uppsägning och avsked av personal
- anställning/inrättande och upphörande av anställning som professor ¹
- att kalla en person för anställning som professor ¹
- befordran till professor ¹
- ärenden avseende bisysslas förenlighet med anställning vid högskolan
- löneinplacering av professorer och befattningshavare direkt underställd rektor
- förläggning av egen och sig närmast underställda befattningshavares semester
- tjänstledighet för befattningshavare direkt underställd rektor samt omplacering

¹ Beslutet kan ej delegeras

Därutöver bestämmer rektor i vilken omfattning och i vilka ärenden som högskolans organ och befattningshavare ska fatta beslut på delegation. Detta framgår av rektors delegationsordning

2.2 Högskolans ledning

Högskolan leds av rektor med stöd av ledningsgrupp och rektorssekreterare.

2.3 Rektors chefsansvar

Rektor är närmaste chef för förvaltningschef, bibliotekschef, dekan för utbildning, dekan för forskning, prefekter samt rektorssekreterare.

2.4 Rektors ledningsgrupp

Ledningsgruppen har till uppgift att vara rådgivande vid beredning av ärenden av högskolegemensam betydelse där beslut ska fattas av styrelsen, VD eller rektor. Ledningsgruppen består av rektor, förvaltningschef, koncernens HR-chef, koncernens marknads- och kommunikationschef, prefekter, dekaner och rektorssekreterare.

2.5 Beslutande och beredande organ

Samtliga råd, nämnder och kommittéer vid högskolan är rådgivande till rektor, dekaner, prefekter, förvaltningschef och funktionsansvariga inom högskolan. Beslutsmandat kan delegeras från den som beslutat om inrättande av rådet/nämnden/gruppen till ordföranden i rådet/nämnden/gruppen. Delegationen ska vara skriftlig.

3. Högskoleförvaltning

Vid högskolan finns en förvaltningsavdelning som stödjer högskolans verksamhet att bedriva utbildning, forskning och samverkan samt att fullgöra högskolans övergripande förvaltningsansvar. Förvaltningsavdelningen ska ge service åt och stödja personal och studenter vid högskolan, utveckla och ansvara för rutiner och processer. Inom högskoleförvaltningen finns funktioner med eget ansvarsområde som definieras i beslut av förvaltningschefen.

Ledningsstöd ingår i högskoleförvaltningen och är knutet till rektor med uppgift att lämna kvalificerat stöd till rektor, dekaner, prefekter samt avdelningschefer. Ledningsstödet uppgifter är bl. a. att bereda ärenden och registrera ärenden, sammanställa resultatredovisningar, administrativa kvalitetssäkringsprocesser rörande utbildning på grundnivå, avancerad nivå, uppdragsutbildning och forskarnivå, samt forskningsverksamheten vid högskolan. Ledningsstödet uppgifter är också att samordna och ge kvalificerat stöd till framtagning av högskolans remissvar, andra utredningar och yttranden, samordna registratur och arkiv och göra omvärldsbevakning av högskolesektorn.

3.1 Förvaltningschef

Förvaltningschefen leder förvaltningsavdelningens verksamhet, innebärande såväl verksamhets- som personalansvar och beslutar i frågor internt på avdelningen i enlighet med delegation från rektor. Förvaltningschefen ansvarar för att högskolans verksamhetsstöd följer det koncernövergripande verksamhetsstödet som leds av chef för avdelningen "Facility management". Inom förvaltningen ansvarar förvaltningschefen för medarbetarnas arbetsmiljö och möjligheter till kompetensutveckling. Årligen genomför förvaltningschefen medarbetar- och lönesamtal.

Förvaltningschefens övergripande uppgifter är:

- att biträda rektor med ledning och utveckling av högskolan i dess helhet;
- att svara för att högskolans ledning och får adekvat administrativt stöd;
- att svara för beredning av ärenden till rektor, styrelse, högskoleutskott och forskningsutskott och rektor och för uppföljning och verkställighet av fattade beslut;
- att besluta över den gemensamma förvaltningens organisation, ekonomi, personal och infrastruktur;
- att svara för arbetsmiljö, personalutveckling, miljöledningssystem och arkivbildning
- inom den koncerngemensamma och högskolegemensamma förvaltningen;
- att verka för en effektiv och samordnad administration inom hela koncernen och högskolan.
- att vara verksamhetscontroller
- att disponera personal och resurser på ett effektivt och ändamålsenligt sätt i enlighet med gällande föreskrifter
- att verka för hela koncernens och högskolans utveckling och därvid vara en del av högskolans lednings- organisation
- att tillse att högskoleförvaltning följer de processer, rutiner, policys, planer och riktlinjer som är gemensamma för koncernen och högskolan och är delaktig i att vidareutveckla dessa
- att tillse att högskoleförvaltning följer de processer, rutiner, policys, planer och riktlinjer som är gemensamma för koncernen
- att verka för god intern styrning och kontroll av verksamheten
- att inom sitt ansvarsområde fullgöra de skyldigheter som åvilar högskolan enligt miljölagstiftningen
- att ha ett övergripande ansvar för budgetprocessen
- att säkerställa att högskolan bedriver systematiskt arbetsmiljöarbete och samordna högskolans miljöledningssystem

3.2 Studieadministrativ chef

Studieadministrativ chef (SA-chef) är direkt underställd förvaltningschefen. SA-chef ansvarar för utvecklingen och samordningen av högskolans studieadministration och leder verksamheten inom enheten. Detta innefattar att disponera personal och resurser på ett effektivt och ändamålsenligt sätt i enlighet med gällande föreskrifter. Den studieadministrativa enheten är en del av förvaltningsavdelningen och högskolans gemensamma administration och ansvarar för antagning, studiedokumentation (LADOK), examenshandläggning, utbildningsdatabas, tentamenssamordning, verksamhet rörande internationella studenter, studievägledning, VIL-samordning samt studenthälsovård. Enheten hanterar frågor ur ett studenträttsligt perspektiv och har ett nära samarbete med högskolans institutioner, studierektorer, bibliotek och övriga funktioner inom förvaltningsavdelningen.

Inom den studieadministrativa enheten ansvarar SA-chef för kompetensförsörjning, medarbetarnas arbetsmiljö och möjligheter till kompetensutveckling. Årligen genomför SA-chef medarbetar- och lönesamtal. SA-chef ansvarar för att rollbeskrivningar finns för funktionerna inom sin verksamhet.

SA-chefens övergripande arbetsuppgifter är:

- personalansvar samt ekonomiskt ansvar för enheten
- initiering, ledning, samordning och utveckling av de utbildningsadministrativa processerna
- ansvar för verksamhetsplanering och uppföljning inom enheten

- att inom sitt ansvarsområde fullgöra de åligganden som högskolan har enligt högskolelagen, högskoleförordningen, diskrimineringslagen, arbetsmiljölagen och övrig lagstiftning som ankommer på rektor

4. Utbildnings- och forskningsnämnder

Vid Sophiahemmet Högskola finns:

- Utbildningsnämnd
- Forskningsnämnd

Nämnderna ansvarar för den akademiska verksamheten vid högskolans utbildningar på grundnivå, avancerad nivå, forskarnivå, uppdragsutbildning samt forskning och samverkan inom högskolans profilområde *Människan i sjukdom, vård och hälsa*. Nämnderna ska tillsammans säkra att verksamheten bedrivs så att det finns ett nära samband mellan forskning och utbildning samt möjliggöra strategiska nationella och internationella samarbeten vid lärosätet. Nämnderna ska också samverka avseende ansökningar om examensrättigheter. Utbildnings- och Forskningsnämnderna ska tillsammans verka för att utbildning och forskning utnyttjar de synergieffekter som högskolans tillhörighet till Sophiahemmet, ideell förening och Sophiahemmet Sjukhus, erbjuder. Nämnderna leds av ordförande (dekaner). Nämndernas sammansättning beslutas av rektor i samråd med ledningsgruppen. Student- och doktorandrepresentanter utses efter förslag från kollegiet.

4.1 Utbildningsnämnd

Utbildningsnämnden ansvarar för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av utbildning på grundnivå avancerad nivå och uppdragsutbildning vid högskolan. Vidare ansvarar Utbildningsnämnden för att den utbildning som utgår från högskolan synliggörs och har en tydlig forskningsanknytning. Utbildningsnämnden ska initiera och föreslå strategiska satsningar för utbildning inkluderande vilken profil som ska prioriteras. Vidare ska utgångspunkten främja samverkan både inom Sophiahemssfären och med det omgivande samhället. Utbildningsnämndens ledamöter utses av rektor och utgörs av de personer som är programansvariga (med minst doktorsgrad) för grundutbildning och specialistsjuksköterskeutbildningarna, studierektor för grundnivå, avancerad nivå och uppdragsutbildning, VIL-samordnare och studieadministrativ chef.

Utbildningsnämnden:

- fastställer utbildnings- och kursplaner samt revideringar i utbildning på grundnivå och avancerad nivå
- fastställer kurslitteratur för utbildning på grundnivå och avancerad nivå
- godkänner mall för examensbevis, utbildningsbevis samt kursintyg på grundnivå och avancerad nivå.
- nämnden är beslutförmär när minst 50% av ledamöterna är närvarande utöver ordförande.
- nämnden kan vid behov adjungera ledamöter för särskilda ärenden.
- vid brådskande ärenden får ordförande fatta beslut. Ärendet ska i sådana fall tas upp vid nästkommande möte.

4.2 Forskningsnämnd

Forskningsnämnden ansvarar för att forskning bedrivs i linje med högskolans forskningsområde *Människan i sjukdom, vård och hälsa*. Forskningsnämnden ansvarar vidare för att den forskning som utgår från högskolan synliggörs, etiskt granskas och håller god kvalitet. Forskningsnämnden ska

föreslå strategiska satsningar för forskning, forskarutbildning samt samverkan både inom Sophiahemssfären och med det omgivande samhället. I nämndens uppdrag ingår beredning av avtal för de lärosäten där högskolans doktorander är inskrivna samt förberedelse för att högskolan utvecklar en struktur för att bedriva forskarutbildning i egen regi. Forskningsnämnden har det övergripande ansvaret för organisering av högskolans "Antagningsnämnd" och "Disputationskommitté". Forskningsnämndens ledamöter utses av rektor och utgörs av minst sju av de mest seniora forskarna inom området "Människan i sjukdom vård och hälsa" (inklusive ordförande och dekan för utbildning). Därutöver har rådet 1-2 doktorandrepresentanter som utses av doktorandgruppen.

Forskningsnämnden:

- tillstyrker antagning av doktorander efter beredning i antagningsnämnden
- fastställer handledare för doktorander
- fastställer individuella studieplaner och kursplaner för utbildning på forskarnivå samt fastställer revideringar i kursplaner på forskarnivå
- fastställer kurslitteratur för utbildningar på forskarnivå
- godkänner mall för examensbevis, utbildningsbevis samt kursintyg på forskarnivå
- granskar prefektförslag för prövning av befordran till lektor, docent och professor

4.3 Dekaner

Dekan för utbildning och dekan för forskning är underställda och rapporterar till rektor. Dekanerna utses av rektor. Dekans beslutsmandat anges i rektors delegationsordning.

5. Institutioner och avdelningar

Vid högskolan finns två institutioner - Institutionen för omvårdnadsvetenskap och Institutionen för hälsofrämjande vetenskap. Därtill finns förvaltningsavdelning med en enhet för studieadministration och biblioteksavdelning. Forskningslaboratoriet lyder under Institutionen för hälsofrämjande vetenskap. Institutionerna utgör grunden för högskolans akademiska verksamhet, utbildning på grundnivå, avanceradnivå, uppdragsutbildning, forskarnivå, forskning, internationalisering, samverkan internt och externt med andra lärosäten samt med omgivande samhälle. Varje institution är organiserad för att kunna ansvara för högskolans verksamhet som innefattar ett sjuksköterskeprogram, ett flertal specialistsjuksköterskeprogram, ett barnmorskeprogram, uppdragsutbildningar och enstaka kurser. Vid varje institution bedrivs utbildning och forskning inom högskolans profilområde *Människan i sjukdom, vård och hälsa*.

5.1 Prefekter, förvaltningschef och bibliotekschef

Prefekter, förvaltningschef och bibliotekschef utses av rektor. Prefekterna ska ha minst doktorsexamen och dokumenterad vetenskaplig, pedagogisk och ämnesmässig kompetens. Förvaltningschef och bibliotekschef ska ha dokumenterad relevant kompetens. Prefekter och avdelningschefer rapporterar till rektor och leder respektive verksamheter, vilket innebär såväl verksamhets- som personalansvar samt att besluta i frågor internt på institutionen respektive avdelningen i enlighet med delegation från rektor. Prefekterna ska verka för att forskning, utbildning och internationalisering bedrivs med hög kvalitet inom institutionens verksamhetsområde och för att främja institutionens samverkan med det omgivande samhället. Prefekter, förvaltningschef och bibliotekschef företräder sina verksamheter inom och utom högskolan.

Inom institutionerna och avdelningarna ansvarar prefekter och chefer för kompetensförsörjning med ansvar för medarbetarnas arbetsmiljö och möjligheter till kompetensutveckling. Årligen genomför prefekter och chefer medarbetar- och lönesamtal samt utarbetar, fastställer och följer upp tjänstgöringsplaner för medarbetare inom sina verksamheter. Prefekter och chefer ansvarar för att rollbeskrivning finns för övriga funktioner inom sina institutioner.

Prefekter och avdelningschefer tillser att samverkan sker mellan institutionerna och avdelningarna och verkar för genomförande och följsamhet av standardiserade riktlinjer och arbetsformer.

Prefekter, förvaltningschef och bibliotekschef har följande övergripande uppgifter:

- att ansvara för verksamhetsplanering för avdelningen och uppföljning av denna
- att verka för god intern styrning och kontroll av verksamheten
- att ha ansvar för institutionens och avdelningens budget med resultatansvar enligt delegation
- att vara arbetsledare för institutionens och avdelningens medarbetare
- att disponera avdelningens personal och resurser på ett effektivt och ändamålsenligt sätt i enlighet med gällande föreskrifter
- att utveckla en god anda och kreativ miljö för alla anställda inom institutionen och avdelningen och i förekommande fall för gästforskare, doktorander och studenter knutna till institutionen och avdelningen
- att verka för hela högskolans utveckling
- att tillse att institutionen och avdelningen följer de processer, rutiner, policies, planer och riktlinjer som är gemensamma för högskolan och är delaktig i att vidareutveckla dessa
- att inom ramen för uppdraget fullgöra de åligganden som högskolan följer enligt högskolelagen, högskoleförordningen, lagen om likabehandling av studenter och övrig lagstiftning som ankommer på rektor
- att inom sitt ansvarsområde fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt gällande lagar och avtal på arbetsrätts- och arbetsmiljöområdena
- att inom sitt ansvarsområde fullgöra de skyldigheter som åvilar högskolan enligt miljölagstiftningen att i förekommande fall i egenskap av forskningshuvudman fullgöra de skyldigheter som åvilar högskolan enligt etikprövningslagstiftningen och god forskningssed
- att tillgodose det övergripande pedagogiska ansvaret
- att i förekommande fall fullgöra de skyldigheter som åvilar personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagstiftningen

Utöver vad som regleras i författningar och kollektivavtal tillkommer ansvaret för att lokala beslut, riktlinjer, anvisningar och instruktioner följs.

Beslutsmandat för prefekter, förvaltningschef och bibliotekschef anges i *Rektors delegationsordning*.

5.2 Forskningslaboratoriechef

Forskningslaboratoriechef är direkt underställd prefekt vid institutionen för hälsofrämjande vetenskap och utses av rektor. Forskningslaboratoriechef ska ha dokumenterad vetenskaplig och ämnesmässig kompetens. Forskningslaboratoriechefen ska verka för att främja verksamhetens integrering i utbildnings- och forskningsverksamheten vid högskolan och sjukhusverksamheterna vid Sophiahemmet. Forskningslaboratoriechefen företräder sin verksamhet inom och utom högskolan.

Inom verksamheten ansvarar forskningslaboratoriechef för kompetensförsörjning, arbetsmiljö och möjligheter till kompetensutveckling för medarbetarna. Årligen genomför forskningslaboratoriechef medarbetar- och lönesamtal samt utarbetar, fastställer och följer upp tjänstgöringsplaner för medarbetare inom sin verksamhet. Forskningslaboratoriechefen ansvarar för att rollbeskrivning finns för funktionerna inom sin verksamhet.

Forskningslaboratoriechefens övergripande uppgifter är:

- att ansvara för verksamhetsplanering för laboratoriet och uppföljning av denna
- att verka för god intern styrning och kontroll av verksamheten
- att ha ansvar för laboratoriets budget med resultatansvar enligt delegation
- att vara arbetsledare för laboratoriets medarbetare
- att vara biobanksansvarig och tillse att den upprätthålls i enlighet med biobankslagen

5.3 Studierektorer

Studierektorerna är direkt underställda prefekterna på respektive institution och ska verkställa planering, genomförande och uppföljning av utbildningar på grundnivå, avancerad nivå, grundutbildning och forskarnivå. Studierektorerna ska samverka med varandra och de nämnder och råd som är knutna till högskolans organisation. Vidare ska studierektorerna främja studentmedverkan i utbildningarna.

- verka för att utbildningsverksamheten på respektive utbildningsnivå genomförs resurseffektivt och med hög pedagogisk och vetenskaplig kvalitet
- verka för att säkerställa att utbildningsverksamheten på respektive nivå följer gällande lagstiftning, policys och rutiner
- vara högskolans kontaktperson för frågor som rör respektive utbildningsnivå
- ge förslag till planering av termins/läsårsplanering och bemanning av kurser och utbildningsprogram efter ekonomiska ramar från prefekten
- verkställa beslut om ändringar i kursutbud och genomförande av utbildningsverksamheten på respektive utbildningsnivå
- initiera och bereda disciplinärenden
- handlägga studiesociala frågor
- samla in och sammanställa kursutvärderingar
- vara högskolans kontaktperson samt delta i nätverk, möten och arbetsgrupper inom området
- att i förekommande fall handha studentärenden rörande tillgodoräknande av kurser, individuella studieplaner, studieuppehåll och studieavbrott

6. Övriga högskolegemensamma organ

Högskolegemensamma organ utöver Utbildningsnämnd och Forskningsnämnd innefattar IKT-råd, Likabehandlingsråd, Etikråd, Arbetsmiljökommitté, Internationaliseringsråd och Disciplinnämnd. Dessa ska stötta högskolans verksamhet att bedriva utbildning, forskning och samverkan samt att fullgöra högskolans övergripande förvaltningsansvar. Sammansättningen utgår från de funktioner i organisationen som representerar kompetens- och medarbetarkategorier som behövs för att uppfylla organens uppdrag. Principen för sammansättningen i högskolegemensamma organ är att de ska bestå av medarbetarrepresentanter från olika delar av högskolans verksamheter. Ledamöterna utses av rektor i samråd med ledningsgruppen. Studentrepresentation sker via nominering från högskolans studentkår och ska finnas i samtliga organ. Doktorandrepresentation sker via nominering

i doktorandgruppen för de organ där så är relevant. Organen får själva besluta om behov av tillfälliga adjungeringar behövs.

6.1 Råd för Informations- och kommunikationsteknologi (IKT-råd)

IKT-rådet har som uppdrag att arbeta med kvalitets-, utveckling- och pedagogiska frågor inom IKT-området. Rådet ska även diskutera strategiska frågor kring digitalisering. De funktioner som ska vara representerade i rådet är följande: IKT-pedagog, IT-strateg, bibliotekschef, lärarrepresentant, representant från studieadministrativa enheten och studentrepresentant. Rådet rapporterar till rektor som beslutar om rådets sammansättning i samråd med ledningsgruppen.

6.2 Likabehandlingsråd

Likabehandlingsrådet ska stödja rektor så att de krav som ställs på högskolan avseende likabehandling, jämställdhet, breddad rekrytering och icke diskriminering enligt rådande lagstiftning uppfylls. Rådet ska arbeta med att förbättra/främja likabehandling för studenter och blivande studenter på högskolan och ansvara för årlig uppdatering av likabehandlingsplanen. Rådet ska också stödja Utbildnings- och Forskningsnämnd gällande likabehandling- och jämställdhetsfrågor vid utformning och utveckling av program och kurser. De funktioner som ska vara representerade i rådet är följande: studierektor, lärarrepresentant, studievägledare, studentrepresentant. Rådet rapporterar till rektor och som beslutar om rådets sammansättning i samråd med ledningsgruppen.

6.3 Etikråd

Etikrådet vid högskolan bevakar att innebörden i begreppet *God sed i forskning* följs och att *Oredlighet i forskning* förhindras. Uppdraget för rådet innefattar att vara rådgivande organ gällande tillståndspliktighet i projekt där tveksamhet råder. Etikrådet är även rådgivande organ gällande om studentarbeten på grundnivå och avancerad nivå och uppdragsutbildning bedrivs under etiskt säkerställda och trygga former. De funktioner som ska ingå i rådet innefattar följande: forskare från högskolans institutioner med erfarenhet av etikfrågor. Rådet rapporterar till rektor och som beslutar om rådets sammansättning i samråd med ledningsgruppen.

6.4 Arbetsmiljökommitté

Kommittén är sammansatt av företrädare för arbetsgivaren och arbetstagarna. Kommittén ska i syfte att utveckla den fysiska och psykosociala arbetsmiljön driva det systematiska arbetsmiljöarbetet och följa hur det genomförs i enlighet med Arbetsmiljölagen. Huvudansvaret för planeringen och genomförandet av planerna har arbetsgivaren och dennes företrädare. De funktioner som ska ingå i kommittén är följande: HR-chef, förvaltningschef, skyddsombud, lärare och studentrepresentanter. Kommittén är rådgivande till rektor.

6.5 Internationaliseringsråd

Internationaliseringsrådets uppgift är att utveckla och kvalitetssäkra det internationella arbetet vid högskolan. Internationella satsningar ska drivas i linje med högskolans strategiska prioriteringar, förankrade med utbildnings- och forskningsanknytning, vilket innebär deltagande i internationella utbyten för studenter och personal. Rådet hanterar ansökningar för samarbeten och finansiering. De funktioner som ska finnas representerade i rådet är följande: studierektor, lärarrepresentant och studentrepresentanter. Rådet rapporterar till rektor som beslutar om rådets sammansättning i samråd med ledningsgruppen.

6.6 Disciplinnämnd

Högskolan tillämpar samma principer som regleras i högskoleförordningens kapitel 10, vari nämndens sammansättning, mandattid och uppgifter anges. Rektor är nämndens ordförande. Övriga funktioner är lagfaren ledamot (aktiv eller tidigare domare), lärarrepresentanter och studentrepresentanter.

8. Studentrepresentation

Studenter och doktorander har rätt att utöva inflytande över utbildningen och högskolan ska verka för att studenter och doktorander tar aktivt del i arbetet med att vidareutveckla högskolans verksamhet. Representanter för studenter och/eller doktorander ska alltid ingå i Styrelsens Högskoleutskott och högskolans övriga råd, nämnder och kommittéer.

9. Handläggning av ärenden

9.1 Föredragning och beslut

Ärenden ska som huvudregel avgöras efter föredragning. Föredragning sker mot bakgrund av de förvaltningsrättsliga krav som ställs på ärendets beredning. Med föredragning avses att den som ansvarat för ärendets beredning och framtågande av ett skriftligt förslag till beslut personligen presenterar detta genom redovisning för den person eller de personer som ska fatta beslutet.

Ordföranden för råd/nämnd/kommitté har ansvar för att ärenden bereds i enlighet med gällande författningar och högskolans egna föreskrifter. Föredragningen ska tillförsäkra att rektor/VD/styrelsen har goda förutsättningar för att fatta beslut som uppfyller de mål som har ställts upp för den verksamhet som regleras inom respektiveansvarsområde. Förslag som bereds i de olika organen ska utgå från att minst hälften av ledamöterna är närvarande vid aktuellt möte. Om ordförande är förhindrad att närvara vid möte så bordläggs eventuella beslutsärenden. Ordförande kan fatta beslut vid ärenden som kräver snabb handläggning och ska i sådana fall ta upp ärendet vid nästkommande möte med inom respektive organ.

9.2 Jäv

För samtliga ledamöter i råd/nämnder/kommittéer inom högskolan gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen § 11 och 12. För all ärendehantering inom högskolan gäller de bestämmelser om jäv som anges i Förvaltningslagen. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom, ska självant ge det tillkänna.

9.3 Protokoll

Protokoll erfordras endast för möten där beslut enligt delegationsordningen fattas och undertecknas av ordförande, sekreterare och justeringsperson. I övrig upprättas minnesanteckningar där så anses lämpligt. Protokoll och minnesanteckningar skrivs i de digitala verktyg som högskolan nyttjar. Protokoll ska utformas så att beslutets innehåll klart framgår, vem som har fattat beslutet samt vem som har föredragit ärendet på sammanträdet.

9.4 Kallelse

Kallelse jämte föredragningslista och övriga handlingar sänds elektroniskt till ledamöterna senast sju dagar före sammanträde med Styrelsens Högskoleutskott och minst fyra dagar före sammanträde med ledningsgrupp och övriga organ.