

Arbetsordning vid Stockholms konstnärliga högskola

Styrelsen för en högskola ska enligt högskoleförordningen (1993:100) (HF) 2 kap. 2 § 8 p besluta om en arbetsordning för högskolan.

Arbetsordningen ska innehålla viktigare föreskrifter om:

1. högskolans övergripande organisation,
2. delegering av beslutanderätt,
3. handläggning av ärenden och
4. formerna i övrigt för verksamheten,

om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning.

Denna arbetsordning är fastställd av högskolestyrelsen den 15 juni 2023 och ersätter den tidigare beslutad av styrelsen 12 december 2022.

Innehåll

Arbetsordning vid Stockholms konstnärliga högskola	1
1. SKH:s övergripande organisation och ledning.....	4
Organisationsschema	5
1.1 Högskolestyrelsen	6
1.2 Rektor.....	6
1.2.1 Rektors ställföreträdare/prorektor	6
1.2.2 SKH:s ledningsgrupp	6
1.3 Kärnverksamheten.....	6
1.3.1 Institutionerna	6
1.3.1 Forskningscentrum	7
1.3.2 Nämnden för utbildning och forskning (NUF)	7
1.4 Verksamhetsstöd.....	7
1.4.1 Bibliotek och arkiv.....	7
1.4.2 Förvaltning.....	7
1.5 Övriga högskolegemensamma organ	8
1.5.1 Arbetsmiljökommitté	8
1.5.2 Disciplinnämnd	8
1.5.3 Personalansvarsnämnd (PAN).....	8
1.5.4 Internrevision	8
1.5.5 Rekryteringsgrupp för beredning av läraranställningar	8
1.5.6 Rådet för god forskningssed	9
2. SKH:s besluts- och delegationsordning	9
2.1 Högskolestyrelsens uppgifter och beslutsbefogenheter	10
2.2 Rektors uppgifter och beslutsbefogenheter.....	11
2.2.1 Anställning av chefer och utseende av lärare med chefsuppdrag.....	11
2.2.2 Anställning av lärare	11
2.2.3 Firmatecknare.....	12
2.2.4 Kvalitetssystem.....	12
2.2.5 Ställföreträdande rektor/prorektor	12
2.3 Kärnverksamheten.....	12
2.3.1 Institutionerna, prefektens uppgifter och beslutsbefogenheter	12
2.3.2 Forskningscentrum, vicerektorns uppgifter och beslutsbefogenheter	12
2.3.3 Nämnden för utbildning och forskning (NUF)	12
2.4 Verksamhetsstöd.....	13
2.4.1 Bibliotek och arkiv, bibliotekschefens uppgifter och beslutsbefogenheter	13
2.4.2 Förvaltning, högskoledirektörens uppgifter och beslutsbefogenheter	13
2.5 Övriga högskolegemensamma organ	13

2.5.1	Arbetsmiljökommitté (AMK)	13
2.5.2	Disciplinnämnd	14
2.5.3	Personalansvarsnämnd (PAN).....	14
2.5.4	Internrevision	14
2.5.5	Rekryteringsgruppen för beredning av läraranställningar	14
2.5.6	Rådet för god forskningssed	15
3.	Handläggning av ärenden.....	15
3.1	Beredning av beslut.....	15
3.2	Studentinflytande.....	15
4.	Former i övrigt för verksamheten	15
4.1	Valberedning/nomineringsgrupp	15
4.1.1	Utseende av valberedning/nomineringsgrupp	15
4.2	Val	16
4.2.1	Val av ledamöter utsedda av lärarna till högskolestyrelsen ...	16
4.2.2	Val och sammansättning av ledamöter till NUF.....	16
5.	Förteckning över bilagor till arbetsordningen:	18

1. SKH:s övergripande organisation och ledning

Högskolestyrelsen är SKH:s högsta beslutande organ. Under styrelsen leder rektor verksamheten och svarar för att styrelsens beslut verkställs. Högskolestyrelsen beslutar om principiella frågor om verksamhetens övergripande inriktning och högskolans organisation.

Verksamheten består av kärnverksamhet och verksamhetsstöd. Kärnverksamheten leds av konstnärligt meriterade lärare med chefsuppdrag som vicerektor eller prefekt. Dessa ansvarar för att bedriva och leda utbildning, forskning och samverkan med det omgivande samhället. Rektor kan utse vicerektorer med olika ansvarsområden. Kärnverksamheten är organiserad i institutioner som vardera leds av en prefekt, samt ett gemensamt forskningscentrum för samordning av forskning och forskarutbildning.

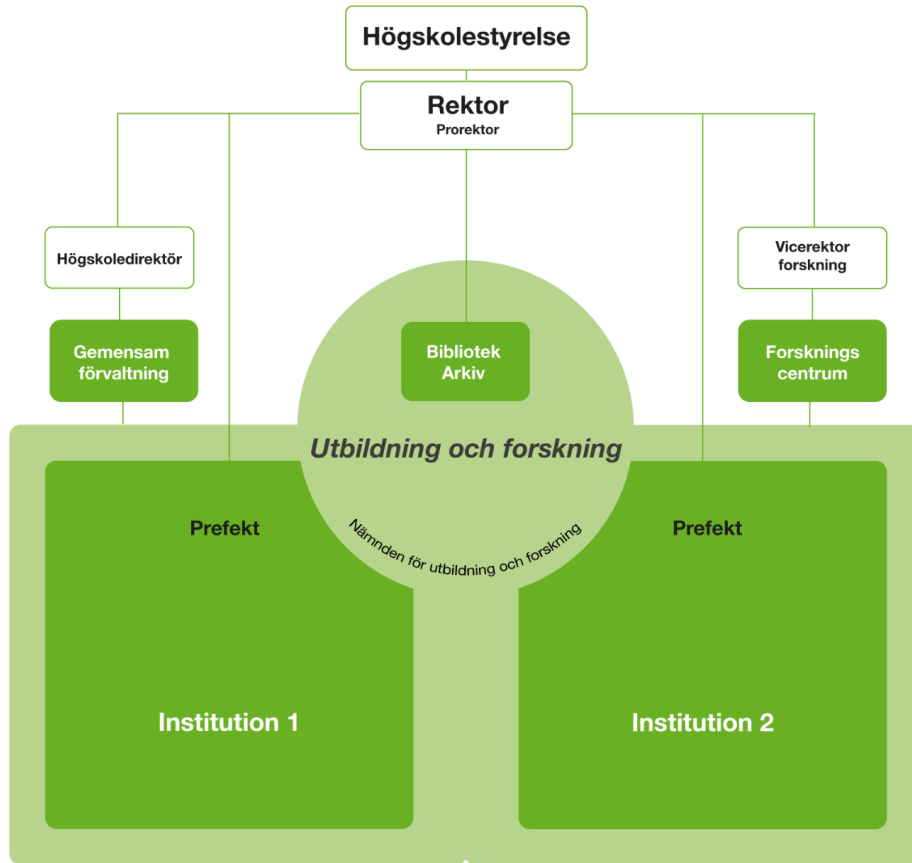
Forskningscentrum leds av en vicerektor för forskning.

Det högskolegemensamma verksamhetsstödet är organiserat i förvaltningen som leds av en högskoledirektör samt biblioteket som leds av en bibliotekschef. Förvaltningen är indelad i avdelningar och kanslier som leds av chefer.

Ledarna med chefsuppdrag (verksamhetschefer), det vill säga rektor, vicerektor med ansvar för forskning, prefekter, ämneschefer, högskoledirektör, avdelningschefer, kanslichef och bibliotekschef utgör SKH:s linjeorganisation.

Vid SKH finns ett antal högskoleövergripande organ. Nämnden för utbildning och forskning (NUF) är en kollegialt vald nämnd. Samtliga lärare vid SKH utgör tillsammans lärarkollegiet, de som är röstberättigade väljer ledamöter till högskolestyrelsen och till nämnden för utbildning och forskning. Därtill finns ytterligare ett antal nämnder och kommittéer med särskilda uppgifter beskrivna längre fram i kapitel ett och två i denna arbetsordning. Ingen personal är organisatoriskt placerad vid dessa organ.

Organisationsschema



Figur 1 visar en bild på SKH:s organisation

1.1 Högskolestyrelsen

Högskolan styrs av en högskolestyrelse med interna och externa ledamöter. Ordförande och de externa ledamöterna utses av regeringen i enlighet med högskolelagen (1992:1434) (HL) 2 kap. 4 §.

Lärarna har rätt att utse tre ledamöter i styrelsen. Lärarna utser dessa ledamöter genom val inom högskolan, enligt föreskrifter i kapitel 4 i denna arbetsordning.

Studenterna har rätt att utse tre ledamöter i styrelsen i enlighet med bestämmelserna i studentkårsförordningen (2009:769). Företrädare för de anställda har närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden (HL 2 kap. 4 §).

Styrelsen är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden och rektor, är närvarande (HF 2 kap. 4 §).

Rektors ställföreträdare (prorektor) och högskoledirektören har närvaro- och yttranderätt vid högskolestyrelsens sammanträden.

1.2 Rektor

Regeringen anställer, på förslag från högskolestyrelsen, rektor som leder verksamheten.

1.2.1 Rektors ställföreträdare/prorektor

På högskolan ska det finnas en ställföreträdare till rektor (HF 2 kap.10 §). Högskolestyrelsen utser rektors ställföreträdare som träder in i rektors ställe då denne är frånvarande. Högskolestyrelsen beslutar om process inför utseende av rektors ställföreträdare. Vid SKH benämns rektors ställföreträdare också prorektor.

1.2.2 SKH:s ledningsgrupp

SKH:s ledningsgrupp är ett rådgivande organ till stöd för rektor. Rektor beslutar gruppens sammansättning och arbetsformer.

1.3 Kärnverksamheten

Kärnverksamheten vid SKH är organiserad i institutioner och ett gemensamt forskningscentrum. De ansvariga för verksamheten ska tillse att den bedrivs med hög kvalitet samt på ett sådant sätt att arbetsgivar- och myndighetsuppgifterna fullgörs på ett rättssäkert sätt. Vidare ska den verksamhetsansvarige tillse att kvalitetsuppföljning och - utveckling är funktionell och följer SKH:s sammanhållna kvalitetssystem samt att olika beslut genomförs så som avsetts.

Gemensamt över institutionsgränserna inrättas samskapande team på grundnivå avancerad nivå och forskarnivå för att samordna utbildningsutbudet och strukturen inom utbildningsprogrammen samt för att driva utveckling och kvalitet i det gemensamma utbildningsutbudet vid SKH.

1.3.1 Institutionerna

SKH består av två institutioner som vardera leds av en lärare med uppdrag som

prefekt. Prefekterna utses av och rapporterar till rektor. Institutionerna ansvarar för flera ämnen, ämnesenheterna leds av lärare med uppdrag som ämneschefer. Huvudprincipen är att lärare och övrig personal i kärnverksamheten (inkl. doktorander) är organisatoriskt placerade vid den institution och den enhet där deras ämne har sin tillhörighet. Institutionerna ansvarar för all verksamhet som är placerad vid institutionen, inkl. utbildning och forskning.

Vid SKH finns:

- institutionen för
- institutionen för

1.3.1 Forskningscentrum

För samordningen av forskning och forskarutbildning vid SKH finns ett gemensamt Forskningscentrum. Forskningscentrum leds av vicerektor (lärare med chefsuppdrag), som utses av och rapporterar till rektor. Professorer i högskolans profilområden för forskning är organisatoriskt placerade vid Forskningscentrum. Doktorander och övrig forskande personal är organisatoriskt placerade vid institutionerna.

1.3.2 Nämnden för utbildning och forskning (NUF)

NUF är en del av det kollegiala besluts- och beredningsorgan som finns vid SKH.

NUF består av fem ordinarie ledamöter och tre suppleanter utsedda av lärarna (gruppsuppleanter) samt två externa ledamöter med konstnärlig kompetens och tre ledamöter utsedda av studentkåreerna. Majoriteten av ledamöterna i nämnden ska inneha konstnärlig kompetens, minst motsvarande lektor i enlighet med HF 4 kap. Nämnden är beslutsför när minst hälften av ledamöterna är närvarande och kravet, enligt HL 2 kap 6 §, om konstnärlig/vetenskaplig kompetens är uppfyllt. Nämnden kan adjungera den ytterligare kompetens som verksamheten kräver. Adjungerade har närvaro- och yttranderätt. Ordförande har utslagsröst.

NUF kan inrätta utskott för beredning/beslut av delområden som NUF ansvarar för. En representant från NUF ska ingå i respektive utskott.

1.4 Verksamhetsstöd

Det gemensamma verksamhetsstödet är organiserat i ett bibliotek och en förvaltning.

1.4.1 Bibliotek och arkiv

Det finns ett gemensamt bibliotek och arkiv som leds av bibliotekschefen. SKH:s arkivarie rapporterar till bibliotekschefen.

1.4.2 Förvaltning

Det finns en gemensam förvaltning som leds av högskoledirektören. Förvaltningen är indelad i avdelningar och kanslier, vilka leds av chefer som anställs av och rapporterar till högskoledirektören.

1.5 Övriga högskolegemensamma organ

1.5.1 Arbetsmiljökommitté

En arbetsmiljökommitté (AMK) ska finnas enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) 6 kap. 8 §. AMK är ett partssammansatt organ. Rektor, eller den rektor beslutar, utser ordförande och ytterligare fyra arbetsgivarrepresentanter. Därtill utser de lokala arbetstagarorganisationerna två ledamöter och studentkårerna utser tre studentrepresentanter. Ordförande har utslagsröst.

1.5.2 Disciplinnämnd

En disciplinnämnd ska finnas enligt 10 kap. 4 § högskoleförordningen. Nämndens sammansättning framgår av högskoleförordningen (10 kap. 4 §): rektor (ordförande), en lagfaren ledamot (som är/eller har varit ordinarie domare), en företrädare för lärarna samt två studentrepresentanter. Disciplinnämndens ledamöter, undantaget företrädarna för studenterna, utses av rektor. Studentkåren har rätt att utse två ledamöter.

1.5.3 Personalansvarsnämnd (PAN)

Styrelsen inrättar Personalansvarsnämnden (PAN) och utser högst tre ledamöter i nämnden förutom rektor och personalföreträdarna. Rektor är ordförande i PAN (HF 2 kap.15 §).

1.5.4 Internrevision

Internrevision i enlighet med internrevisionsförordningen (2006:1228) är inte ett krav för Stockholms konstnärliga högskola. Styrelsen kan fatta beslut om att ha internrevision för högskolan.

1.5.5 Rekryteringsgrupp för beredning av läroanställningar

En rekryteringsgrupp ska tillsättas av rektor för beredning av läroanställningar. Rekryteringsgruppen ska utses mot bakgrund av den kompetens som efterfrågas. Majoriteten av rekryteringsgruppen ska ha konstnärlig/vetenskaplig kompetens på lektors eller professorsnivå. Kvinnor och män (juridiskt kön) ska vara jämställt representerade, detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl enligt 4 kap. 5 § HF.

Gruppen ska bestå av;

- Två ordinarie ledamöter som utses för en period på tre år;
 - rektor utser en ordförande (minst lektorskompetens), Vicerektor för forskning är den andra ordinarie ledamoten, eller annan konstnärligt kompetent lärare som vicerektor för forskning utser i sitt ställe vid behov (ej vid anställning av adjunkt),
 - Utöver de två ordinarie utser rektor en vice ordförande som träder in i de fall ordinarie ordförande är förhindrad.

• Två ledamöter som utses av anställande chef för aktuell tillsättning. Majoriteten av rekryteringsgruppen ska ha konstnärlig/vetenskaplig kompetens på professorsnivå om tillsättningen gäller professor och likaledes ska majoriteten av

rekryteringsgruppen ha konstnärlig/vetenskaplig kompetens på lektors eller professorsnivå vid rekrytering av lektor. Anställande chef kan utse sig själv som en av dessa ledamöter,

- En student (eller doktorand) från anställande institution, utses av studentkåren,
- En handläggare från HR-avdelningen.

Rekryteringsgruppen är beslutsför när minst hälften är närvarande med majoritet konstnärlig/vetenskaplig kompetens.

1.5.6 Rådet för god forskningssed

Ett råd för god forskningssed ska finnas. Rådet ska bestå av minst fyra ledamöter, varav en ledamot med god kännedom om förvaltningsrätt och två ledamöter med läraranställningar och egen forskning inom anställningen. Tillsammans ska de ha erfarenhet och sakkunskap om god forskningssed inom forskning och då särskilt konstnärlig forskning. Ledamöterna ska inte samtidigt med sitt uppdrag inneha ett chefsuppdrag vid lärosätet. De ledamöter som är anställda vid SKH ska ha en anställning på minst 50 % under hela mandatperioden. Den fjärde ledamoten ska vara från annat konstnärligt lärosäte, med professorskompetens inom det konstnärliga området. Ledamöter i rådet utses av rektor. Mandatperioden för ledamöter utsedda av högskolan är tre år.

En studentrepresentant utses av studentkårerna och inbjuds att närvara i rådet då ärendet gäller doktorand/doktorander.

2. SKH:s besluts- och delegationsordning

Beslut i alla frågor som inte finns redovisade i denna ordning fattas av rektor såvida rektor inte har delegerat till en annan funktion eller organ att fatta beslut. En befattningshavare som på delegation har fått rätt att besluta i ett ärende har rätt att delegera beslutanderätten vidare inom sin egen verksamhet, om inte annat är beslutat. Beslut om vidaredelegering ska ske i skriftlig form och ska, när det inte gäller rektors direkta delegation, delges överordnad chef. En korrekt genomförd delegation innebär att ansvaret för fattade beslut delvis överförs till det underordnade organ som fått uppgiften delegerad till sig. Delegationen ska ske skriftligen och diarieföras. Det yttersta ansvaret ligger dock kvar på det delegerande organet. Det ankommer t.ex. på vederbörande att ingripa, om det visar sig att det underordnade organet inte förmår utföra uppgifterna eller missköter sig. En delegation kan när som helst återkallas och bör också återkallas, när det finns skäl till det. Det delegerande organet ansvarar med andra ord för sitt delegationsbeslut.

Beslut som innebär rena arbetsledningsåtgärder behandlas inte i besluts- och delegationsordningen utan ingår i chefernas personalansvar.

2.1 Högskolestyrelsens uppgifter och beslutsbefogenheter

Högskolans styrelse har inseende över högskolans alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs (HL 2 kap. 2 §). Styrelsen ansvarar enligt 3 § myndighetsförordningen (2007:515) (MF) inför regeringen för verksamheten och ska se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel.

Vidare har högskolestyrelsen ansvar för de uppgifter som följer av HL 2 kap. 8 § och förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag.

Högskolestyrelsen ska själv besluta om följande enligt HF 2 kap. 2 §:

i viktigare frågor om verksamhetens övergripande inriktning och högskolans organisation,

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

Dessutom ska högskolestyrelsen:

- utse vice ordföranden inom styrelsen (HF 2 kap. 1 §), vice ordföranden träder in i ordförandes ställe då denne är frånvarande och har då samma beslutsbefogenheter som ordföranden,
- besluta om valförfarande vid utseende av ledamöter utsedda av lärarna till styrelsen (HF 2 kap. 7a §),

- avge förslag till rektor till regeringen. Innan styrelsen lämnar sitt förslag ska den höra lärarna, övriga anställda och studenterna på det sätt som styrelsen har bestämt. Styrelsen ska för regeringen redovisa hur jämställdhetsaspekten har beaktats (HF 2 kap. 8 §),
- utse rektors ställföreträdare (HF 2 kap. 10 §),
- utse ledamöter i personalansvarsnämnden (HF 2 kap. 15 §) samt
- besluta om att en sammanslutning av studenter ska tillerkännas ställning som studentkår enligt förordningen (2009:769) om studentkårer (HL 4 kap. 8§).

2.2 Rektors uppgifter och beslutsbefogenheter

Rektor är myndighetschef och leder verksamheten vid Stockholms konstnärliga högskola närmast under styrelsen (HL 2 kap. 3 §). Rektor är ledamot i högskolestyrelsen

(HL 2 kap. 4 §). Rektor ansvarar för att sköta den löpande verksamheten enligt de direktiv och riktlinjer som styrelsen beslutar. Rektor ska hålla styrelsen informerad om verksamheten, förse styrelsen med underlag för beslut och verkställa styrelsens beslut.

Rektor ska företräda myndigheten som arbetsgivare och svara för högskolans arbetsgivarpolitik, dvs. i samverkan med andra lärosäten och eller myndigheter utveckla och samordna den statliga arbetsgivarpolitiken, se till att de anställda är väl förtrodda med målen för verksamheten och skapa goda arbetsförhållanden samt ta tillvara och utveckla de anställdas kompetens och erfarenheter (MF 8 §, 13 §).

Rektors beslutsbefogenheter omfattar beslut i alla ärenden och frågor som inte ska avgöras av högskolestyrelsen eller av annan enligt särskilda föreskrifter i lag eller förordning eller om högskolestyrelsen har beslutat något annat (HF 2 kap. 3 §). Rektor har närvaro- och yttranderätt vid samtliga organs sammanträden inom SKH.

Rektor får delegera sina uppgifter, om inte annat är särskilt föreskrivet (HF 2 kap.13 §).

2.2.1 Anställning av chefer och utseende av lärare med chefsuppdrag

Rektor beslutar om anställning av chefer och chefsuppdrag till lärare för de som leder samtliga verksamheter direkt under rektor. Kan inte delegeras.

Lärare med chefsuppdrag tillsätts genom en rekryteringsgrupp (enligt kapitel 1.5.5 i denna arbetsordning) med förändringen att de två ledamöter som utses av anställande chef för aktuell tillsättning istället utses av rektor. Rekryteringsgruppen bereder både beslut om anställning som lärare och beslut om uppdrag som chef.

Lärobehörigheten bedöms i separat ordning, med sakkunniga vid behov (se anställningsordningen).

2.2.2 Anställning av lärare

Vid anställning av lärare beslutar rektor om anställningsprofil, sakkunniga, rekryteringsgrupp (enligt kap 1.5.5 i denna arbetsordning) och om själva

anställningen. Beslut om anställning av professor kan inte delegeras. (HF 4 kap. 13 §).

2.2.3 Firmatecknare

Rektor är behörig firmatecknare för Stockholms konstnärliga högskola. Med firmateckningsrätt avses rätten att sluta avtal och att i övrigt göra bindande utfästelser för högskolans räkning

2.2.4 Kvalitetssystem

Rektor beslutar om övergripande kvalitetssystem för SKH. Beslutet får inte delegeras.

2.2.5 Ställföreträdande rektor/prorektor

Prorektor tjänstgör i rektors ställe när hen inte är i tjänst och har då samma beslutsbefogenheter som rektor. Prorektor ersätter även i övrigt rektor i den utsträckning som rektor bestämmer.

2.3 Kärnverksamheten

2.3.1 Institutionerna, prefektens uppgifter och beslutsbefogenheter

Rektor delegerar till prefekten att ansvara för: Se bilaga 3.

2.3.2 Forskningscentrum, vicerektorns uppgifter och beslutsbefogenheter

Rektor delegerar till vicerektor för forskning att ansvara för: Se bilaga 2.

2.3.3 Nämnden för utbildning och forskning (NUF)

NUF ansvarar för att övergripande strategisk kvalitetsutveckling och kvalitetsuppföljning av den samlade kärnverksamheten sker. NUF ansvarar för planering, utveckling och uppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet.

Nämnden bereder ärenden till rektor i inom kvalitetssystemet avseende utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt forskning.

2.3.3.1 NUF:s uppgifter och beslutsbefogenheter

Rektor beslutar särskilt att till NUF delegera att besluta/föreslå beslut till rektor (eller den rektor delegerat beslutsrätt till) i följande ärenden:

Kvalitetsarbete

- besluta om prioritering av områden för kvalitetsutveckling och kvalitetsuppföljning av utbildning och forskning, kan inte delegeras,
- besluta om planering och genomförande av kvalitetsgranskningar av utbildning och forskning, kan inte delegeras,

Utbildning på grundnivå och avancerad nivå,

- ta fram förslag till beslut om inrättande, definition och avvecklande av huvudområden,

- ta fram förslag till beslut om inrättande och nedläggning av utbildningsprogram,
- besluta om kurs- och utbildningsplaner, inklusive revideringar

Utbildning på forskarnivå

- ta fram förslag till beslut om inrättande, definition och avveckling av forskarutbildningsämnen och inriktningar,
- ta fram förslag till handledare,
- ta fram förslag till beslut om allmänna studieplaner,
- besluta om upprättande och revidering av individuella studieplaner,
- besluta om externa och interna bedömare samt tidplan och beskrivning för doktorandantagning, kan inte delegeras,
- besluta om antagning till forskarutbildningen, kan inte delegeras,
- ta fram förslag till beslut om anställning som doktorand,
- besluta om tid och plats samt utse betygsnämnd, opponenter och ordförande för disputationen, inför disputation

Forskning

- besluta om process för utlysning av projektmedel och andra särskilda satsningar för forskning och utveckling.

2.4 Verksamhetsstöd

2.4.1 Bibliotek och arkiv, bibliotekschefens uppgifter och beslutsbefogenheter

Rektor delegerar till bibliotekschefen att ansvara för: Se bilaga 4.

2.4.2 Förvaltning, högskoledirektörens uppgifter och beslutsbefogenheter

Rektor delegerar till högskoledirektören att ansvara för: Se bilaga 5.

2.5 Övriga högskolegemensamma organ

2.5.1 Arbetsmiljökommitté (AMK)

En arbetsmiljökommitté ska finnas för planering, samordning, utveckling och uppföljning av arbetsmiljön vid högskolan. Vidare ska AMK följa arbetets genomförande och noga följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredsställande arbets- och studiemiljöförhållanden. I AMK ska behandlas frågor om företags- och studenthälsovård, handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet, planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation.

Upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön samt frågor om anpassnings- och rehabiliteringsverksamhet ska också behandlas i AMK.

2.5.2 Disciplinnämnd

En disciplinnämnd ska finnas för handläggning och beslut i ärenden som innebär disciplinära åtgärder mot studenter (HF 10 kap. 3 §). Disciplinära åtgärder får, enligt HF 10 kap 1 §, vidtas mot en student som försöker vilseleda vid prov, stör eller hindrar undervisningen, stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller utsätter student eller anställd för trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 10 kap. 4 § diskrimineringslagen (2008:567).

De disciplinära åtgärderna är varning och avstängning (HF 10 kap.2 §)

2.5.3 Personalansvarsnämnd (PAN)

Personalansvarsnämndens uppgifter och beslutsbefogenheter:

Personalansvarsnämnden prövar ärenden som rör skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, disciplinansvar, åtalsanmälan samt i fråga om avstängning.

I fråga om professorer prövas dock frågor som avses i 34 § lagen (1994:260) om offentlig anställning samt 15 § lagen (1994:261) om fullmaktsanställning av Statens ansvarsnämnd (HF 4 kap.16 §).

Personalansvarsnämnden fattar beslut om:

- skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden,
- disciplinansvar,
- åtalsanmälan samt
- avstängning.

2.5.4 Internrevision

Internrevisionen kan inrättas av styrelsen men är en icke obligatorisk funktion. Internrevisionen placeras i så fall som en fristående funktion direkt under högskolestyrelsen som arbetar på uppdrag av och rapporterar till styrelsen. Dess huvudsakliga uppgift bör vara att granska och lämna förslag till förbättringar av myndighetens process för intern styrning och kontroll.

Organisation och uppgifter för internrevisionen fastställs i beslut av styrelsen.

2.5.5 Rekryteringsgruppen för beredning av läraranställningar

Rekryteringsgruppen ska bereda läraranställningar till rektor eller den rektor delegerat till att anställa lärare, inkl. urval, intervjuer, undervisningsprov, referenstagning mm.

Rekryteringsgruppen ska även rangordna de sökande som kan vara aktuella för anställning i förslag till rektor eller den rektor delegerat till att anställa lärare. Beredning av chefsanställningar och chefsuppdrag ingår inte i rekryteringsgruppen för beredning av läraranställningars uppdrag.

Se kap 2.2 för anställning och utseende av chefer.

2.5.6 Rådet för god forskningssed

Rådet för god forskningssed ansvarar för utredning av avvikelser från god forskningssed. Utöver detta uppdrag har rådet även uppdraget att verka proaktivt, genom att koordinera och föreslå proaktiva åtgärder för att verka för att god forskningssed upprätthålls vid SKH. Rådet ska självständigt upprätta handlingsplan som inkluderar de proaktiva åtgärderna. Rådet ansvarar för att vid behov se till att juridisk expertis kopplas in.

3. Handläggning av ärenden

3.1 Beredning av beslut

Ärenden ska beredas innan beslut fattas. Beslut ska fattas skriftligt efter föredragning. I beslut ska framgå vilka som deltagit i beredningen. Beslut ska ordnas så att de är sökbara och det är överblickbart vilka beslut som fattats av respektive befattningshavare.

Undantag kan stadgas i särskilt beslut eller i denna arbetsordning

3.2 Studentinflytande

Studenterna har enligt HL 2 kap. 7 § rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation.

4. Former i övrigt för verksamheten

4.1 Valberedning/nomineringsgrupp

Valberedning väljs för en treårsperiod. Samma valberedning/nomineringsgrupp används vid val/nominering till NUF och högskolestyrelsen, avseende ledamöter utsedda av lärarna samt annan kollegial representation. Valberedningen ansvarar även för nyval av valberedning/nomineringsgrupp då treårsperioden löper ut. Behöver valberedningen kompletteras med ledamöter ansvarar de kvarvarande ledamöterna för att val av kompletterande ledamot genomförs enligt sammansättningen i 4.1.1.

4.1.1 Utseende av valberedning/nomineringsgrupp

Om valberedning saknas eller behöver tillsättas på nytt utser rektor en lärare (lektor/professor) som får i uppdrag att anordna val av valberedning/nomineringsgrupp för kommande treårsperiod. Valberedningen/nomineringsgruppen ska bestå av lärare (lektor/professorskompetenta med majoritet på konstnärlig grund) som är väl förtrogna med SKH:s verksamhet och innehar en anställning med en omfattning

om minst 50 %. Både kvinnor och män (juridiskt kön) ska vara representerade i valberedningen/nomineringsgruppen.

4.2 Val

4.2.1 Val av ledamöter utsedda av lärarna till högskolestyrelsen

Se bilaga, separat fastställd Valordning beslutad 2022-12-12 (dnr SKH 2022/922/1.2.4) av högskolestyrelsen samt Rutin för val av ledamöter utsedda av lärarna till styrelsen, beslutad av rektor 2017-12-20 (dnr SKH 2017/990/1.2.4).

4.2.2 Val och sammansättning av ledamöter till NUF

Interna ledamöter och suppleanter utsedda av lärarna till NUF utses genom gemensamt val i lärarkollegiet.

Val organiseras av valberedning/nomineringsgruppen med stöd från förvaltningen. Jämställdhet ska beaktas vid val, valberedningens förslag ska ha en jämn fördelning av kvinnor och män. (En jämn fördelning i intervallet 40 till 60 procent ska råda avseende kvinnors och mäns representation, utifrån juridiskt kön i NUF).

Valberedningen bör lägga sitt förslag med målsättning att NUF:s sammansättning ska spegla lärarkollegiets bredd och tillvarata olikheter för att stärka den gemensamma kompetensen i NUF. Valberedningen ska samråda med rektor angående förslag på ledamot/ledamöter som av rektor kan utses till ordförande.

Antal ledamöter, ska vara totalt tio; fem ordinarie ledamöter, och tre grupp-suppleanter utsedda av lärarna. Två externa ledamöter som utses av rektor efter förslag från NUF. Tre ledamöter utses av studentkårerna.

Rektor utser ordförande i NUF bland ledamöterna utsedda av lärarna.

Mandatperioden för ledamöter utsedda av lärarna är tre år. Majoriteten av såväl de ordinarie ledamöterna som suppleanterna ska vara konstnärligt kompetenta motsvarande lektorsnivå eller högre. De externa ledamöterna i nämnden ska vara konstnärligt kompetenta motsvarande lektorsnivå eller högre i enlighet med högskoleförordningens krav, HF 4 kap samt ha god kännedom om högskolesektorn.

Valbara är lärare vid SKH som uppfyller av rektor separat fastställda högskoleövergripande kriterier avseende längd och omfattning på anställningen. Rösträtt har lärare vid SKH, dvs. lärarkollegiet, som uppfyller separat fastställda kriterier avseende längd och omfattning på anställningen. Nomineringsrätt har all personal vid SKH. Lista över valbara och röstberättigade lärare fastställs av rektor inför valets genomförande.

Valet sker med sluten omröstning. Nomineringar lämnas till valberedningen inom beslutad tidsperiod. De som nomineras ska ha bekräftat att de ställer upp till val.

Det finns inte något lägsta antal för att valförsamlingen, dvs. de röstberättigade lärarna, ska anses vara beslutsmässig. Beslutsmässigheten gäller förutsatt att kallelse har skett på korrekt sätt. Med korrekt sätt menas att information ska ha gått ut till alla röstberättigade lärare minst tio dagar före sista nomineringsdagen.

Kallelse till valmöte och/eller information om dagar för poströstning tillsammans med valberedningens förslag till ledamöter och lista över övriga nominerade valbara lärare ska också ha gått ut till röstberättigade lärare minst tio dagar innan den aktuella valperioden/datumet.

Valresultatet ska dokumenteras i ett protokoll, som tillgängliggörs för samtliga röstberättigade och tillställs rektor senast en månad innan den nya mandatperioden påbörjas.

5. Förteckning över bilagor till arbetsordningen:

1. Valordning för val av ledamöter utsedda av lärarna till högskolestyrelsen
Beslutad av högskolestyrelsen 2022-12-12, SKH 2022/922/1.2.4. Rutin för val av ledamöter utsedda av lärarna till högskolestyrelsen, beslutad av rektor.
2. Rektors delegation till vicerektorer avseende uppgifter och beslutsbefogenheter samt regler för vidaredelegering
3. Rektors delegation till prefekter avseende uppgifter och beslutsbefogenheter samt regler för vidaredelegering
 - a. Prefektens delegation till ämnescheferna avseende uppgifter och beslutsbefogenheter samt regler för vidaredelegering:

Programansvarigas uppgifter och beslutsbefogenheter
(mall för delegering)

Områdesansvarigas uppgifter och beslutsbefogenheter
(mall för delegering)
4. Rektors delegation till bibliotekschefen avseende uppgifter och beslutsbefogenheter samt regler för vidaredelegering
5. Rektors delegation till högskoledirektören avseende uppgifter och beslutsbefogenheter samt regler för vidaredelegering
 - a. Högskoledirektörens delegation till avdelnings- och kanslicheferna på förvaltningen samt regler för vidaredelegering.

Rektors delegation avseende uppgifter och beslutsbefogenheter fr.o.m. 1 januari 2023

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning

Rektors delegation avseende uppgifter och beslutsbefogenheter fr.o.m. 1 januari 2023	1
1. Vicerektor för forskning uppgifter och beslutsbefogenheter	3
1.1 Vicerektor för forsknings huvudsakliga uppgifter är att:	3
1.2 Vicerektor för forsknings beslutsbefogenheter	4
1.3 Vidaredelegering	5
2. Prefekts uppgifter och beslutsbefogenheter	6
2.1 Prefektens huvudsakliga uppgifter och ansvar är att	6
2.2 Prefekts beslutsbefogenheter	7
2.3 Vidaredelegering	9
2.4 Prefektens ledningsgrupp	9
3. Ämneschefs uppgifter och beslutsbefogenheter	10
3.1 Ämneschefs huvudsakliga uppgifter och ansvar är att	10
3.2 Ämneschefs beslutsbefogenheter	11
3.3 Vidaredelegering	12
3.4 Ämneschefs ledningsgrupp	12
4. Bibliotekschefens uppgifter och beslutsbefogenheter	13
4.1 Bibliotekschefens huvudsakliga uppgifter är att:	13
4.2 Bibliotekschefens beslutsbefogenheter	14
4.3 Vidaredelegering	14
5. Högskoledirektörens uppgifter och beslutsbefogenheter	15
5.1 Högskoledirektörens huvudsakliga uppgifter är att	15
5.2 Högskoledirektörens beslutsbefogenheter	16
5.3 Vidaredelegering	16
5.4 Högskoledirektörens ledningsgrupp	17
5.5 Organisationsstruktur inom förvaltningen	17

1. Vicerektor för forskning uppgifter och beslutsbefogenheter

Vicerektor för forskning ska fullgöra sina åligganden och skyldigheter utifrån verksamhetsuppdraget inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande regler och lagar samt inom ramen för vad som anges i högskolegemensamma mål- och policydokument, riktlinjer och handlingsplaner.

1.1 Vicerektor för forsknings huvudsakliga uppgifter är att:

- verka för utvecklingen av Stockholms konstnärliga högskola,
- som chef leda Forskningscentrum samt även koordinera verksamhetsområdet forskning och forskarutbildning,
- genomföra högskolestyrelsens, rektors och nämnden för utbildning och forskningsbeslut inom verksamhetsområdet,
- planera, genomföra och göra prioriteringar inom verksamhetsområdet,
- ansvara för personal och arbetsmiljö inom verksamhetsområdet,
- ansvara för att integrera hållbar utveckling i verksamhetsområdet
- företräda arbetsgivaren gentemot de anställda,
- löpande genomföra verksamhets- och kvalitetsutveckling samt uppföljning av verksamhetsområdet,
- förse rektor med underlag till SKH:s övergripande verksamhetsplan inom verksamhetsområdet samt aktivt bidra med underlag till institutionernas verksamhetsplaner,
- bereda beslut om sakkunniga vid anställning av lärare inom verksamhetsområdet
- bereda äskande om medel för investeringar och underhåll av utrustning inom verksamhetsområde.

1.2 Vicerektor för forsknings beslutsbefogenheter

Rektors delegation till vicerektor för forskning innefattar ansvar och befogenheter som svarar mot ett operationellt totalansvar för forskningscentrets verksamhet, inklusive forskarutbildning, forskning och samverkan med det omgivande samhället.

Vicerektor för forskning ska samråda med rektor innan beslut fattas i principiella frågor.

Frågor som rör anställda doktorander som är placerade på en institution ska beredas gemensamt av forskningen och institutionerna.

Rektor beslutar att delegera beslutsrätten till vicerektor för forskning i följande ärenden:

- teckna firma avseende avtal som berör forskningscentret inom ramen för fastställd budget. Avtal som löper över mer än tre (3) år eller som överskrider 500 000 kronor ska tecknas av rektor efter föredragning av vicerektor för forskning,
- besluta om budget och resursfördelning för verksamhetsområdet, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om lärare med särskilt uppdrag, t.ex. som ämnesansvarig, kan inte vidaredelegeras,
- bereda och besluta om andra tidsbegränsade uppdrag inom verksamhetsområdet, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om åtgärder i löpande ärenden inom verksamhetsområdet avseende arbets- och studiemiljö inklusive jämlikhetsarbete, jämställdhetsarbete, kvalitetsarbete, studentärenden och internationalisering,
- besluta om behörighet till utbildning på forskarnivå, inklusive kurser, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om utlysning av kurser på forskarnivå,
- besluta om utseende av examinator inom forskarutbildningen, kan ej vidaredelegeras,
- besluta om antagningsärenden och antagning av studenter till kurser på forskarnivå, samt
- besluta om löpande studentärenden för doktoranderna, exempelvis tillgodoräknande.

1.3 Vidaredelegering

Vicerektor för forskning kan i särskilt beslut vidaredelegera beslutsbefogenheter om inte annat anges. Beslutet ska ske i samråd med rektor.

En förteckning över vidaredelegationer ska upprättas och besluten diarieföras.

2. **Prefekts uppgifter och beslutsbefogenheter**

Prefekten ska fullgöra sina åligganden och skyldigheter utifrån verksamhetsuppdraget inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande regler och lagar samt inom ramen för vad som anges i högskolegemensamma mål- och policydokument, riktlinjer och handlingsplaner.

2.1 **Prefektens huvudsakliga uppgifter och ansvar är att**

- driva utvecklingen av Stockholms konstnärliga högskola i sin helhet,
- genomföra högskolestyrelsens, rektors och nämnden för utbildning och forsknings, beslut inom institutionen,
- som chef leda och utveckla verksamheten samt göra prioriteringar inom institutionen,
- leda och driva institutionsövergripande samskapande team med programansvariga på grundnivå, avancerad nivå samt samskapande team för fristående kurser,
- planera, genomföra och göra prioriteringar i verksamheten inom institutionen,
- ansvara för arbets- och studiemiljö och säkerhet inom institutionen för såväl medarbetare, doktorander och studenter,
- ansvara för att integrera hållbar utveckling i verksamhetsområdet,
- företräda högskolan som arbetsgivare,
- driva verksamhets- och kvalitetsutveckling samt uppföljning av verksamheten inom institutionen,
- bereda beslut om sakkunniga vid anställning av adjunkt, lektor och professor, samt
- bereda äskande om medel för investeringar och underhåll av utrustning inom institutionen.

2.2 Prefekts beslutsbefogenheter

Rektors delegation till prefekten innefattar ansvar och befogenheter som svarar mot ett operationellt helhetsansvar för institutionens verksamhet, inklusive utbildning, forskning och samverkan med det omgivande samhället. Prefekten ska samråda med rektor innan beslut fattas i principiella frågor.

Rektor beslutar att delegera beslutsrätten till prefekten i följande ärenden:

- teckna firma avseende avtal som berör institutionen inom ramen för fastställd budget. Avtal som löper över mer än tre (3) år eller som överskrider 500 000 kronor ska tecknas av rektor efter föredragning av prefekten,
- besluta om budget och utbildningsuppdragets fördelning utifrån tilldelade resurser för institutionen, kan inte vidaredelegeras,
- årligen besluta om och följa upp verksamhetsplan för institutionen, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om anställning av lärare (timlärare, arvoderad lärare) eller annan resurs inom kärnverksamheten, omfattning max tre månader eller 500 timmar per år per individ/uppdragstagare, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om åtgärder i löpande ärenden inom institutionen avseende arbets- och studiemiljö inklusive jämlikhetsarbete, jämställdhetsarbete, kvalitetsarbete, studentärenden och internationalisering,
- besluta om uthyrning av lokaler inom verksamhetsområdet, vid behov i samråd med annan prefekt, efter beredning av FAS,
- besluta om lärare med särskilt uppdrag som proprefekt efter samråd med rektor, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om lärare med särskilt uppdrag som samordningsansvarig för fristående kurser, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om lärare med särskilt uppdrag som programansvarig,
- besluta om utlysning av utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om utlysning av fristående kurser och platser för inresande studenter på grundnivå och avancerad nivå, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om sökandes behörighet till program och fristående kurser på grundnivå och avancerad nivå, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om antagning av programstudenter på grundnivå och avancerad nivå, kan inte vidaredelegeras
- besluta om antagningsärenden och antagning av studenter till fristående kurser och inom internationella utbyten på grundnivå och avancerad nivå, samt

- besluta om utseende av examinator inom utbildningarna på grundnivå och avancerad nivå.

2.3 Vidaredelegering

Prefekten kan vid behov besluta om vidaredelegering till inom institutionen utifrån fastställd blankett.

En förteckning över vidaredelegationer ska upprättas och besluten ska diarieföras.

2.4 Prefektens ledningsgrupp

Prefektens ledningsgrupp, kan inrättas vid behov, är ett rådgivande organ till stöd för prefekten, som själv bestämmer gruppens sammansättning och arbetsformer.

3. Ämneschefs uppgifter och beslutsbefogenheter

Ämneschef ska fullgöra sina åligganden och skyldigheter utifrån verksamhetsuppdraget inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande regler och lagar samt inom ramen för vad som anges i högskolegemensamma mål- och policydokument, riktlinjer och handlingsplaner.

3.1 Ämneschefs huvudsakliga uppgifter och ansvar är att

- verka för utvecklingen av Stockholms konstnärliga högskola,
- som chef leda och utveckla verksamheten samt göra prioriteringar inom ämnesenheten,
- leda verksamheten vid ämnesenheten som konstnärlig och pedagogisk ledare,
- genomföra högskolestyrelsens, rektors, prefekts och nämnden för utbildning och forsknings, beslut inom ämnesenheten,
- planera, genomföra och göra prioriteringar i verksamheten inom ämnesenheten,
- ansvara för arbets- och studiemiljö och säkerhet inom ämnesenheten för såväl medarbetare, doktorander och studenter inklusive doktorander,
- ansvara för att integrera hållbar utveckling i verksamhetsområdet,
- företräda högskolan som arbetsgivare, kan inte vidaredelegeras,
- löpande genomföra verksamhets- och kvalitetsutveckling samt uppföljning av verksamheten inom ämnesenheten,
- bereda beslut om lärare med särskilt uppdrag som programansvarig,
- bereda beslut om utlysning av utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå,
- bereda beslut om antagning av programstudenter på grundnivå och avancerad nivå
- bereda beslut om examina på grundnivå och avancerad nivå,
- bereda beslut om sakkunniga vid anställning av adjunkt, samt
- bereda äskande om medel för investeringar och underhåll av utrustning inom institutionen.

3.2 Ämneschefs beslutsbefogenheter

Prefekts delegation till ämneschef innefattar ansvar och befogenheter som svarar mot ett operationellt helhetsansvar för ämnesenhetens verksamhet, inklusive utbildning, forskning och samverkan med det omgivande samhället. Ämneschef ska samråda med prefekt innan beslut fattas i principiella frågor.

Prefekt beslutar att delegera beslutsrätten till ämneschefen i följande ärenden:

- teckna firma avseende avtal som berör ämnesenheten inom ramen för fastställd budget. Avtal som löper över mer än tre (3) år eller som överskrider 300 000 kronor ska tecknas av prefekt efter föredragning av ämneschef,
- besluta om budget och utbildningsuppdragets fördelning utifrån tilldelade resurser för ämnesenheten, kan inte vidaredelegeras,
- årligen besluta om och följa upp verksamhetsplaneringen för ämnesenheten, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om åtgärder i löpande ärenden inom ämnesenheten avseende arbets- och studiemiljö inklusive jämlikhetsarbete, jämställdhetsarbete, kvalitetsarbete, studentärenden och internationalisering.

-

3.3 Vidaredelegering

Ämneschef kan vid behov besluta om vidaredelegering inom ämnesenhet utifrån fastställd blankett. Beslutet ska ske i samråd med prefekt.

En förteckning över vidaredelegationer ska upprättas och besluten ska diarieföras.

3.4 Ämneschefs ledningsgrupp

Ämneschefens ledningsgrupp, kan inrättas vid behov, är ett rådgivande organ till stöd för ämneschef, som själv bestämmer gruppens sammansättning och arbetsformer.

4. Bibliotekschefens uppgifter och beslutsbefogenheter

Bibliotekschefen ansvarar för Stockholms konstnärliga högskolas, SKH:s, biblioteks- och arkivverksamhet.

Bibliotekschefen ska på ett kostnadseffektivt sätt fullgöra sina åligganden och skyldigheter utifrån verksamhetsuppdraget inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande regler och lagar samt inom ramen för vad som anges i högskolegemensamma mål- och policydokument, riktlinjer och handlingsplaner.

4.1 Bibliotekschefens huvudsakliga uppgifter är att:

- verka för utvecklingen av Stockholms konstnärliga högskola,
- genomföra högskolestyrelsens och rektors beslut inom verksamhetsområdet,
- leda biblioteket och arkivet vid SKH,
- planera, genomföra och göra prioriteringar inom verksamhetsområdet,
- ansvara för personal och arbetsmiljö inom verksamhetsområdet,
- ansvara för att integrera hållbar utveckling i verksamhetsområdet,
- företräda arbetsgivaren gentemot de anställda,
- förse rektor med underlag till SKH:s övergripande verksamhetsplan inom verksamhetsområdet samt aktivt bidra med underlag till institutionernas verksamhetsplaner,
- samordna biblioteksresurser vid SKH, samt
- löpande genomföra verksamhets- och kvalitetsutveckling samt uppföljning av biblioteks- och arkivverksamheten.

4.2 Bibliotekschefens beslutsbefogenheter

Rektors delegation till bibliotekschefen innefattar ansvar och befogenheter som svarar mot ett operationellt totalansvar för bibliotekets och arkivets verksamhet, inklusive arbetsmiljöåtgärder.

Bibliotekschefen ska samråda med rektor innan beslut fattas i principiella frågor.

Rektor beslutar att delegera beslutsrätten till bibliotekschefen i följande ärenden:

- teckna firma avseende avtal som berör Stockholms konstnärliga högskolas biblioteksverksamhet inom ramen för fastställd budget. Avtal som löper över mer än tre (3) år eller som överskrider 300 000 kronor ska tecknas av rektor efter föredragning av bibliotekschefen,
- besluta om budget och resursfördelning för biblioteks- och arkivverksamheten, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om åtgärder i löpande ärenden inom biblioteket och arkivet, kan inte vidaredelegeras,
- besluta om frågor som rör högskolans bibliotek och arkiv, kan inte vidaredelegeras samt
- besluta om investeringar och underhåll av utrustning inom verksamhetsområdet, kan inte vidaredelegeras.

4.3 Vidaredelegering

Ansvar och befogenheter kan inte vidaredelegeras.

5. Högskoledirektörens uppgifter och beslutsbefogenheter

Högskoledirektören är högste föredragande tjänsteman hos rektor och inför högskolestyrelsen och ansvarar för högskolegemensamma frågor av administrativ natur samt samordning av administrativa frågor av policykaraktär inom Stockholms konstnärliga högskola, SKH.

Högskoledirektören ska på ett kostnadseffektivt sätt fullgöra sina åligganden och skyldigheter utifrån verksamhetsuppdraget inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande regler och lagar samt inom ramen för vad som anges i högskolegemensamma mål- och policydokument, riktlinjer och handlingsplaner.

5.1 Högskoledirektörens huvudsakliga uppgifter är att

- verka för utvecklingen av Stockholms konstnärliga högskola,
- genomföra högskolestyrelsens och rektors beslut inom verksamhetsområdet,
- leda förvaltningen vid SKH,
- planera, genomföra och göra prioriteringar inom verksamhetsområdet,
- ansvara för personal och arbetsmiljö inom verksamhetsområdet,
- ansvara för att integrera hållbar utveckling i verksamhetsområdet,
- företräda arbetsgivaren gentemot de anställda,
- bereda anställningsärenden av chefer inom förvaltningen,
- samordna administrativa resurser vid SKH,
- bevaka och verka för att SKH:s verksamhet bedrivs på ett rättssäkert vis,
- förse rektor med underlag till SKH:s årliga verksamhetsplan för verksamhetsområdet,
- löpande genomföra verksamhets- och kvalitetsutveckling samt
- uppföljning av den administrativa verksamheten.

5.2 Högskoledirektörens beslutsbefogenheter

Rektors delegation till högskoledirektören innefattar ansvar och befogenheter som svarar mot ett operationellt totalansvar för förvaltningens verksamhet, inklusive arbetsmiljöåtgärder.

Högskoledirektören ska samråda med rektor innan beslut fattas i principiella frågor

Rektor beslutar att delegera beslutsrätten till högskoledirektören i följande ärenden:

- teckna firma avseende avtal som berör Stockholms konstnärliga högskolas stödverksamhet inom ramen för fastställd budget. Avtal som löper över mer än tre (3) år eller som överskrider 500 000 kronor ska tecknas av rektor efter föredragning av högskoledirektören,
- besluta om budget och resursfördelning för förvaltningen, kan inte vidaredelegeras,
- besluta i högskolegemensamma administrativa frågor,
- besluta om åtgärder i löpande ärenden inom förvaltningen,
- besluta om frågor som rör högskolans informationssäkerhet och utseende av dataskyddsombud,
- besluta i ärenden som rör allmänna handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen,
- besluta att anställa chefer inom gemensam förvaltning, kan inte vidaredelegeras,
- besluta att anställa och lönesätta teknisk/administrativ personal,
- teckna lokala kollektivavtal med personalorganisationerna,
- besluta om investeringar och underhåll av utrustning inom verksamhetsområdet,
- besluta om fördelning av medel för mobilitet mellan programländer (inomeuropeisk mobilitet) samt fördelning av medel för organisationsstöd för utomeuropeisk mobilitet, samt
- besluta om fördelning av medel för stödåtgärder till studenter med funktionsnedsättning.

5.3 Vidaredelegering

Högskoledirektören kan i särskilt beslut vidaredelegera beslutsbefogenheter till chefer inom förvaltningen, om inte annat anges ovan.

En förteckning över vidaredelegationer ska upprättas och besluten ska diarieföras samt meddelas överordnad.

5.4 Högskoledirektörens ledningsgrupp

Förvaltningens ledningsgrupp är ett rådgivande organ till stöd för högskoledirektören, som själv bestämmer gruppens sammansättning och arbetsformer.

5.5 Organisationsstruktur inom förvaltningen

Förvaltningen omfattar följande delar:

- Ekonomiavdelning
- Fastighets- och serviceavdelning
- Forskningskansli
- HR-avdelning
- IT-avdelning
- Kommunikationsavdelning
- Ledningskansli
- Utbildningsadministrativ avdelning

Varje avdelning och kansli leds av en chef. Chefen för avdelning och kansli beslutas av högskoledirektören.

Delegering av beslutsrätt inom institution

Blanketten ska biläggas beslut om delegering till ämneschef.

Beslutas av prefekt efter samråd med rektor.

Prefekt _____

Institution/Ämnesenhet : _____

Period: Fr.o.m. _____ t.o.m. _____

Sätt kryss framför de ansvar och befogenheter/beslutsrätter som delegeras

<input type="checkbox"/>	besluta om uthyrning av lokaler inom verksamhetsområdet, vid behov i samråd med prefekt, efter beredning av FAS
<input type="checkbox"/>	besluta om lärare med särskilt uppdrag som programansvarig.
<input type="checkbox"/>	besluta om antagningsärenden och antagning av student till fristående kurser och inom internationella utbyten på grundnivå och avancerad nivå.
<input type="checkbox"/>	besluta om utseende av examinator inom utbildningarna på grundnivå och avancerad nivå.

Delegeringen ska ske genom skriftligt beslut i enlighet med Arbetsordningen och gälla i maximalt ett (1) år. Beslutet kan förnyas. Beslutet ska diarieföras och distribueras till berörda. Beslutsrätt och/eller ansvar kan inte delegeras till flera personer för samma ansvarsområde eller program. Ovanstående ansvar kan inte delegeras vidare. Beslutet ska delges överordnad.

Datum: _____

Datum: _____

Prefekt

Ämneschef

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Delegering av ansvar inom ämnesenhet

Blanketten ska biläggas beslut om uppdrag till lärare som programansvarig.

Beslutas av ämneschef efter samråd med prefekt.

Ämneschef _____

Ämnesenhet: _____

Program: _____

Period: Fr.o.m. _____ t.o.m. _____

Sätt kryss framför de ansvar och befogenheter/beslutsrätter som delegeras

<input type="checkbox"/>	ha ekonomi- och budgetansvar - se separat beslut om fastställd budget
<input type="checkbox"/>	ansvara för arbetsmiljö, inklusive säkerhet för studenter enligt särskilt beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter enligt AML, se bilaga – <i>förutsätter särskilt genomgången arbetsmiljöutbildning.</i>
<input type="checkbox"/>	leda och fördela arbetet och ansvara för att beslut verkställs
<input type="checkbox"/>	ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med fastställa planer och gällande lagar, avtal och interna policydokument
<input type="checkbox"/>	ansvara för bemanning av kurser och föreslå behov av lärarresurser till ämneschef
<input type="checkbox"/>	ansvara för genomförande, uppföljning och implementering av operativt kvalitetsutvecklingsarbete t.ex. kursvärderingar
<input type="checkbox"/>	ansvara för samordning och progression av kurser relaterade till examensmål
<input type="checkbox"/>	ansvara för att studenterna erbjuds delaktighet och får möjlighet till inflytande
<input type="checkbox"/>	ansvara för verksamhetens delaktighet i studentrekrytering och antagningsprocess

Delegeringen ska ske genom skriftligt beslut i enlighet med Arbetsordningen och gälla i maximalt ett (1) år. Beslutet kan förnyas. Beslutet ska diarieföras och distribueras till berörda. Beslutsrätt och/eller ansvar kan inte delegeras till flera personer för samma ansvarsområde eller program. Ovanstående ansvar kan inte delegeras vidare. Beslutet ska delges överordnad.

Datum: _____

Datum: _____

Ämneschef

Lärare med särskilt uppdrag

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Delegering av beslutsrätt inom ämnesenhet

Blanketten ska biläggas beslut om uppdrag till lärare som programansvarig.

Beslutas av ämneschef i samråd med prefekt.

Ämneschef: _____

Ämnesenhet: _____

Program/eller område: _____

Period: Fr.o.m. _____ t.o.m. _____

Sätt kryss framför de ansvar och befogenheter/beslutsrätter som delegeras

<input type="checkbox"/>	besluta om inköp (max 100 000 SEK) inom ramen för fastställd budget
<input type="checkbox"/>	besluta om tillgodoräknande av kurs eller delkurs.

Delegeringen ska ske genom skriftligt beslut i enlighet med arbetsordningen och gälla i maximalt ett (1) år. Beslutet kan förnyas. Beslutet ska diarieföras och distribueras till berörda. Beslutsrätt och/eller ansvar kan inte delegeras till flera personer för samma ansvarsområde eller program. Ovanstående beslutsrätt kan inte delegeras vidare. Beslutet ska delges överordnad.

Datum: _____

Datum: _____

Ämneschef

Lärare med särskilt uppdrag

Namnförtydligande

Namnförtydligande