

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	6
Uppdrag och ansvarsområde	6
Sammansättning och utseende av ledamöter	6
Arbetsformer	6
6. Högskolans kommitté för god forskningssed	7
Uppdrag och ansvarsområde	7
Sammansättning och utseende av ledamöter	7
Arbetsformer	8
7. Personalansvarsnämnden	8
Uppdrag och ansvarsområde	8
Sammansättning och utseende av ledamöter	8
Arbetsformer	9
8. Rektors beslutsmöte	11
Uppdrag och ansvarsområde	11
Sammansättning och utseende av ledamöter	11
Arbetsformer	11
9. Rektors ledningsgrupp	12
Uppdrag och ansvarsområde	12
Sammansättning och utseende av ledamöter	12
Arbetsformer	13

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 för centrala nämnder och råd enligt detta dokument har företräde i förhållande till tidigare beslut. 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 disciplinären den 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

¹ Se *Arbetsordning för kollegialt valda nämnder och utskott*

² 10 kap. 3 § HF (1993:100)

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

- lärarrepresentant
- 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.

Lärarrepresentant 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 lärarrepresentant 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. Anmällda 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 (FER) 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
- vicerektor(er)
- högskoledirektör
- prefekter
- dekaner
- ledamöter i Utbildnings- och forskningsnämnden
- ordförande för AFU
- ordförande och vice ordförande för FUN
- studentrepresentant
- kvalitetssamordnare
- 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.

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 realiseras.

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.

Beslut

Rådet saknar beslutsrätter.

6. Högskolans kommitté för god forskningssed

Högskolan har skyldighet att fastställa riktlinjer för sin prövning av andra misstänkta avvikelser från god forskningssed än de som ska prövas enligt oredlighetslagen¹⁰. Högskolan Dalarna har för det ändamålet inrättat en kommitté för god forskningssed (KOF).

Uppdrag och ansvarsområde

Kommittén har till uppgift att vid anmälan om misstanke om oredlighet i forskning eller annan avvikelse från god forskningssed handlägga ärendet¹¹.

Sammansättning och utseende av ledamöter

Kommittén består av fyra interna ledamöter, samt en eller flera externa ledamöter från Högskolan i Gävle.

Ledamöter i Högskolans kommitté för god forskningssed är

- dekan
- representant för Forskningsetiska rådet
- representant för lärarkollegiet (beslutas av rektor på förslag av dekan och representant för Forskningsetiska rådet)
- högskolejurist eller annan person med särskild kompetens i förvaltningsrätt
- en eller flera representanter från Högskolan i Gävle (se nedan angående förutsättningarna)

I det fall ärendet rör annan avvikelse från god forskningssed ska en eller flera för uppdraget lämpliga deltagare utses från Högskolan i Gävle att medverka i kommitténs utredning vid Högskolan Dalarna. Detta för att säkerställa att utredningen är saklig och opartiskt, samt att den genomförs med minsta möjliga risk för ovidkommande kollegial hänsyn.

Vid behov får kommittén adjungera personer med särskild sakkunskap inom det forskningsområde som är relevant för ärendehantering.

Högskoledirektör utser en administrativ resurs som ansvarar för att sammankalla kommittén, bistå i handläggningen av utredningar, ombesörja kontakt med Högskolan i Gävle och med Nämnden för prövning av oredlighet i forskning (Npof), samt att föra protokoll vid kommitténs sammanträden.

¹⁰ 1 kap. 17 § HF (1993:100)

¹¹ Handläggningen sker i enlighet med styrdokumentet *Handläggningsordning för hantering av oredlighet i forskning samt avvikelser från god forskningssed*.

Arbetsformer

Kommittén sammanträder när ett behov uppstår.

Sammanträdesordning

Kommittén utser inom sig en ordförande. Ordförande leder kommitténs sammanträden.

Beslut

Kommittén saknar beslutsrätter.

7. Personalansvarsnämnden

Med stöd i högskoleförordningen har Högskolan Dalarnas styrelse inrättat en personalansvarsnämnd (PAN)¹².

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 myndighetsförordningen¹³ 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 prefekt¹⁴. Personalföreträdarna utses enligt föreskrifter i personalföreträdarförordningen¹⁵. 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.

¹² 2 kap. 15 § HF (1993:100)

¹³ 25 § myndighetsförordningen (2007:515)

¹⁴ Se högskolestyrelsens beslut C 2022/1306

¹⁵ Personalträdarförordningen (1987:1101)

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.

Sekretess för uppgifter hos nämnden gäller i den utsträckning det föreskrivs i lagen¹⁶. 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.

¹⁶ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

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.

Beslut

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

Om nämnden inte kan enas om ett beslut ska omröstning ske¹⁷. 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 mening¹⁸. 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 arbetstvister¹⁹. 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 överklaga²⁰.

Statens ansvarsnämnd

Statens ansvarsnämnd (SAN) beslutar i frågor om disciplinansvar, åtalsanmälan och avskedande när de gäller arbetstagare som anställs av regeringen²¹. 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.

Rector 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.

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

¹⁸ 30 § förvaltningslagen (2017:900)

¹⁹ Lag (1974:371) om rättegången i arbetstvister

²⁰ Lag (1987:439) om inskränkning i rätten att överklaga

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

8. Rektors beslutsmöte

Rektors beslutsmöte är rektors forum för beslutsärenden.

Uppdrag och ansvarsområde

Vid rektors beslutsmöte lyfts endast beslutsärenden som är färdigberedda. *Hörande* inför rektors beslut sker i förväg i rektors ledningsgrupp som en del av beredningen. För att säkerställa studentinflytande i beslutsprocessen är studentrepresentant inbjuden till beslutsmötet.

Sammansättning och utseende av ledamöter

Rektors beslutsmöte består av fyra ordinarie ledamöter.

Ledamöter i Rektors beslutsmöte är

- rektor
- prorektor
- högskoledirektör
- studentrepresentant

Ledamöter i rektors ledningsgrupp är ständigt adjungerade.

Ledamöterna ingår i rådet inom ramen för sina respektive befattning eller uppdrag. Adjungerade till respektive ärende är föredragande för ärendet. Samtliga adjungerade har närvaro- och yttranderätt.

Studentrepresentant och ersättare för denna utses av studentkåren.

Högskoledirektör utser mötets sekreterare, vanligtvis rektors sekreterare, som har en stödjande funktion till mötet.

Arbetsformer

Beslutsmötet äger rum varannan vecka under läsårsperioden.

Handläggning av ärenden

Beslutsärenden ska beredas i enlighet med lagar, förordningar och interna föreskrifter²².

Huvudansvarig för beredning kan välja att själv utföra handläggningen²³ eller utse en annan handläggare. För vissa typer av ärenden framgår det av delegationsordningen²⁴ vilken funktion som äger ansvar för beredningen. I de fall beredningsansvar inte framgår av delegationsordningen är det den linjeförman med ansvar för det verksamhetsområde som ärendet avser som är huvudansvarig för beredning.

Senast en vecka innan sammanträdestillfället skickas beslutsärendet till sekreterare, som lägger in ärendet i den preliminära dagordningen. Eventuella underlag ska vara sekreteraren tillhanda senast fem arbetsdagar innan sammanträdet. Sekreterare samlar in förslag på ärenden och upprättar en

²² Se bl.a förvaltningslagen, högskolelagen, högskoleförordningen, myndighetsförordningen, *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna* och *Handläggningsordning för rektors och verksamhetschefers beslut*.

²³ Se *Handläggningsordning för rektors och verksamhetschefers beslut* för utförlig redogörelse av handläggningens olika steg.

²⁴ *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna*

preliminär dagordning. Inför varje möte skickas den preliminära dagordningen för godkännande till 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

Rektor är mötets ordförande. Sammanträdesprotokoll förs av sekreterare.

Beslut

Beslut fattas av rektor efter föredragning enligt principen om dualitet i beslutsfattande. Föredragandes ansvar är långtgående²⁵. 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.

9. Rektors ledningsgrupp

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

Uppdrag och ansvarsområde

Ledningsgruppen ska fungera som en dialogarena för alla strategiska frågor som rör högskolans ledning och utveckling. I rektors ledningsgrupp sker också *hörande* inför rektors beslut. *Hörande* innebär att rektor inhämtar synpunkter från och informerar ledningsgruppen 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 ledningsgrupp varierar över tid beroende på hur de olika funktionerna är bemannade, vanligtvis ingår ca 11 ledamöter i rådet.

Ledamöter i Rektors ledningsgrupp är

- rektor
- prorektor
- vicerektor(er)
- högskoledirektör
- prefekter
- dekan
- studentrepresentant
- studentrepresentant på forskarnivå

Ledamöter ingår i ledningsgruppen inom ramen för sina respektive befattningar eller uppdrag. Ersättare för prefekt är ställföreträdande prefekt. Ersättare för dekan är prodekan.

²⁵ Se *Handläggningsordning för rektors och verksamhetschefers beslut*

Studentrepresentanter och ersättare för denna utses av studentkåren.

Högskoledirektör utser ledningsgruppens sekreterare, vanligtvis rektors sekreterare, som har en stödjande funktion till ledningsgruppen.

Arbetsformer

Ledningsgruppen sammanträder varannan vecka under läsårsperioden.

Handläggning av ärenden

De ärenden som lyfts i rektors ledningsgrupp är av typen *informations- och/eller diskussionsärenden*, Ett *informations- och/eller diskussionsärende* kan utgöra en del i beredningen av ett beslutsärende, som därefter lyfts till beslut vid rektors beslutsmöte.

Kallelse

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

Sammanträdesordning

Rektor är mötets ordförande och prorektor är vice ordförande. Sammanträdesprotokoll förs av sekreterare.