

Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna

Innehållsförteckning

1. Beskrivning	1
2. Bakgrund.....	1
2.1. Allmänt.....	1
2.2. Avgränsningar	1
2.3. Delegationsträd	2
2.4. Rätt att vidaredelegera beslut.....	2
2.5. Handläggning av ett ärende.....	3
2.6. Dualitet i beslutsfattande.....	3
2.7. Ansvarsfördelning.....	3
2.8. Återkallande av delegation samt hänskjutning uppåt.....	3
2.9. Firmatecknare.....	4
2.10. Allmän beslutsrätt till linjechefer.....	4
2.11. Befogenhet att förfoga över högskolans medel.....	5
2.12. Befogenhet att teckna avtal	5
2.13. Ersättare för chefer.....	5
2.14. Jäv	5
3. Begrepp.....	6
4. Ärenden som rektor avgör.....	6
5. Rektors delegation till beslutsnivå 1 - verksamhetschef.....	12
5.1. Prefekt	12
5.2. Proprefekt.....	18
5.3. Högskoledirektör.....	18
6. Rektors delegation till kollegialt valda organ	24
6.1. Utbildnings- och forskningsnämnd (UFN)	24
6.2. Forskarutbildningsnämnd (FUN).....	25
6.3. Anställningsförslagsutskott (AFU)	26
7. Rektors delegation till övriga funktioner	26
7.1. Forskningsetisk nämnd (FEN)	26

8.	Verksamhetschefers delegation till beslutsnivå 2 – avdelningschef.....	27
8.1.	Avdelningschef vid institution	27
8.2.	Avdelningschef vid verksamhetsstöd.....	28
8.3.	Chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi.....	28
8.4.	Chef avdelningen för HR	29
8.5.	Chef avdelningen för studentservice och utbildningsadministration	30
8.6.	Chef avdelningen för kommunikation	31
8.7.	Chef biblioteket.....	31
8.8.	Chef avdelningen för fastighets- och campusplanering.....	31

1. Beskrivning

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

2. Bakgrund

2.1. Allmänt

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

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

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

2.2. Avgränsningar

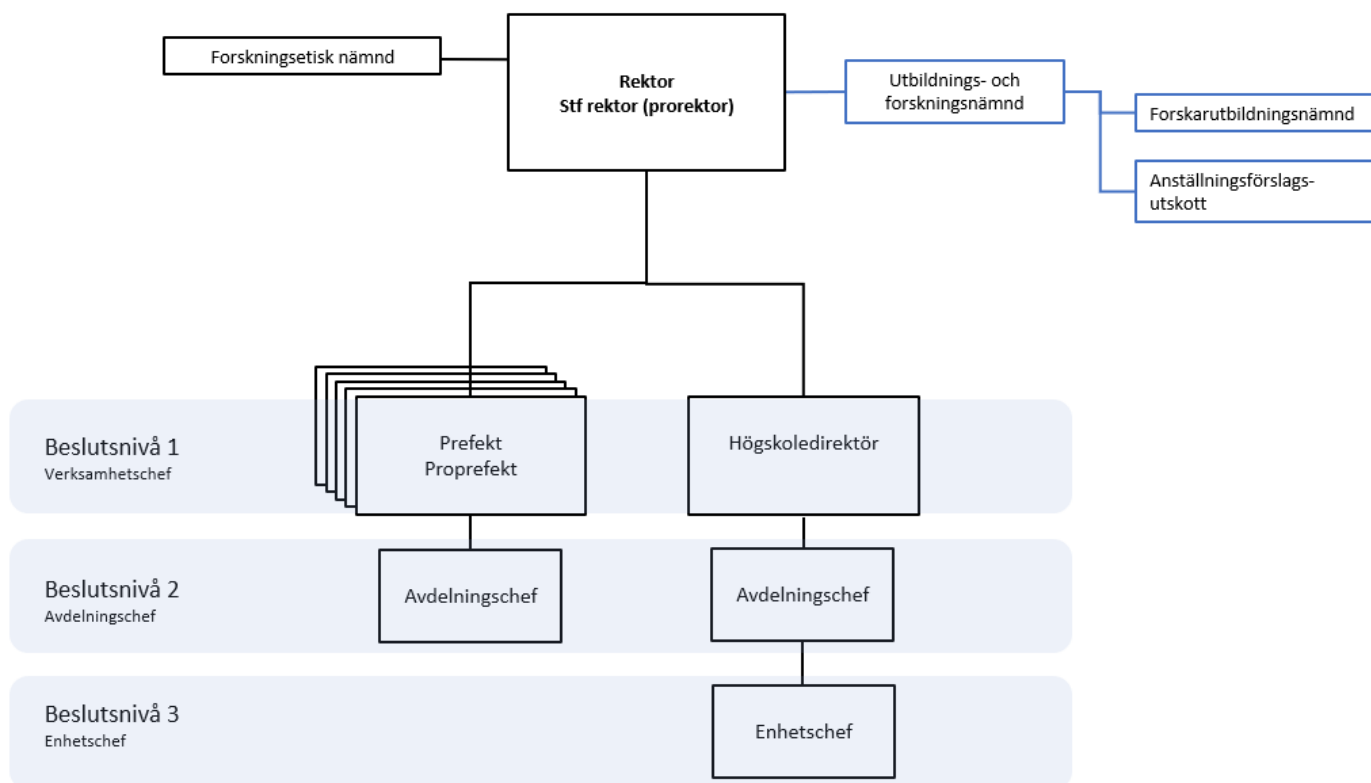
Högskolestyrelsens uppgifter tas inte upp i detta dokument. De av styrelsens uppgifter som regleras av förordning återfinns i 2 kap högskoleförordningen (1993:100). Rektor ska därutöver förelägga högskolestyrelsen sådana ärenden som är av principiell betydelse eller av större vikt.

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

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

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

2.3. Delegationsträd



Figur 1: Delegationsträd vid Högskolan Dalarna

2.4. Rätt att vidaredelegera beslut

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

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

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

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

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

2.5. Handläggning av ett ärende

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

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

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

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

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

2.6. Dualitet i beslutsfattande

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

2.7. Ansvarsfördelning

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

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

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

2.8. Återkallande av delegation samt hänskjutning uppåt

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

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

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

2.9. Firmatecknare

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

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

2.10. Allmän beslutsrätt till linjechefer

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

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

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

2.11. Befogenhet att förfoga över högskolans medel

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

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

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

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

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

2.12. Befogenhet att teckna avtal

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

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

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

2.13. Ersättare för chefer

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

2.14. Jäv

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

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

2. Se även FL (2017:900)

3. Begrepp

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

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

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

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

4. Ärenden som rektor avgör

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

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

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

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

Följande ärenden avgörs av rektor:

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

UTBILDNING OCH FORSKNING		
4.3	Examenstillstånd	
4.3.1	Fastställa ansökan till Universitetskanslersämbetet (UKÄ) om tillstånd att utfärda examen	Bereds av UFN. Det ska finnas ett fastställt verksamhetsuppdrag
4.4	Inrättande av utbildning, programutbud	
4.4.1	Inrätta och avveckla utbildningsprogram, samt göra sådan revidering av utbildningsprogram som föranleder förändrad lokal examensbeskrivning	Bereds av prefekt
4.4.2	Fastställa slutgiltigt programutbud	Bereds av vicerektor utbildning. Beslut ska föregås av strategisk diskussion i rektors ledningsråd
4.4.3	Besluta om programtillfälle ska ställas in	Bereds av prefekt
4.5	Utbildning på forskarnivå	

4.5.1	Besluta om ansvarig institution för specifikt kurstillfälle för högskolegemensam kurs på forskarnivå	Beredts av FUN
4.5.2	Besluta om indragning av handledning och andra resurser för studerande på forskarnivå samt besluta att studerande efter indragning åter ska få rätt till handledning och andra resurser	Beredts av prefekt
4.6	Forskning	
4.6.1	Besluta om ansökningar gällande extern forskningsfinansiering när något av följande alternativ föreligger: - Högskolan Dalarna/rektorer är huvudsökande enligt krav från finansiär - ansökan kräver medfinansiering från högskolan överstigande 500 tkr	Beredts av prefekt. Beslut ska föregås av godkännande enligt <i>Regler för ansökningar om extern forskningsfinansiering</i>
4.6.2	Utse adjungerade ledamöter till Högskolan i Gävles kommitté för god forskningssed (KOF)	Gäller för ärenden som överlämnats till Högskolan i Gävle
4.6.3	Besluta om behov av fullständig utredning, samt besluta om eventuell åtgärd avseende anmälan om oredlighet i forskning eller annan avvikelse	Beredts av högskolans kommitté för god forskningssed (KOF). Beslut fattas enligt <i>Handlägningsordning för hantering av oredlighet i forskning samt avvikelser från god forskningssed</i>
4.7	Disciplinärenden	
4.7.1	Låta utreda ärende vid anmälan om misstanke om disciplinär förseelse av student	Beredts av sekreterare i disciplinnämnden
4.7.2	Vid behov, efter hörande med den lagfarne ledamoten i disciplinnämnden, interimistiskt avstänga student från högskolan i avvaktan på disciplinnämndens behandling av anmälan om disciplinär förseelse	Beredts av sekreterare i disciplinnämnden
4.7.3	Anhålla om avskiljande av student till högskolans avskiljandenämnd	Beredts av sekreterare i disciplinnämnden alternativt högskolejurist

ORGANISATION OCH STYRNING		
4.8	Organisation	Kommentar
	Institutioner, organisationsenheter och centrubildningar	
4.8.1	Inrätta, ombilda och avveckla organisationsenheter och organ vid Högskolan Dalarna, t.ex. avdelningar, enheter, nämnder, råd och centrubildningar	Beslut efter hörande med rektors ledningsråd Undantag: beslut avseende högskolans övergripande organisation med institutioner fastställs av styrelsen
4.8.2	Fastställa svenska och engelska benämningar på institutioner, organisationsenheter och organ vid Högskolan Dalarna	Beredts av berörd funktion inom rektorsfunktionen. Beslut efter hörande med avdelningen för kommunikation
	Ledamöter i kommittéer och nämnder	
4.8.3	Utse ledamöter i de högskoleövergripande nämnder och råd för vilka inte annat sätt att utse finns beslutat	
4.8.4	Utse valberedning för val till UFN och FUN	Beredts av UFN respektive FUN

4.8.5	Utse ordförande och vice ordförande i kollegiala nämnder och utskott	Bereds av UFN respektive FUN
4.8.6	Fastställa uppdragsvillkor för ledamöter i kollegiala nämnder, samt alla övriga kollegiala uppdrag	
4.9	Verksamhetsstyrning	
4.9.1	Fastställa sådana högskolegemensamma styrdokument som det inte ankommer på styrelsen att besluta om	Undantag: styrelsen fastställer bl.a. Antagningsordning, Anställningsordning och Policy för systematiskt kvalitetsarbete För styrdokument som fastställs av UFN, se p. 6.1
4.9.2	Besluta om högskoleövergripande mål och handlingsplaner	Bereds av berörd funktion inom rektorsfunktionen. Strategiska mål avseende miljö och hållbarhet, jämställdhet, mångfald och internationalisering bereds av högskolans råd för hållbar utveckling
4.9.3	Fastställa verksamhetsuppdrag för institutioner och det samlade verksamhetsstödet	
4.9.4	Fastställa styrdokument som reglerar basklassificering av kurser till utbildningsområde(n), samt fastställa regler för klassificering av kurser	Bereds av avdelningen för ledningsstöd och ekonomi. Beslut efter hörande med UFN
4.9.5	Besluta om klassificering av kurser till utbildningsområde. Avser kurser med kunskapsinnehåll som ej följer norm för basklassificering	Bereds av UFN
4.9.6	Fastställa fördelning av allmänna statliga forskningsanslag mellan institutioner	Beslutet ska följa övergripande principer fastställda av styrelsen. Bereds av UFN
4.9.7	Besluta om modell för redovisning av gemensamma kostnader (tillämpning av SUHF-modellen)	Bereds av planeringschef
4.9.8	Besluta om planerings- och budgetanvisningar	Bereds av högskoledirektör
4.9.9	Besluta om tilldelning av medel för särskilda strategiska satsningar	Bereds av berörd funktion inom rektorsfunktionen. Beslut efter hörande med rektors ledningsråd
	Processansvar	
4.9.10	Utse processägare för högskolans huvud- och ledningsprocesser	
4.10	Lokaler	
4.10.1	Besluta om lokalförsörjning och fysisk planering, gäller på kort sikt och som ej överstiger 10 år	Bereds av högskoledirektör. Ärenden gällande lokalförsörjning och fysisk planering på längre sikt än 10 år beslutas av regeringen efter förslag från styrelsen

PERSONAL			
4.11	Anställning	Bestämmelse	Kommentar
4.11.1	Besluta om anställning som högskoledirektör samt övriga funktioner som lyder direkt under rektor, samt fastställa anställningsvillkor	RF, AF, HF	
4.11.2	Besluta om utlysning av anställning som professor, adjungerad professor, gästprofessor, lektor, biträdande lektor och postdoktor		Får ej vidaredelegeras. Bereds av prefekt
4.11.3	Besluta om anställning som professor, adjungerad professor, gästprofessor, professor senior, lektor, biträdande lektor och postdoktor, samt fastställa anställningsvillkor		Får ej vidaredelegeras. Bereds enligt <i>Anställningsordning för lärare vid Högskolan Dalarna</i>
4.11.4	Besluta om anställning av professor genom kallelse, samt fastställa anställningsvillkor	HF	Bereds enligt <i>Anställningsordning för lärare vid Högskolan Dalarna</i>
4.11.5	Besluta att avbryta en rekrytering	AF	
4.11.6	Avge yttrande vid överklagan av beslut om anställning.	FL, HF, AF	
4.11.7	Besluta om för sent inkommen ansökan avseende anställning som professor ska beaktas		
4.11.8	Besluta om företrädesrätt - till utökad sysselsättningsgrad - till återanställning	LAS, AF	Gäller för de anställningar som rektor beslutar om
	Uppdrag		
4.11.9	Fastställa uppdragsvillkor för prorektor		Prorektor utses av styrelsen (2 kap. 10 § HF)
4.11.10	Utse vicerektor samt fastställa uppdragsvillkor		
4.11.11	Utse prefekt samt fastställa uppdragsvillkor		Bereds av berörd funktion inom avdelningen för HR
4.11.12	Utse proprefekt samt fastställa uppdragsvillkor		Bereds i enlighet med av UFN fastställt regelverk
4.11.14	Utse centrumledare för forskningscentrum och fastställa uppdragsvillkor		

4.11.15	Besluta om ställning som anknuten professor emeritus/emerita		Beredes av proprefekt. Beslut efter hörande med värdinstitutionens IL och prefekt
4.11.16	Besluta om affiliering av forskare		Beredes av UFN
4.11.17	Utse hedersdoktor		Beredes av UFN
4.12	Befordran		
4.12.1	Besluta om befordringsärende till lektor och professor ska gå vidare till prövning		Beredes av prefekt
4.12.2	Besluta i ärenden avseende befordran till lektor och professor		Beredes av AFU
4.12.3	Fastställa anställningsvillkor vid befordran till lektor och professor, i de fall ett nytt anställningsavtal skrivs		
4.13	Lön och övriga villkor		
4.13.1	Besluta om ny lön vid lönerrevision för de funktioner som lyder direkt under rektor	chefsavtal	
4.13.2	Besluta om ny lön vid lönerrevision för professor, adjungerad professor och gästprofessor	villkorsavtal, villkorsavtal -T	
4.13.3	Besluta om ändrad organisatorisk placering för professor, adjungerad professor och gästprofessor		Gäller både inom samma institution och över institutionsgränserna. Beslut efter hörande med chef avdelningen för HR
4.13.4	Besluta om ändrad organisatorisk placering till annan institution eller organisationsenhet		Beslut efter hörande med chef avdelningen för HR
4.13.5	Besluta om ändrad placeringsort för anställda		Gäller för samtliga anställningar
4.13.6	Besluta om inplacering i pedagogiska karriärstegen		Beredes av AFU
4.14	Anställnings upphörande		
4.14.2	Besluta att anställning som professor ska upphöra när arbetstagaren uppnått den ålder som föreskrivs enligt 32a § i Lag (1982:80) om anställningsskydd	LAS	Får ej vidaredelegeras
4.15	Övriga personalärenden		
4.15.1	Besluta om åtgärd i samband med granskning av redovisning av bisyssla	HF, LOA	

4.15.3	Besluta om svenska och engelska befattningsbenämningar och titlar	Bereds av berörd funktion inom avdelningen för HR. Beslut efter hörande med avdelningen för kommunikation
--------	---	---

ÖVRIGT		
4.16	Övriga ärenden	Kommentar
4.16.1	Besluta om högskoleövergripande remisser, enkäter, utredningar, riskanalyser och liknande, inklusive fastställa ansvarig för beredning	Bereds av berörd funktion inom verksamhetsstödet. Beslut efter hörande med rektors ledningsråd
4.16.2	Besluta om överklagan gällande nekande av utlämnande av allmän handling	Bereds av berörd funktion inom verksamhetsstödet
4.16.4	Besluta om utmärkelser och priser till medarbetare, student, alumn eller extern part	Bereds av berörd funktion inom rektorsfunktionen. Beslut efter hörande med rektors ledningsråd

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

5. Rektors delegation till beslutsnivå 1 - verksamhetschef

5.1. Prefekt

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

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

Följande ärenden avgörs av prefekt:

EKONOMI OCH AVTAL		
5.1.1	Avtal och allmänt ekonomi	Kommentar
5.1.1.1	Underteckna avtal där högskolans ekonomiska åtagande sammantaget uppgår till max 500 tkr och där kontraktstiden är som längst 3 år. Observera begränsning i denna delegation enligt p. 4.1.2. För anskaffning av varor och tjänster gäller p. 5.1.2.3 – 5.1.2.6	Får ej vidaredelegeras. Gäller för avtal där enbart den egna institutionen engageras
5.1.1.2	Underteckna personuppgiftsbiträdesavtal	Bereds av behandlingsansvarig (den som gör anmälan om personuppgiftsbehandling) med stöd av dataskyddsombud och jurist

5.1.1.3	<p>Besluta om ansökningar gällande extern forskningsfinansiering när:</p> <ul style="list-style-type: none"> * forskaren/projektledaren är huvudsökande (enligt krav från finansiären) * medfinansiering krävs om max 500 tkr 	Får ej vidaredelegeras. Bereds av proprefekt. Beslut efter hörande med IL och efter godkännande enligt <i>Regler för ansökningar om extern forskningsfinansiering</i>
5.1.2	Beslut om ekonomiska transaktioner	
	Attesträtt	
5.1.2.1	Attestera fakturor inom institutionen upp till 500 tkr	Får ej vidaredelegeras
5.1.2.2	Besluta om medfinansiering upp till 500 tkr	Får ej vidaredelegeras
	Upphandling/inköp	
5.1.2.3	Beställa varor och tjänster inom ramen för budget och upp till 500 tkr genom avrop från ramavtal	Får ej vidaredelegeras
5.1.2.4	Besluta om direktupphandling av varor och tjänster upp till 500 tkr efter hörande med upphandlingsfunktionen, under förutsättning att direktupphandling får ske och att dokumentationskravet uppfylls. Observera begränsning i denna delegation enligt p. 5.3.1.3	Får ej vidaredelegeras
5.1.2.5	Besluta om att genomföra upphandling och förnyad konkurrensutsättning, efter hörande med upphandlingsfunktionen, upp till 500 tkr inom ramen för budget	Får ej vidaredelegeras
5.1.2.6	Fatta tilldelningsbeslut enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), efter hörande med upphandlingsfunktionen, samt teckna därpå följande avtal, med avtalsvärde upp till max 500 tkr	Får ej vidaredelegeras

UTBILDNING OCH FORSKNING		
5.1.3	Genomförande av utbildningar, grundnivå och avancerad nivå	
5.1.3.1	Utse examinator för kurser på grundnivå och avancerad nivå	Bereds av avdelningschef och proprefekt. Beslut efter hörande med ämnesansvarig
5.1.3.2	Besluta om förlängd rättningstid när särskilda skäl föreligger	Bereds av kursansvarig. Beslut efter hörande med IL
5.1.3.3	Besluta om planeringstal och antagningstal för kurs- och programtillfällen	
5.1.3.4	Utse programansvarig	Bereds av avdelningschef. Beslut efter hörande med ämnesansvarig och IL
5.1.3.5	Utse ämnesansvarig/huvudområdesföreträdare	Bereds av avdelningschef. Beslut efter hörande med ämnesgruppen och IL
5.1.3.6	Besluta om undantag från fastställd läsårsindelning då utbildningen kräver en annan förläggning av läsåret/terminen, dock högst fem dagar (med beaktande av studiestödsförordningen)	Får ej vidaredelegeras
5.1.3.7	Vid force majeure, besluta om undantag gällande genomförande av examination	

5.1.3.8	Besluta om lokala urvalsgrunder vid antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Beslut efter hörande med IL och med avdelningen för studentservice och utbildningsadministration
5.1.3.9	Fastställa slutgiltigt kursutbud, avser både kurser och kurspaket	
5.1.4	<i>Utbildning på forskarnivå</i>	
5.1.4.1	Fastställa respektive återkalla kursplan för utbildningsspecifik kurs på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.4.2	Utse examinator för utbildningsspecifik kurs på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.4.3	Utse ämnesansvarig för forskarutbildningsämne	Beredts av FUN. Beslut efter hörande med vicerektor forskning
5.1.4.4	Utse kursansvarig för kurser på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.4.5	Besluta om kurstillfälle för kurser på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.4.6	Utse huvudhandledare och biträdande handledare	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning
5.1.4.7	Besluta om byte av handledare	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning
5.1.4.8	Fastställa individuell studieplan	Beredts av studierektor för forskarutbildning. Individuell studieplan fastställs vid den institution som forskarutbildningen är förlagd till
5.1.4.9	Besluta om undantag av utlysning av lediga utbildningsplatser enligt 7 kap. 37 § andra stycket i högskoleförordningen	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning
5.1.4.10	Besluta om antagning till utbildning på forskarnivå med licentiatexamen eller doktorsexamen som slutmål	Får ej vidaredelegeras. Bereds av studierektor för forskarutbildning
5.1.4.11	Besluta om undantag för enskild sökande enligt 7 kap. 39 § andra stycket i högskoleförordningen (1993:100) från kravet på grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå om det finns särskilda skäl	Beredts av studierektor för forskarutbildning
5.1.4.12	Besluta om studieuppehåll för studier på forskarnivå	Beredts av studierektor för forskarutbildning
5.1.4.13	Besluta om tillgodoräknande på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne
5.1.5	<i>Anmälningar/tillstånd vid forskning</i>	
5.1.5.1	För forskningshuvudmannens (Högskolan Dalarna) räkning underteckna ansökan till Etikprövningsmyndigheten om etikprövning av forskning som avser människor. Häri ingår också att å forskningshuvudmannens vägnar vidta förebyggande åtgärder för att förhindra att forskning utförs i strid mot Etikprövningslagen (2003:460) eller villkor som meddelats med stöd av lagen	

5.1.5.2	För forskningshuvudmannens (Högskolan Dalarna) räkning underteckna ansökan till behörig tillståndsgivare för forskningsprojekt i de fall tillstånd krävs. Här ingår också att ansvara för att eventuella villkor i sådant tillstånd efterlevs	
---------	---	--

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

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

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

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

5.2. Proprefekt

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

5.3. Högskoledirektör

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

Uppdraget som verksamhetschef för det samlade verksamhetsstödet omfattar ett utvecklings- och resultatansvar för verksamhetsstödet, samt ett övergripande ansvar för högskolans verksamhetsstyrning, myndighetsutövning och återrapportering till regeringen. Vidare ansvarar högskoledirektören för förhandlingar i frågor som rör relationen mellan Högskolan Dalarna och arbetstagarorganisationerna.

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

Följande ärenden avgörs av högskoledirektör:

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

5.3.3	Beslut om ekonomiska transaktioner	
	Allmänt	
5.3.3.1	Attestera fakturor upp till 3 mnkr	Får ej vidaredelegeras
5.3.3.2	Besluta om nedskrivning avseende kundfordringar	Får ej vidaredelegeras

5.3.3.3	Besluta i ärenden rörande överskridande av belopp för intern/extern representation	Får ej vidaredelegeras
	Upphandling/inköp samt försäljning resp. överföring	
5.3.3.4	Beställa varor och tjänster inom ramen för budget och upp till 3 mnkr genom avrop från ramavtal	Får ej vidaredelegeras
5.3.3.5	Besluta om direktupphandling av varor och tjänster upp till 3 mnkr efter hörande med upphandlingsfunktionen, under förutsättning att direktupphandling får ske och att dokumentationskravet uppfylls	Får ej vidaredelegeras
5.3.3.6	Besluta om att genomföra upphandling och förnyad konkurrensutsättning, efter hörande med upphandlingsfunktionen, inom ramen för budget	Får ej vidaredelegeras
5.3.3.7	Fatta tilldelningsbeslut enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), efter hörande med upphandlingsfunktionen, samt teckna därpå följande avtal med avtalsvärde upp till max 3 mnkr	Får ej vidaredelegeras
5.3.3.8	Oavsett avtalsvärde fatta beslut om att avbryta upphandling	
5.3.3.9	Besluta om försäljning av högskolans egendom	Får ej vidaredelegeras. Bereds gemensamt av upphandlingsansvarig, chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi samt jurist, då särskilda regelverk måste beaktas
5.3.3.10	Besluta om överföring av utrustning/motsvarande till annan statlig myndighet.	

UTBILDNING OCH FORSKNING

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

ORGANISATION OCH STYRNING

5-3-6	Verksamhetsstyrning	
5.3.6.1	Fastställa verksamhetsuppdrag för avdelningar inom verksamhetsstödet	Får ej vidaredelegeras

5.3.6.2	Fastställa priser för internprissättning, exempelvis lokalhyra och lokalvård	Får ej vidaredelegeras. Bereds av chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi
	Processansvar	
5.3.6.3	Fastställa och äga högskolan huvudprocesskarta	
5.3.6.4	Utse processägare för högskolans stödprocesser	
5.3.6.5	Leda och samordna arbetet med högskolans informationssäkerhet	
	IT och dataskydd	
5.3.6.7	Utse dataskyddsombud	
5.3.7	Infrastruktur, lokaler och parkering	
5.3.7.1	Teckna externa hyresavtal på upp till tre års avtalsperiod där hyreskostnaderna för avtalet sammanlagt för avtalsperioden inte överstiger 3 mnkr	
5.3.7.2	Besluta om uthyrning av lokaler till externa aktörer i de hus som högskolan hyr som helhet	Gäller för längre uthyrningsperiod. Vid uthyrning ”per timme” är beslutsrätten delegerad till chef avdelningen för fastighets- och campusplanering
5.3.7.3	Teckna högskoleövergripande försäkringar	Vidaredelegeras i specifika fall till chef för avdelningen för HR/ avdelningen för fastighets- och campusplanering/ avdelningen för studentenservice och utbildningsadministration
5.3.7.4	Besluta om övergripande arkivhantering och arkivorganisation	
5.3.7.5	Besluta om tillstånd för student- eller personalsammankomster med alkohol, gäller för samtliga lokaler som högskolan disponerar	
5.3.8	Förvaltningsjuridiska frågor	
5.3.8.1	Neka utlämnande av allmän handling	
5.3.8.2	Besluta om åtgärd vid överklagande gällande nekande av utlämnande av allmän handling	Får ej vidaredelegeras

PERSONAL			
Samtliga beslut kopplade till personal bereds av berörd funktion inom avdelningen för HR			
5.3.9	Anställning	Bestämmelse	Kommentar
5.3.9.1	Besluta om utlysning samt anställning vid verksamhetsstödet	RF, LOA, LAS	Får ej vidaredelegeras. Bereds av avdelningschef Chef avdelningen för HR fastställer arbetsgivarbeslut inklusive anställningsvillkor

5.3.9.2	Besluta att avbryta en rekrytering	AF	Gäller för de anställningar som högskoledirektör beslutar om
5.3.9.3	Besluta om för sent inkommen ansökan avseende anställning ska beaktas		
5.3.9.4	Besluta om arbetsmarknadspolitisk anställning	LOA, AF, LAS, förordning 2000:630, främjandelagen m.fl.	
5.3.9.5	Besluta om företrädesrätt - till utökad sysselsättningsgrad - till återanställning	LAS, AF	Gäller för de anställningar som högskoledirektör beslutar om
5.3.9.6	Besluta om ändrad organisatorisk placering till annan enhet inom verksamhetsstödet		
5.3.10	Lön och övriga villkor		
5.3.10.1	Besluta om ny lön vid lönerrevision för de anställningar som högskoledirektör beslutar om	villkorsavtal, villkorsavtal-T, chefsavtal	
5.3.10.2	Ingå enskild överenskommelse i enlighet med gällande kollektivavtal, t.ex gällande: - oreglerad arbetstid - distansarbete - uttag utöver 150 timmar övertid per kalenderår	villkorsavtal, villkorsavtal-T, lokalakollektivavtal	Efter förslag av prefekt/motsv Gäller för hela högskolan
5.3.10.3	Besluta om ändrad individuell lön mellan lönerrevisionerna	RALS, RALS-T	Gäller ej vid docentutnämning, tillämpning av ”doktorandstege” och pedagogisk meritering. Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR
5.3.10.4	Besluta om timersättningar och arvoden som omfattar mer än två månader och som överstiger två basbelopp per år	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Får ej vidaredelegeras. Gäller för de verksamheter som är underställda högskoledirektören
5.3.10.5	Besluta om löne-/uppdragstillägg som omfattar 2 månader eller mer	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Får ej vidaredelegeras. Gäller för de verksamheter som är underställda högskoledirektören
5.3.10.6	Besluta om löneavdrag vid ogiltig frånvaro och under avstängning	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Gäller gemensamt för hela högskolan
5.3.12	Bisysslor		
5.3.12.1	Granska och pröva redovisning av bisyssla		Gäller för de anställningar som högskoledirektören beslutar om

5.3.12.2	Bevilja undantag från regler om affärstransaktioner mellan högskolan och anställd, eller dennes företag, som föränleds av den anställdes bisyssla		Får ej vidaredelegeras. Gäller för hela högskolan
5.3.12.3	Besluta att en anställd som har eller avser att åta sig en bisyssla ska upphöra med eller ej åta sig bisysslan	LOA, villkorsavtal, villkorsavtal-T, AF	Får ej vidaredelegeras. Gäller för hela högskolan

5.3.13	Omställning		
5.3.13.1	Besluta om omplacering	LAS, LOA	Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR som fastställer arbetsgivarbeslut inklusive anställningsvillkor. Gäller inte beslut avseende professor, gästprofessor eller adjungerad professor
5.3.13.2	Besluta om risk för övertalighet med anledning av verksamhetsförändring		Beredning enligt <i>Handläggningsordning för verksamhetsförändring som medför arbetsbrist vid Högskolan Dalarna</i>
5.3.13.3	Besluta om turordning vid övertalighet	LAS, avtal om turordning för arbetstagare hos staten TurA-S), LOA	Får ej vidaredelegeras Gäller för hela högskolan
5.3.14	Rehabilitering		
5.3.14.1	Besluta om föreläggande av förstadagsintyg (läkarintyg)	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Gäller för hela högskolan
5.3.14.2	Besluta i rehabiliteringsärenden	lag om allmänförsäkring, lag om sjuklön	Gäller för hela högskolan
5.3.15	Anställnings upphörande (inkl. varsel, uppsägning)		
5.3.15.1	Besluta om uppsägning på grund av arbetsbrist	LOA, LAS, avtal om omställning	Får ej vidaredelegeras. Gäller för hela högskolan
5.3.15.3	Ingå enskild överenskommelse i samband med att en anställd på egen begäran avslutar sin anställning	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Efter hörande med prefekt (motsv.), samt efter hörande med rektor för de anställningar som rektor beslutar om

5-3.15.4	Besluta att anställning ska upphöra när arbetstagaren uppnått den ålder som föreskrivs enligt 32a § i <i>Lag (1982:80) om anställningsskydd</i>	LAS	Får ej vidaredelegeras. Gäller för de anställningar som högskoledirektören beslutar om
5-3.15.5	Besluta om varsel med anledning av att tidsbegränsad anställning enligt LAS och HF upphör	LAS, HF	Gäller för hela högskolan
5.3.16	<i>Pension</i>		
5-3.16.1	Lämna besked om att anställningen upphör i samband med att den anställda beviljats hel sjukersättning (sjukpension) av Försäkringskassan	LAS	Gäller för hela högskolan
5-3.16.2	Besluta om delpension och omställningsmedel	avtal om delpension för arbetstagare hos staten, avtal om omställning	Gäller för hela högskolan
5.3.17	<i>Partsarbete och förhandlingar</i>		
5-3.17.1	Sluta lokala kollektivavtal samt företräda högskolan vid MBL förhandlingar	HA, villkorsavtal, villkorsavtal-T	
5-3.17.2	Genomföra twisteförhandling	HA, MBL, LAS	
5.3.18	<i>Övriga personalärenden</i>		
5-3.18.1	Besluta om kompensation till institution/motsvarande för kostnader p.g.a. anställds uppdrag som facklig förtroendeman	FML	
5-3.18.2	Utse företrädare för lika villkor	diskrimineringslagen (SFS 2008:567)	Gäller för hela högskolan
5-3.18.3	Utse valförrättare för kollegiala val		
5.3.19	<i>Arbetsmiljö, säkerhet, krishantering och strålskydd</i>		
5-3.19.1	Fatta erforderliga beslut med anledning av arbetsmiljölagstiftningen, brandskyddslagstiftningen, strålskyddslagstiftningen, säkerhetsskyddslagstiftningen, kris- och beredskapslagstiftning samt andra föreskrifter inom området	AML	Leda högskolans systematiska arbetsmiljöarbete
5.3.20	<i>Miljöledning och miljöskydd</i>		

5.3.20.1	Fatta erforderliga beslut med anledning av förordning om miljöledning i statliga myndigheter (2009:907), miljöbalken (1998:808) och dess regelverk, EU:s kemikalieförordningar 1907/2006 (Reach) och 1272/2008 (CLP) samt andra för högskolan relevanta föreskrifter inom områdena miljö, klimat, energi och hållbar utveckling		
----------	---	--	--

6. Rektors delegation till kollegialt valda organ

6.1. Utbildnings- och forskningsnämnd (UFN)

Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) är ett högskoleövergripande organ och det högsta kollegialt valda organet inom Högskolan Dalarna. UFN:s uppgifter och beslutsrätter beslutas av rektor. UFN kan endast vidaredelegera uppgifter och beslutsrätt till tillhörande forskarutbildningsnämnd (FUN) och utskott.

Följande ärenden avgörs av UFN:

UTBILDNING OCH FORSKNING		
6.1.1	Kvalitet inom utbildning och forskning	Kommentar
6.1.1.1	Besluta om strategi och interna handlingsplaner för att systematiskt ställa krav och utvärdera kvaliteten på Högskolan Dalarnas utbildningar på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå, samt huvudområden	
6.1.1.2	Besluta om uppföljning och utvärdering av kvalitetsarbetet med forskning	
6.1.1.3	Besluta om utformning för enskild utvärdering. Utvärderingen kan avse specifik utbildning, tematiskt område eller kvalitetsarbetet med forskning	Beredts av granskningsutskott och ämnesansvarig
6.1.1.4	Fastställa, revidera och återkalla styrdokument inom kategorin regler och handläggningsordning som specifikt rör kvalitetssäkring avseende utbildning och forskning	
6.1.1.5	Fastställa styrdokument för forskarutbildningen som reglerar riktlinjer för individuell studieplan, handledning, indragning och återinrättande av resurser, kursplaner, examination, samt uppdrag inom forskarutbildningen	Beredts av FUN
6.1.1.6	Inrätta respektive återkalla huvudområden, eller inriktning inom huvudområde för generell högskole-, kandidat-, magister- och masterexamen	Beredts av XU. Inrättas efter uppdrag i VP från rektor
6.1.1.7	Inrätta och byta namn på forskarutbildningsämne inom forskarutbildningsområde som finns vid Högskolan Dalarna	Beredts av XU
6.1.1.8	Återkalla forskarutbildningsämne	Beredts av FUN
6.1.1.9	Fastställa respektive återkalla kursplan för handledarutbildning	Beredts av FUN

6.1.1.10	Besluta om klassificering av kurser till utbildningsområde. Avser kurser med kunskapsinnehåll som följer norm för basklassificering	Beredts av ämnesansvarig eller den ämnesansvarig utser
6.1.1.11	Fastställa respektive upphäva utbildningsplaner och kursplaner för program och kurser på grundnivå och avancerad nivå	Beredts i enlighet med <i>Regler för kurs- och utbildningsplaner</i>

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

6.2. Forskarutbildningsnämnd (FUN)

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

Följande ärenden har vidaredelegerats av UFN och avgörs av FUN:

UTBILDNING OCH FORSKNING		
6.2.1	Utbildning på forskarnivå	Kommentar
6.2.1.1	Fastställa allmän studieplan för forskarutbildningsämne	Beredts av studierektor för forskarutbildning
6.2.1.2	Besluta om uppföljning och utvärdering av kvalitetsarbetet, samt enskilda utvärderingars utformning, avseende utbildning på forskarnivå	
6.2.1.3	Fastställa respektive återkalla kursplan för högskolegemensam kurs på forskarnivå	Beredts av den studierektor som utsetts till uppdraget av vicerektor med ansvar för forskarutbildning
6.2.1.4	Utse examinator för högskolegemensam kurs på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne vid den institution som äger ansvar för kurstillfället i enlighet med p.4.5.1

6.2.1.8	Fastställa tid och plats för disputation och licentiatseminarium	Beredts av studierektor för forskarutbildning
6.2.1.9	Besluta om disputation eller licentiatseminarium får hållas vid annat lärosäte eller forskningsinstitut än Högskolan Dalarna	Beredts av studierektor för forskarutbildning
6.2.1.10	Utse examinator alt. betygsnämnd, ordförande och opponenter vid licentiatseminarium, samt ersättare	Beredts av studierektor för forskarutbildning
6.2.1.11	Utse betygsnämnd, ordförande och opponenter vid disputation, samt ersättare	Beredts av studierektor för forskarutbildning

6.3. Anställningsförslagsutskott (AFU)

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

Följande ärenden har vidaredelegerats av UFN och avgörs av AFU:

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

7. Rektors delegation till övriga funktioner

7.1. Forskningsetisk nämnd (FEN)

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

Följande ärenden avgörs av FEN:

UTBILDNING OCH FORSKNING		
7.1.1	Forskningsetiska frågor	Kommentar
7.1.1.1	Besluta om forskningsetiska principer för Högskolan Dalarna	

7.1.1.2	Besluta om forskningsetiska ansökningar från studenter på grundnivå och avancerad nivå	Beredes av sekreterare och ordförande för FEN
---------	--	---

8. Verksamhetschefers delegation till beslutsnivå 2 – avdelningschef

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

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

8.1. Avdelningschef vid institution

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

Följande ärenden avgörs av avdelningschef vid institution:

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

UTBILDNING OCH FORSKNING		
8.1.2	Genomförande av utbildningar, grundnivå och avancerad nivå	
8.1.2.1	Besluta om kurstillfälle	
8.1.2.2	Utse kursansvarig på grundnivå och avancerad nivå	Beredes av ämnesansvarig

PERSONAL		
8.1.3	Allmänt personal	Kommentarer
8.1.3.1	Besluta om bemanning och planering av årsarbetstid	Gäller för anställda vid avdelningen

8.1.3.2	Besluta om semester	Gäller för anställda vid avdelningen
---------	---------------------	--------------------------------------

8.2. Avdelningschef vid verksamhetsstöd

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

Följande ärenden avgörs av avdelningschef vid verksamhetsstöd:

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

PERSONAL		
8.2.2	Allmänt personal	Kommentarer
8.2.2.1	Besluta om semester	Gäller för anställda vid avdelningen

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

8.3. Chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi

Följande ärenden avgörs av chef avdelningen för ledningsstöd och ekonomi:

EKONOMI OCH AVTAL		
8.3.1	Allmänt ekonomi och avtal	Kommentarer
	Attesträtt och ekonomisk redovisning	
8.3.1.1	Attestera momsdeklaration	

8.3.1.2	Fastställa redovisningsplan, kontoplan samt bestämmelser för ekonomisk redovisning	Beslut efter hörande med högskoledirektör
8.3.1.3	Besluta att utfärda betalkort där myndigheten är betalningsansvarig	Får ej vidaredelegeras

8.4. Chef avdelningen för HR

Följande ärenden avgörs av chef avdelningen för HR:

EKONOMI OCH AVTAL		
8.4.1	Allmänt ekonomi och avtal	Kommentar
	Försäkringar	
8.4.1.1	Teckna personalrelaterade försäkringar	

PERSONAL			
8.4.2	Arbetsgivarbeslut och villkor		
8.4.2.1	Fastställa arbetsgivarbeslut, inklusive lön och anställningsvillkor, för ny tillsvidareanställning vid högskolans institutioner	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Får ej vidaredelegeras
8.4.2.3	Besluta om löne-/uppdragstillägg	villkorsavtal, villkorsavtal-T	Får ej vidaredelegeras
8.4.2.4	Ingå enskild överenskommelse i enlighet med gällande kollektivavtal när det gäller uttag utöver 150 timmar övertid per kalenderår för lärare	villkorsavtal, villkorsavtal-T, lokalt arbetstidsavtal	Får ej vidaredelegeras
8.4.2.5	Besluta om löneväxling		
8.4.2.6	Besluta om bidrag till friskvård		
8.4.2.7	Besluta om ersättning för hälso-/sjukvård	villkorsavtal, villkorsavtal-T	
8.4.3	Ledigheter		
8.4.3.1	Besluta om skälighetsledigheter	villkorsavtal, villkorsavtal-T, tjänstledighetsförordningen m.fl.	Får ej vidaredelegeras. Gäller för hela högskolan
8.4.4	Partsarbete och förhandlingar		
8.4.4.1	Företräda högskolan vid MBL förhandlingar	HA, villkorsavtal, HA, villkorsavtal, villkorsavtal-T villkorsavtal-T	

8.5. Chef avdelningen för studentservice och utbildningsadministration

Följande ärenden avgörs av chef avdelningen för studentservice och utbildningsadministration:

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

UTBILDNING OCH FORSKNING		
8.5.2	Antagning, studieuppehåll och tillgodoräknande	Kommentar
8.5.2.1	Besluta om tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå	Beslut ska baseras på bedömning av ämnesansvarig eller annan sakkunnig
8.5.2.2	Besluta om antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå (inklusive kurs inom program och senare del inom program) samt besluta om huruvida en sökande uppfyller kraven på grundläggande och särskild behörighet för tillträde till sådan utbildning	Vid behörighetsvalidering ska beslut baseras på bedömning av ämnesansvarig eller annan sakkunnig
8.5.2.3	Bevilja anstånd att påbörja studier	
8.5.2.4	Besluta om avsteg från urvalsgrunder enligt 7 kap. 16 § i högskoleförordningen(1993:100) i enstaka fall för sökande till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå vars meriter inte kan bedömas på lämpligt sätt enligt de ordinarie urvalsgrunderna	
8.5.2.5	Besluta om studieuppehåll för studier på grundnivå och avancerad nivå, samt om student får fortsätta med studier efter studieuppehåll	Beslut efter hörande med programansvarig. Om beslutet avser studieuppehåll från enskild kurs fattas beslut efter hörande med ämnesansvarig
8.5.2.6	Besluta om parallellläsning över 45 högskolepoäng per termin	Bereds av studievägledare
8.5.2.7	Utfärda föreskrifter för den lokala antagningen till utbildning på grundnivå och avancerad nivå inom ramen för högskolans antagningsordning	
8.5.3	Läsårs- och terminstider	
8.5.3.1	Fastställa läsårets förläggning och terminsindelning samt medge undantag, om mer än fem dagar, från denna	
8.5.3.2	Fastställa registreringsperiod och medge undantag vid särskilda fall	
8.5.4	Kurs- och examensbevis	

8.5.4.1	Bedöma och besluta om överlåtelse av examensutfärdande till annat lärosäte	
8.5.4.2	Besluta om och utfärda examensbevis inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå	

8.6. Chef avdelningen för kommunikation

Följande ärenden avgörs av chef avdelningen för kommunikation:

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

8.7. Chef biblioteket

Följande ärenden avgörs av chef biblioteket:

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

8.8. Chef avdelningen för fastighets- och campusplanering

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

EKONOMI OCH AVTAL		
8.8.1	Allmänt ekonomi och avtal	Kommentarer
	Avtal	
8.8.1.1	Besluta om uthyrning av lokaler till externa aktörer	Gäller endast för timuthyrning
8.8.1.2	Teckna fastighetsrelaterade försäkringar	

Bilaga 1

Förkortningar

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

Bilaga 2

Uppdateringar från versionen 2023-01-01

Generella ändringar

Avdelningen för ekonomi och upphandling

Avdelningen för ledningsstöd och ekonomi

Avdelningen för stöd till ledning och styrning

Avdelningen för ledningsstöd och ekonomi

Upphandlingsenhet

Upphandlingsfunktion

Ämnesföreträdare

Ämnesansvarig

Kapitel 2.2: Avgränsningar

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

Dokumentet omfattar endast delegation av beslutsrätter till beslutsnivå 1 och 2, se figur 1. Organ och funktioner/befattningar som inte innehar beslutsrätter behandlas inte i detta dokument. Vidare presenteras enbart översiktliga beskrivningar. För mer detaljerade beskrivningar av olika organ eller funktioner hänvisas **till respektive arbetsordning (fotnot). Arbetsordning för Högskolan Dalarna (kommande) och tillhörande Uppdragsbeskrivningar (kommande)**

Text fotnot Arbetsordning för Högskolan Dalarna, Arbetsordning för institutioner och Arbetsordning för Utbildnings- och forskningsnämnden. Därutöver ska det skrivas fram en ny arbetsordning för centrala nämnder och råd.

Kapitel 2.10: Allmän beslutsrätt till linjechefer

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

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

- att vara arbetsgivarföreträdare
- att resurserna utnyttjas effektivt och att verksamheten sker inom fastställda ramar
- personal och arbetsmiljö
- att granska och pröva redovisning av bisyssla för verksamhetens/avdelningens anställda
- att godkänna medarbetares övertid inom ramen för avtal
- **att godkänna ledigheter i enlighet med lag och avtal**
- att genomföra årliga medarbetarsamtal och att även erbjuda årliga lönesamtal
- att planera och delta vid rekrytering av personal
- att besluta om provanställning ska avslutas i förtid eller om provanställning vid provotidens utgång inte ska övergå i tillsvidareanställning

- att fastställa löne- och anställningsvillkor för visstidsanställning kortare än 2 månader
- att lämna beslutsförslag avseende löne- och anställningsvillkor för tillsvidareanställningar och visstidsanställning längre än 2 månader
- att ansvara för kvalitet och utveckling av den operativa verksamheten
- att inneha rapporteringsskyldighet och resultatansvar
- att verka för att högskolegemensamma styrdokument kommuniceras och följs upp
- att säkerställa att relevant information når medarbetarna inom avdelningen
- att årligen upprätta en verksamhetsplan för verksamhetens/avdelningens utveckling som bidrar till uppfyllandet av högskoleövergripande strategier och mål
- att årligen analysera verksamhetens utveckling och åiterrapportera på angivet sätt
- **att medverka vid interna och externa utvärderingar, utredningar och revisioner, detta genom att ta fram erforderliga underlag, att själv delta och/eller utse medarbetare som deltar vid platsbesök och intervjuer samt att vid behov vidta åtgärder som följd av sådana granskningar**
- ~~att ta fram underlag och/eller delta vid interna och externa utvärderingar, utredningar, revisioner eller motsvarande samt vid behov genomföra utvecklingsåtgärder till följd av dessa~~

Kapitel 2.12: Befogenhet att teckna avtal

Rektor delegerar till **prefekter och högskoledirektör linjehöfdar** rätt att teckna avtal för högskolans räkning, förutsatt att följande villkor är uppfyllda (**footnot**):

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

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

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

Kapitel 2.14: Jäv

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

2. Se även FL (2017:900) **och Regler för mutor och jäv (C-2021/456)**

Kapitel 4: Ärenden som rektor avgör

4.1	Avtal	Kommentar
4.1.2	Underteckna avtal oavsett högskolans ekonomiska åtagande, <u>om</u> avtalet innehåller villkor om: <ul style="list-style-type: none"> - äganderättsövergång av resultat till eller från högskolan; - sekretessåtaganden som kan innebära begränsning av offentlighetsprincipen eller av publiceringsmöjligheter; - skadeståndsåtaganden som överskrider 3 mnkr 	Beredts av högskolejurist högskoledirektör
4.2	Beslut om ekonomiska transaktioner	
	Donationer och sponsring	
4.2.4	Besluta i ärenden som avser donationer och sponsring	Får ej vidaredelegeras. Bereds av högskoledirektör. Beslut efter hörande med rektors ledningsråd
4.4	Inrättande av utbildning, programutbud	
4.4.3	Besluta om programtillfälle ska ställas in	Beredts av prefekt
4.5	Utbildning på forskarnivå	
4.5.1	Utfärda doktorsexamen och licentiatexamen	
4.5.1	Besluta om ansvarig institution för specifikt kurstillfälle för högskolegemensam kurs på forskarnivå	Beredts av FUN
4.6	Forskning	
4.6.1	Besluta om ansökningar gällande extern forskningsfinansiering när något av följande alternativ föreligger: <ul style="list-style-type: none"> - Högskolan Dalarna/rektor är huvudsökande (enligt krav från finansiär) - ansökan kräver medfinansiering från högskolan överstigande 500 tkr -ansökan är lärosättesgemensam (central medfinansiering) 	Beredts av prefekt. Beslut ska föregås av godkännande enligt <i>Regler för ansökningar om extern forskningsfinansiering</i>
4.9	Verksamhetsstyrning	
4.9.3	Fastställa verksamhetsuppdrag för UFN, FEN , institutioner och det samlade verksamhetsstödet	
4.9.5	Besluta om klassificering av kurser till utbildningsområde. Avser kurser med kunskapsinnehåll som ej följer norm för basklassificering	Beredts av prefekt UFN

4.9.7	Besluta om modell för redovisning av gemensamma kostnader (tillämpning av SUHF-modellen)	Bereds av planeringschef
-------	--	---------------------------------

4.11	Anställning	Bestämmelse	Kommentar
4.11.4	Besluta om anställning av professor genom kallelse, samt fastställa anställningsvillkor	HF	Bereds av AFU Bereds enligt Anställningsordning för lärare vid Högskolan Dalarna
	Uppdrag		
4.11.14	Utse centrumledare föreståndare och ställföreträdande föreståndare för forskningscentrum institutions-överskridande centrumbildning och fastställa uppdragsvillkor		

4.15	Övriga personalärenden		
4.15.2	Besluta om rätt till ledighet i enlighet med lag och avtal för de anställningar som rektor beslutar om exklusive professor, adjungerad professor, gästprofessor	villkorsavtal, villkorsavtal-T, tjänstledighetsförordning, HF, studieledighetslagen m.fl.	

4.16	Övriga ärenden	Kommentar
4.16.3	Godkänna mottagande av gåvor och andra donationer till högskolan	Bereds av berörd funktion inom rektorsfunktionen. Beslut efter hörande med rektors ledningsråd.

Kapitel 5.1: Prefekt

EKONOMI OCH AVTAL		
5.1.1	Avtal och allmänt ekonomi	Kommentar
5.1.1.1	Underteckna avtal där högskolans ekonomiska åtagande sammantaget uppgår till max 500 tkr och där kontraktstiden är som längst 3 år. Observera begränsning i denna delegation enligt p. 4.1.2. För anskaffning av varor och tjänster beslut om upphandling och inköp gäller p. 5.1.2.3 – 5.1.2.6	Får ej vidaredelegeras. Gäller för avtal där enbart den egna institutionen engageras

	Upphandling/inköp	
5.1.2.4	Besluta om direktupphandling av varor och tjänster upp till 500 tkr efter hörande med upphandlingsfunktionen, under förutsättning att direktupphandling får ske och att dokumentationskravet uppfylls. Observera begränsning i denna delegation enligt p. 5.3.1.3	Får ej vidaredelegeras

5.1.3	Genomförande av utbildningar, grundnivå och avancerad nivå	
5.1.3.3	Besluta om planeringstal och antagningstal för kurs- och programtillfällen samt besluta om programtillfälle ska ställas in	
5.1.3.7	Besluta om klassificering av kurser till utbildningsområde. Avser kurser med kunskapsinnehåll som följer norm för basklassificering	Beredts av avdelningschef
5.1.3.9	Fastställa respektive upphäva utbildningsplaner och kursplaner för program och kurser på grundnivå och avancerad nivå	Beredts i enlighet med Regler för kurs- och utbildningsplaner. Beslut om utbildningsplaner sker efter hörande med IL
5.1.3.7	Vid force majeure, besluta om undantag gällande genomförande av examination	
5.1.3.9	Fastställa slutgiltigt kursutbud, avser både kurser och kurspaket	

5.1.4	Utbildning på forskarnivå	
5.1.4.1	Fastställa respektive återkalla kursplan för utbildningsspecifik kurs på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne Beredts av studierektor för forskarutbildning
5.1.4.2	Utse examinator för utbildningsspecifik kurs på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne Beredts av studierektor för forskarutbildning
5.1.4.4	Utse kursansvarig för kurser på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne. Beslut efter hörande med ämnesföreträdare
5.1.4.5	Besluta om kurstillfälle på forskarnivå	
5.1.4.12	Besluta om studieuppehåll för studier på forskarnivå	Beredts av Beslut efter hörande med studierektor för forskarutbildning

5.1.8	Anställning	Bestämmelse	Kommentarer
5.1.8.8	Besluta att avbryta en rekrytering	AF	Gäller för de anställningar som prefekt beslutar om

5.1.8.13	Utse föreståndare och ställföreträdande föreståndare för centrumbildning och föreslå uppdragsvillkor		Får ej vidaredelegeras. Beslut efter hörande med IL. Gäller för centrumbildning inom institutionen Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR som fastställer arbetsgivarbeslut inklusive uppdragsvillkor
5.1.8.14	Utse studierektor för forskarutbildning och föreslå uppdragsvillkor		Får ej vidaredelegeras. Beslut efter hörande med FUN, studentkårens doktorandsektion , samt vicerektor med ansvar för forskarutbildning Beslut efter konsensus med chef avdelningen för HR som fastställer arbetsgivarbeslut inklusive uppdragsvillkor

Kapitel 5.3: Högskoledirektör

EKONOMI OCH AVTAL		
5.3.1	Allmänt ekonomi och avtal	Kommentarer
5.3.1.1	Underteckna avtal där högskolans ekonomiska åtagande sammantaget uppgår till max 3 mnkr och där kontraktstiden är som längst 3 år. Observera begränsning i denna delegation enligt p. 4.1.2. För anskaffning av varor och tjänster beslut om upphandling och inköp gäller p. 5.3.3.4 – 5.3.3.8	Får ej vidaredelegeras. Villkor enligt kap 2.12 ska också uppfyllas

EKONOMI OCH AVTAL		
5.3.2	Donationer	
5.3.2.1	Besluta att motta gåvor och bidrag enligt donationsförordningen.	

5.3.6	Verksamhetsstyrning	
	IT och dataskydd	
5.3.6.6	Utöva systemägarskap för högskolegemensamma system	

5.3.9	Anställning	Bestämmelse	Kommentar
5.3.9.2	Besluta att avbryta en rekrytering	AF	Gäller för de anställningar som högskoledirektör beslutar om

5.3.11	Ledigheter		
5.3.11.1	Besluta om rätt till ledighet i enlighet med lag och avtal	villkorsavtal, villkorsavtal- T, tjänstledighetsförordning m.fl.	Gäller för de anställningar som högskoledirektören beslutar om
5.3.11.2	Beslut om skälighetsledighet längre än 6 månader	villkorsavtal, villkorsavtal- T, tjänstledighetsförordning m.fl.	Får ej vidaredelegeras. Gäller för de anställningar som högskoledirektören beslutar om

Kapitel 6.1: Utbildnings- och forskningsnämnd (UFN)

UTBILDNING OCH FORSKNING		
6.1.1	Kvalitet inom utbildning och forskning	Kommentar
6.1.1.10	Besluta om klassificering av kurser till utbildningsområde. Avser kurser med kunskapsinnehåll som följer norm för basklassificering	Beredts av ämnesansvarig eller den ämnesansvarig utser
6.1.1.11	Fastställa respektive upphäva utbildningsplaner och kursplaner för program och kurser på grundnivå och avancerad nivå	Beredts i enlighet med <i>Regler för kurs- och utbildningsplaner.</i>

PERSONAL		
6.1.2	Allmänt personal	Kommentar
6.1.2.1	Fastställa styrdokument som reglerar pedagogisk karriärstege och redovisning av pedagogiska meriter	Beredts av AFU. Beslut efter hörande med funktionen för pedagogiskt stöd

Kapitel 6.2: Forskarutbildningsnämnd (FUN)

UTBILDNING OCH FORSKNING		
6.2.1	Utbildning på forskarnivå	Kommentar
6.2.1.3	Fastställa respektive återkalla kursplan för högskolegemensam kurs på forskarnivå	Beredts av ämnesansvarig för forskarutbildningsämne Beredts av studierektor för forskarutbildning
6.2.1.4	Utse examinator för högskolegemensam kurs på forskarnivå	Beredts av studierektor för forskarutbildning ämnesansvarig för forskarutbildningsämne vid den institution som äger ansvar för kurstillfället i enlighet med p.4.5.1
6.2.1.7	Avge yttrande i överklagandeärenden som rör antagning och tillgodoräkande inom forskarnivå	

Kapitel 6.3: Anställningsförslagsutskott (AFU)

PERSONAL		
6.3.1	Anställning	Kommentar
6.3.1.1	Besluta om undantag avseende sakkunniggranskning vid vilka rekryteringsärenden och befordringsärenden som ska sakkunniggranskas	
6.3.1.2	Utse sakkunniga för sakkunniggranskning i rekryteringsärende	Beslut efter hörande med prefekt
6.3.1.3	Utse sakkunniga för sakkunniggranskning vid antagning till oavlönad docent	Beslut efter hörande med prefekt
6.3.1.4	Fastställa annons efter beslut av rektor avseende anställningsprofil, gäller professor och postdoktor	Beredts av ansvarig chef och berörd funktion inom avdelningen för HR
6.3.1.5	Fastställa anställningsprofil för ny lektor	Beredts av ansvarig chef och berörd funktion inom avdelningen för HR
6.3.2	Befordran och antagning till oavlönad docent	
6.3.2.1	Besluta om undantag avseende sakkunniggranskning vid befordringsärenden Utse sakkunniga vid bedömning för inplacering i pedagogisk karriärstege	
6.3.2.2	Utse sakkunniga vid befordran till lektor, docent och professor	Beslut efter hörande med prefekt
6.3.1.2.3	Utse sakkunniga för sakkunniggranskning vid antagning till oavlönad docent	Beslut efter hörande med prefekt
6.3.2.14	Utse sakkunniga vid bedömning för inplacering i pedagogisk karriärstege	

Kapitel 8.1: Avdelningschef vid institution

8.1.2.2	Utse kursansvarig på grundnivå och avancerad nivå	Beslut efter hörande med ämnesföreträdare. Bereds av ämnesansvarig
---------	--	---

Kapitel 8.2: Avdelningschef vid verksamhetsstöd

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

Kapitel 8.4: Chef avdelningen för HR

8.4.3	Ledigheter		
--------------	-------------------	--	--

8.4.3.1	Besluta om rätt till ledighet i enlighet med lag och avtal	villkorsavtal, villkorsavtal-T, tjänstledighetsförordningen m.fl.	
8.4.3.21	Besluta om skälighetsledigheter	villkorsavtal, villkorsavtal-T, tjänstledighetsförordningen m.fl.	Får ej vidaredelegeras. Gäller för hela högskolan

Kapitel 8.5: Chef avdelningen för studentservice och utbildningsadministration

8.5.4	Kurs- och examensbevis	
8.5.4.1	Bedöma och besluta om överlåtelse av examensutfärdande till annat lärosäte	
8.5.4.2	Besluta om och utfärda examensbevis inom utbildning på grundnivå, och avancerad nivå och forskarnivå	
8.5.4.3	Utfärda examensbevis inom utbildning på forskarnivå	