

NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Dokumenttyp: Strategiska dokument

Beslutsfattare: Högskolestyrelsen

Beslutsdatum: 2021-11-16

Reviderad: -

Dokumentansvarig: Högskoledirektör

Arbetsordning för Newmaninstitutet





Innehållsförteckning

1	Översiktlig organisation, styrning och ledning vid Newmaninstitutet.....	4
1.1	Delaktighet och kvalitetsansvar	4
1.2	Kollegialt inflytande	5
1.3	Studentinflytande	5
2	Högskolestyrelsen.....	5
2.1	Sammansättning och mandatperiod	6
2.1.1	Val av lärarrepresentant	6
2.2	Beslutsmässighet.....	6
2.3	Kallelse och protokoll	6
2.4	Beredning av ärenden	7
3	Rektor	7
3.1	Ställföreträdande rektor	7
3.2	Måndagsmötet.....	7
3.3	Stabsmötet	8
3.3.1	Hantering av ärenden	8
3.4	Disciplinnämnden.....	8
3.4.1	Sammansättning och mandatperiod	8
3.4.2	Beslutsmässighet	9
3.4.3	Hantering av ärenden	9
3.5	Nämnd för utredning av avvikelser mot god forskningssed	9
3.5.1	Sammansättning och mandatperiod	9
3.6	Samordnare för internationalisering	9
3.7	Projektkoordinator för Praktikum im Norden.....	10
3.8	Samordnare för externa relationer	10
3.8.1	Eventgrupp	10
4	Vice-rektor	10
5	Studierektor	11
5.1	Lärarkollegiet	11
5.1.1	Lärarkollegiets sammansättning och mandatperiod.....	11
5.1.2	Beslutsmässighet	12
5.1.3	Kallelse och protokoll	12
6	Forskningsansvarig.....	12



NEWMANINSTITUTET

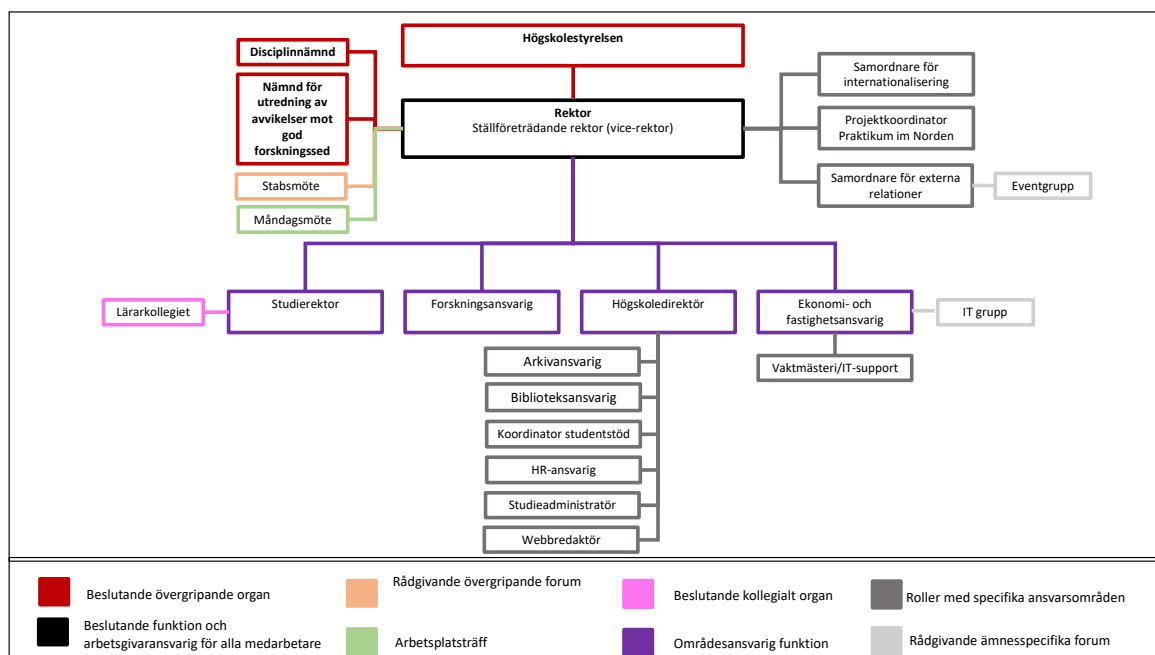
HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

7	Högskoledirektör	13
7.1	Arkivansvarig	14
7.2	Biblioteksansvarig	14
7.3	Koordinator Studentstöd	14
7.4	HR-ansvarig.....	14
7.5	Studieadministratör	15
7.6	Webbredaktör.....	15
8	Ekonomi- och fastighetsansvarig	15
8.1	Vaktmästeri/IT-support.....	16
8.2	IT-grupp	16
	Bilaga1. Besluts- och ansvarsfördelning.....	17

1 Översiktlig organisation, styrning och ledning vid Newmaninstitutet

Newmaninstitutet (NI) är ett mindre lärosäte med de fördelar det ger avseende flexibilitet, delaktighet och individuellt ansvarstagande liksom korta beslutsvägar.

Detta ska värnas samtidigt som det är av största vikt att det finns standardiserade arbetssätt liksom att roller, mandat och ansvarsfördelning är tydliga och transparenta för verksamhetskritiska arbetsuppgifter och beslut. Denna arbetsordning syftar till att klargöra hur NI styrs och leds och kompletteras av tabell i Bilaga 1, *Besluts – och ansvarsfördelning* samt respektive medarbetares specifika arbetsbeskrivning. NI är organisationstekniskt ett aktieföretag som ägs av Samfundet S:t Ignatius. Aktieföretagets styrelse fastställs av samfundet. Styrelsen har det ekonomiska ansvaret för NI:s arbete men har därutöver inget innehållsligt inflytande över NI:s verksamhet och behandlas inte vidare i denna arbetsordning.



Figur 1. Newmaninstitutets organisation och beslutsstruktur

1.1 Delaktighet och kvalitetsansvar

Studenter och medarbetare, enskilt, i samverkan eller formellt i organ engageras i verksamhetens ledning och styrning och har därför ett ansvar att bidra till verksamhetens kvalitetsutveckling. Samtliga medarbetare har också ett särskilt ansvar för kvalitetsutveckling inom sitt arbetsområde. NI:s rektor tillsammans med områdesansvariga har ett särskilt ansvar



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

för att ge goda förutsättningar för både det individuella och gemensamma kvalitetsansvaret och kvalitetsutvecklingen. Ledningens engagemang är av avgörande betydelse för att skapa en kvalitetsmedveten kultur och ett lärosäte där öppenhet, transparens, mångfald och tolerans är tydliga ledord.

1.2 Kollegialt inflytande

Det kollegiala inflytandet är ett viktigt inslag i den akademiska kulturen och det säkerställs genom högskoleövergripande beslutande organ såsom högskolestyrelsen, beslutande akademiska kollegiala organ såsom kollegiemötet liksom rådgivande ämnesspecifika organ för frågor som rör exempelvis event och IT.

1.3 Studentinflytande

Studentinflytande ska säkerställas genom att studenterna ges möjlighet att delta i organ eller forum där frågor av vikt för utbildningen eller studenternas situation bereds och/eller beslutas. Studenterna representeras av två ledamöter i högskolestyrelsen och två representanter inbjuds att delta vid kollegiemötet. Studenterna ska regelbundet bjudas in till stabsmötet. När NI diskuterar frågor av vikt för den långsiktiga utvecklingen exempelvis strategidagar ska studentrepresentanter bjudas in att delta samt ta del av eventuella underlag. Studenterna ska också ges insyn i frågor som berör dem även vid enskilt beslutsfattande.

2 Högskolestyrelsen

Högskolestyrelsen (HS) har det övergripande ansvaret för hur NI:s verksamhet ska utformas, organiseras och ledas utifrån ett långsiktigt perspektiv inom de budgetramar som Newmaninstitutet AB ger. Det innebär bland annat att fastställa styrdokument såsom policydokument och strategiska dokument. HS fattar också beslut om att fastställa utbildningsplaner, lägga ned utbildning/utbildningsplaner och att ansöka om nya examensrätter.

HS ska också tillse att NI:s verksamhet bedrivs effektivt och att den planeras och utvecklas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Därutöver åligger det styrelsen att fatta andra beslut om verksamheten i frågor av strategisk och övergripande karaktär, exempelvis nya utbildningsinriktningar eller strategiska rekryteringar. Styrelsen sammanträder minst tre gånger per år.

2.1 Sammansättning och mandatperiod

HS består av sex ledamöter och en permanent adjungerad representant för T/A personalen med närvaro- och yttranderätt. Två av styrelsens ledamöter utses av huvudmannen varav den ena är NI:s rektor och den andra utses för tre år. Två ordinarie ledamöter samt en suppleant väljs bland NI:s anställda lärare för en mandatperiod om tre år, utan möjlighet till omval undantaget suppleanten som kan väljas som ordinarie ledamot efter mandatperiodens slut. Två ledamöter utses av studentkåren för en mandatperiod om ett år vilken kan förlängas. HS utser inom sig en sekreterare och två justeringspersoner och ordförande är rektor.

2.1.1 Val av lärarrepresentant

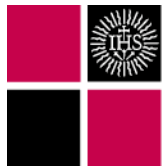
Lärarrepresentanterna kan utses bland NI:s tillsvidareanställda lärare eller återkommande timlärare. Återkommande timlärare är den som undervisat minst två kurser under de två senaste åren. De två avgående ledamöterna bildar tillsammans en nomineringskommitté med uppdrag att identifiera förslag på nya ledamöter samt en suppleant för kommande mandatperiod. De nominerade ska vidtalas och acceptera nomineringen innan nomineringsförslagen lämnas till kollegiemötet för beslut. Om en lärarrepresentant avgår i förtid ska samma förfarande gälla och nomineringskommittén lämnar då förslag på en ny kandidat för den tid som återstår av pågående mandatperiod (fyllnadsval).

2.2 Beslutsmässighet

HS är beslutsmässigt när minst fyra ledamöter är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet och vid lika röstetal äger HS ordförande utslagsröst.

2.3 Kallelse och protokoll

För att HS möte ska vara behörigen utlyst ska kallelse med föredragningslista/dagordning vara utsänd senast sju dagar i förväg tillsammans med föregående mötesprotokoll. Justerat protokoll ska finnas tillgängliga för NI:s medarbetare och studentkår genom publicering i Teams.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

2.4 Beredning av ärenden

Rektor bär ansvar för att förslag till dagordning bereds av berörd funktion. Vid beredning beaktas aktuella omvärldsförändringar liksom interna ärenden med påverkan på verksamheten strategiska och långsiktiga styrning. Vid beredning beaktas också förbättringsförslag, upptäckta risker och avvikelser som noterats i Daylite och relevanta ärenden tas upp för diskussion.

Vid beslut, exempelvis fastställande av interna styrdokument, ska den dokumentansvarige bereda och föredra ärendet inför beslut.

3 Rektor

Rektor har det samlade operativa ansvaret för den kontinuerliga ledningen och styrningen av NI:s verksamhet i enlighet med de krav som ställs av omgivande samhället genom externa styrdokument och för att omsätta HS:s beslutade policydokument, strategiska dokument samt andra övergripande rikttningsbeslut till handlings- och åtgärdsplaner, rutindokument och operativa beslut inom givna budgetramar.

Rektor har från HS ett delegerat ansvar att fatta beslut av strategisk karaktär som inte kan vänta till HS:s nästa möte.

Rektor är arbetsgivaransvarig och därmed personalansvarig för NI:s samtliga medarbetare vilket omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete, löne- och medarbetarsamtal samt rekryteringar.

Rektor är ordförande i högskolestyrelsen, disciplinnämnden och stabsmötet. Vid behov leder rektor också nämnden för utredning av andra avvikelser mot god forskningssed.

3.1 Ställföreträdande rektor

När rektor inte är i tjänst tjänstgör en ställföreträdare i rektors ställe. Ställföreträdare är i första hand vice-rektor men vid behov kan annan ställföreträdare utses för ett specifikt tillfälle eller tidsperiod. Ställföreträdaren har vid rektors frånvaro samma beslutsrätter som rektor i normalfallet har.

3.2 Måndagsmötet

Måndagsmötet är ett högskoleövergripande möte som sker veckovis, där alla medarbetare är inbjudna. Mötet syftar till att skapa social gemenskap samt fungerar som arbetsplatsträff där information vid behov delas och eventuella tillbud, förbättringsförslag, risker, avvikelser som



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

berör arbetsmiljö eller övrig verksamhet kan framföras. Mötet är frivilligt och de som inte närvarar får information utsänd via mejl efter mötet.

3.3 Stabsmötet

Stabsmöte är ett högskoleövergripande rådgivande forum inför beslut som fattas av rektor eller andra funktioner i enlighet med arbetsordningen samt bilaga 1, besluts och ansvarsfördelning. Stabsmötet äger rum en gång i veckan och kan förutom att vara rådgivande inför beslut också vara rådgivande vid beredning inför högskolestyrelsens möte eller lärarkollegiemöte. Vid stabsmötet deltar förutom rektor, vice-rektor, studierektor, ekonomi- och fastighetsansvarig, högskoledirektör och chefredaktör för Signum. Studentkårens ordförande deltar månadsvis eller oftare vid behov. Rektor är ordförande och sammankallande för stabsmötet.

3.3.1 Hantering av ärenden

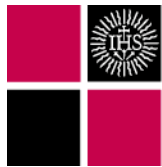
Stabsmötet har som stående punkt att gå igenom föregående mötesanteckningar. Beredningen sker gemensamt genom att alla mötesdeltagare lägger in aktuella ärenden till dagordningen. Alla medarbetare kan lyfta in frågor inför stabens möten genom att kontakta någon av deltagarna och anmäla ärendet. Ärendet kan vara både av karaktären information och beslut. Ärendet noteras på agendan som finns tillgänglig i Daylite och anmälaren bereder sedan frågan antingen själv eller tillsammans med lämplig deltagare i stabsmötet. Ärendet kan vid mötet presenteras antingen av anmälaren eller den deltagare i stabsmötet som bistått i beredningen. I de fall beslut fattas är rektor beslutsfattare och stabsmötet är rådgivande inför beslut. Ansvar för att eventuella beslut verkställs tilldelas lämplig områdesansvarig funktion som också ansvarar för att vid behov kommunicera med berörda medarbetare.

3.4 Disciplinnämnden

Disciplinnämnden ansvarar för att utreda och pröva disciplinärenden. Rektor är ordförande i disciplinnämnden.

3.4.1 Sammansättning och mandatperiod

Disciplinnämnden består av en lagfaren ledamot (en nuvarande eller före detta ordinarie domare vid exempelvis tingsrätt), en företrädare för lärarna samt två studentrepresentanter. Den lagfarna ledamoten samt lärarrepresentanten utses för en mandatperiod om tre år. Studentrepresentanterna utses om en mandatperiod av ett år.



3.4.2 Beslutsmässighet

Disciplinnämnden är beslutsför när minst tre ledamöter är närvarande, bland dem ordförande och den lagfarna ledamoten. Om det vid ett ärendes avgörande finns skiljaktiga meningar ska föreskrifterna i Rättegångsbalk (1942:740) 29:e kapitlet. Om omröstning gälla.

3.4.3 Hantering av ärenden

Rektor ska låta utreda ärendet och ge studenten tillfälle att yttra sig över anmälningen. Rektor ska därefter, och vid behov efter samråd med den lagfarna ledamoten, avgöra om omständigheterna är sådana att ärendet ska

1. lämnas utan vidare åtgärd,
2. föranleda varning av rektor, eller
3. hänskjutas till disciplinnämnden för prövning.

I de fall ärendet hänskjuts till disciplinnämnden ska den se till att ärendet noggrant utreds. Nämnden ska också ge den studerande som berörs av ärendet uttala sig i saken inför nämnden. Se rutindokumentet: Disciplinstadga för mer information.

3.5 Nämnd för utredning av avvikelser mot god forskningssed

Vid misstanke om andra avvikelser från god forskningssed än de som hanteras av den nationella nämnden eller avvikelser mot NI:s intressen, strategier och interna styrdokument utreds dessa av en särskild intern nämnd. Rektor är ordförande i nämnden som består av en lagfaren ledamot (en nuvarande eller före detta ordinarie domare vid exempelvis tingsrätt), två företrädare från kollegiet (som representerar de forskningsområden som berörs) samt forskningsansvarig.

3.5.1 Sammansättning och mandatperiod

Nämnden sätts samman vid behov och består av en lagfaren ledamot (en nuvarande eller före detta ordinarie domare vid exempelvis tingsrätt), två företrädare från kollegiet (som representerar de forskningsområden som berörs) samt forskningsansvarig.

3.6 Samordnare för internationalisering

Samordnare för internationalisering ansvarar för att underhålla och utveckla etablerade internationella samarbeten både med enskilda lärosäten och inom ERASMUS. I ansvaret



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

ingår också att vara kontaktperson för internationella studenter och studenter som är intresserade av utbildning utomlands liksom relevanta nationella och internationella aktörer med beröring på internationalisering. Samordnare för internationalisering ansvarar också för att aktivt söka nya samarbetspartners inom internationella utbyten och bereda dessa frågor inför rektorsbeslut.

3.7 Projektkoordinator för Praktikum im Norden

Det tyska praktikprogrammet, Praktikum im Norden, anordnas i samarbete med Bonifatiuswerk. Projektkoordinatören ansvarar för koordinering av programmet och fungerar som arbetsledare och mentor för praktikanterna. I ansvaret ingår också att arrangera aktiviteter för praktikanterna, utveckla programmet samt fungera som kontakt med partners och Bonifatiuswerk. Koordinator ansvarar, tillsammans med praktikanterna, för NI:s blommor, caféet och stöd vid evenemang samt uthyrning och skötsel av gästrum/lägenheter liksom fastigheten vid Marieudd.

3.8 Samordnare för externa relationer

Samordnare för externa relationer ansvarar för att underhålla och utveckla etablerade samarbeten med externa intressenter och alumner. I ansvaret ingår också att aktivt söka nya samarbetspartners avseende event och externa relationer samt samordna event. Samordnare för externa relationer är ordförande och sammankallande i Eventgruppen.

3.8.1 Eventgrupp

Eventgruppen är ett rådgivande ämnesspecifikt organ som bistår samordnare för externa relationer i planering och genomförande av event. Mötesfrekvensen är behovsgenererad. Samordnare för externa relationer är ordförande och sammankallande.

4 Vice-rector

Vice-rector har ett kontinuerligt uppdrag som ställföreträdare och ersätter rektor vid rektors frånvaro. Vice-rector fungerar också som särskilt stöd till rektor i utvecklingsfrågor och kan därmed tilldelas olika större eller mindre strategiska uppdrag eller utvecklingsprojekt inom både utbildning, forskning och verksamhetsstöd.

Vice-rector deltar vid stabsmötet.



5 Studierektor

Studierektor är huvudansvarig för all utbildning på grundnivå och avancerad nivå och ska genom ett kontinuerligt systematiskt kvalitetsarbete säkerställa att kurserna bidrar till utbildningsplanens mål liksom nationella examensordningens mål. Det systematiska kvalitetsarbetet omfattar ansvar för planering, genomförande, utvärdering och förbättring av all utbildningsverksamhet liksom dokumentansvar för utbildningsplaner och kursplaner. Studierektor ska också tillsammans med forskningsansvarig tillse att det finns kopplingar mellan den utbildningen och forskningen som bedrivs så att de gynnar varandras genomförande och utveckling.

Utöver detta ansvarar studierektor för att bevaka och lyfta in relevanta poster som inkommit i Daylite som förbättringsförslag, upptäckt risk eller avvikelse till kollegiemötet. Studierektor har också ett huvudansvar att vidta åtgärder för inkomna tillbud, förbättringsförslag, upptäckta risker och avvikelser med särskild beröring på utbildningsverksamheten. Vid studierektors frånvaro utser rektor ställföreträdande studierektor. Studierektor deltar i stabsmötet och är ordförande och sammankallande i lärarkollegium.

5.1 Lärarkollegiet

Lärarkollegiet ansvarar för att fastställa kursplaner, kursutbud och undervisningsplanering samt beslutar om nedläggning av kurser. Lärarkollegiet följer också upp resultatet av genomförda kursutvärderingar samt diskuterar kurslitteratur samt bereder utbildningsplaner inför beslut i högskolestyrelsen. Kollegiet kan vara rådgivande till studierektor i andra frågor som specifikt rör utbildning på grundnivå och avancerad nivå och där studierektor är beslutande. Lärarkollegiet sammanträder minst två gånger per termin. Studierektor är ordförande och sammankallande till lärarkollegiemötet.

5.1.1 Lärarkollegiets sammansättning och mandatperiod

Lärarkollegiet består av institutionens tillsvidareanställda lärare samt två studentrepresentanter. Studentrepresentanterna utses av studentkåren på en mandatperiod om ett år i taget. Återkommande timlärare¹ liksom timlärare under innevarande och kommande termin har närvaro- och yttranderätt. Studieadministratör deltar med närvaro och yttranderätt. Kollegiet utser inom sig sekreterare och justeringsperson och ordförande är studierektor.

¹ Återkommande timlärare har undervisat minst två kurser de senaste två åren



5.1.2 Beslutsmässighet

Lärarkollegiet är beslutsmässigt när två tredjedelar av ordinarie ledamöter är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

5.1.3 Kallelse och protokoll

För att sammanträdet ska anses vara behörigen utlyst ska kallelse med föredragningslista tillsammans med hänvisning till föregående protokoll ska vara utsänd senast sju dagar i förväg. Justerat protokoll ska finnas tillgängliga för NI:s medarbetare och studentkår genom publicering i Teams.

6 Forskningsansvarig

Forskningsansvarig har ett särskilt ansvar för forskning vid NI. Ansvaret innefattar att koordinera och samordna forskningsarbetet samt att bereda ärenden inom forskningsområden inför rektorsbeslut. Ansvaret omfattar också att kommunicera NI:s riktlinjer för att planera, genomföra, utvärdera och förbättra forskning till forskande lärare och till lärosätet kopplade forskningsgrupper/projekt liksom att stödja/rådgöra forskare i kommunikation med relevanta myndigheter². I ansvaret ingår även att tillse att högre seminarier genomförs enligt plan och att den forskning som bedrivs kan kopplas till NI:s kärnområden. Forskningsansvarig ska också tillsammans med studierektor tillse att det finns kopplingar mellan den utbildning och forskning som bedrivs så att de gynnar varandras genomförande och utveckling. Ansvaret innefattar också att årligen sammanställa och analysera forskningsstatistik och publikationslista samt tillhandahålla underlag vid NI:s utvärdering av utbildning och forskning. Forskningsansvarig har ett huvudansvar att vidta åtgärder för inkomna tillbud, förbättringsförslag, upptäckta risker och avvikelser med särskild beröring på forskningsverksamheten.

Forskningsansvarig deltar i nämnden för utredning av annan allvarlig avvikelse mot god forskningssed.

² Exempelvis vid ansökan om externa forskningsmedel, etikprövning och försäkringsfrågor



7 Högskoledirektör

Högskoledirektör har ett huvudansvar för ett effektivt och ändamålsenligt verksamhetsstöd. I ansvaret ingår att koordinera och samordna utvecklingsinsatser inom de administrativa processerna avseende struktur, system och arbetssätt liksom att skapa goda förutsättningar för medarbetare inom verksamhetsstödet att bedriva sitt arbete på ett effektivt och kvalitetssäkert sätt (dock utan arbetsgivaransvar). I ansvaret ingår även att bereda frågor som rör verksamhetsstödet inför rektorsbeslut, liksom att delta i beredning av högskolestyrelsens möten. Utöver detta ansvarar högskoledirektör för att bevaka och lyfta in relevanta poster som inkommit i Daylite antingen som tillbudsrapport eller som förbättringsförslag, upptäckt risk eller avvikelse till måndagsmötet, stabsmötet och högskolestyrelsens möten.

Funktioner inom verksamhetsstödet har ansvar för sakfrågor inom sitt ansvarsområde. Sakfrågorna diskuteras direkt med berörd funktion (exempelvis diskuteras sak/innehållsliga frågor inom studieadministration direkt med studierektor) medan strukturella och arbetsställsrelaterade frågor lyfts till högskoledirektör.

Högskoledirektör har också det övergripande ansvaret för NI:s systematiska kvalitetsarbete vilket inkluderar ansvar för NI:s interna styrdokument. I ansvaret ingår bland annat att tillse att det finns standardiserade arbetssätt för att följa upp och utvärdera verksamheten samt initiera, koordinera och sammanställa NI:s externa utvärdering av utbildning och forskning. Utöver det ovannämnda ingår att, i samarbete med studentkåren, tillse att alumnenkät och studentenkät årligen skickas ut och att resultatet omhändertas. Högskoledirektör ska också tillse att de resultat som det systematiska kvalitetsarbetet på övergripande nivå genererar omhändertas i NI:s strategiska och operativa styrning och ledning.

Högskoledirektör har också ett huvudansvar att vidta åtgärder för inkomna tillbud, förbättringsförslag, upptäckta risker och avvikelser med särskild beröring på verksamhetsstödet.

Högskoledirektör deltar i stabsmötet och i IT-gruppen



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

7.1 Arkivansvarig

Arkivansvarig har ett särskilt ansvar att tillse att verksamheten inom arkivhantering fungerar tillfredställande. I ansvaret ingår att tillse att det finns en arkivstruktur som vidmakthålls. I ansvaret ingår också att efter arkiveringstidernas slut makulera material. Arkivansvarig ger stöd till övriga medarbetare i arkivrelaterade frågor.

7.2 Biblioteksansvarig

Biblioteksansvarig har ett särskilt ansvar att tillse att verksamheten inom biblioteket fungerar tillfredställande. I ansvaret ingår att sortera, gallra, katalogisera böcker och inköp av litteratur. Biblioteksansvarig ger stöd till studenter, lärare, timplärare och besökare i biblioteksrelaterade frågor.

7.3 Koordinator Studentstöd

Koordinator för studentstöd har ett särskilt ansvar att koordinera studentstödet som omfattar studenthälsa, studievägledning och stöd till studenter med särskilda behov.

Studieadministratör är kontaktperson för studenter i frågor som rör studentstöd (studenthälsa, studievägledning och stöd till studenter med särskilda behov).

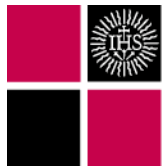
7.4 HR-ansvarig

HR-ansvarig har ett särskilt ansvar för personalrelaterade frågor såsom rekrytering, kompetensutveckling och systematiskt arbetsmiljöarbete och stödjer verksamheten inom dessa områden. I ansvaret ingår exempelvis att stödja rektor i personalplanering för att svara mot kraven som arbetsgivare, administrera löner, personalförmåner, interna styrdokument och extern statistisk rapportering. HR-ansvarig har också ett ansvar att ta emot rapporter om tillbud, olycksfall, upplevd diskriminering³ och kränkande särbehandling⁴ från medarbetare och studenter samt tillse att ärendet utreds, dokumenteras samt följa upp att åtgärder vidtas.

HR-ansvarig ansvarar även för att ge juridiskt konsultativt stöd till verksamheten.

³ Omfattar diskriminerande behandling i alla dess former; direkt och indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier eller instruktioner att diskriminera.

⁴ Kränkande särbehandling innebär en kränkande/orättvis behandling utan att det är diskriminering enligt diskrimineringslagen.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

7.5 Studieadministratör

Studieadministratör har ett särskilt ansvar att tillse att verksamheten inom studieadministration fungerar tillfredställande och i ansvaret ingår handläggning och antagning, utbildningsadministration, salsbokning, betygsrapportering och examenshandläggning. I ansvaret ingår också att rapportera studentrelaterad statistik till externa parter, administrerar lärosätets gemensamma epost. Studieadministratör är kontaktperson för studenter och lärare i studieadministrativa frågor.

7.6 Webbredaktör

Webbredaktör har ett särskilt ansvar för att upprätthålla och vidareutveckla NI:s webbplats newman.se vad gäller innehåll, design, tillgänglighet och funktionalitet. I ansvaret ingår att Bearbeta och publicera information och material från NI:s medarbetare, se till att webbplatsens innehåll är aktuellt samt att i samarbete med externt IT-stöd åtgärda funktionsproblem.

Webbredaktör deltar i IT-gruppen.

8 Ekonomi- och fastighetsansvarig

Ekonomi- och fastighetsansvarig har huvudansvar för att koordinera och samordna ekonomiska, fastighets liksom IT-relaterade frågor samt bereda frågor inom dessa områden inför rektorsbeslut. I ansvaret ingår att skapa goda förutsättningar för medarbetare inom området (dock utan arbetsgivaransvar). Funktioner inom området har ansvar för sakfrågor inom sitt ansvarsområde och sakfrågor diskuteras direkt med berörd funktion/er. Strukturella och arbetssättsrelaterade frågor lyfts till Ekonomi- och fastighetsansvarig för samordning och koordinering.

Ekonomi- och fastighetsansvarig har ett huvudansvar att vidta åtgärder för inkomna tillbud, förbättringsförslag, upptäckta risker och avvikelser med särskild beröring på ekonomi-, IT- och fastighetsrelaterade frågor.

Ekonomi – och fastighetsansvarig deltar i stabsmötet och är ordförande och sammankallande i IT-gruppen.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

8.1 Vaktmästeri/IT-support

Vaktmästaren ansvarar för att sköta den dagliga driften av Newmaninstitutets AB:s fastigheter liksom att fungera som support i IT relaterade frågor.

Vaktmästeri/IT support deltar i IT-gruppen.

8.2 IT-grupp

IT-gruppen är ett rådgivande ämnesspecifikt organ som bistår i utveckling av IT-relaterade frågor. Gruppen består av representanter från lärarkollegiet, ekonomi – och fastighetsansvarig, IT-support, webbredaktör och högskoledirektör. Mötesfrekvensen är behovsgenererad. Ekonomi- och fastighetsansvarig är ordförande och sammankallande.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Bilaga1. Besluts- och ansvarsfördelning

Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
Arbetsmiljö	Huvudansvarig*		Rektor	Vicerektor
	Utvecklingssamtal lärare	Rektor	Rektor	
	Utvecklingssamtal TA-personal	Rektor	Rektor	
	SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete)	Rektor	HR-ansvarig, Skyddsombud	
	Fastställa handlingsplan med aktiva åtgärder för att förebygga diskriminering	Rektor	HR-ansvarig	Högskoledirektör
Ekonomi	Huvudansvarig*		Ekonomiansvarig	Högskoledirektör
	Beslut rörande övergripande ekonomisk planering	Rektor	Ekonomiansvarig	
	Teckna firman	Rektor		
	Slutattest av fakturor inom ramen beslutad budget men utan beloppsbegränsning	Rektor	Ekonomiansvarig	
	Slutattest av fakturor upp till 100.000	Rektor, Ekonomiansvarig	Medarbetare genom kontrollattest	
	Beslut om mindre inköp i relation till ansvarsområdet samt för eget bruk efter samråd med närmsta områdesansvarig**	Alla medarbetare		
	Bokslut och budget	Aktiebolagets styrelse	Rektor, Ekonomiansvarig	
	Fundraising	Rektor		
	Årsredovisning till Newmaninstitutet AB	Aktiebolagets styrelse	Ekonomiansvarig	
	Beslut rörande handkassa	HR-ansvarig		
	Beslut rörande Cafeteria	Projektkoordinator praktikanter		
Fastighet	Huvudansvarig*		Fastighetsansvarig	Högskoledirektör
	Strategiska beslut om fastigheter och lokaler	Högskolestyrelsen	Rektor, Fastighetsansvarig	
	Löpande beslut om fastighet och lokaler	Rektor	Fastighetsansvarig	
	Löpande mindre underhåll	Vaktmästeri	Vaktmästeri	
	Hantering av hyresgäster/gästlägenheter	Vicerektor		
	Hantering av studentbostäder	Vicerektor		
	Beslut rörande fastighetens möblering och interiör	Vicerektor		
	Teckna fastighetsförsäkringar	Rektor	Ekonomiansvarig	
Systematiskt kvalitetsarbete	Huvudansvarig:		Högskoledirektör	Vicerektor
	Övergripande ansvarig för		Rektor	



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
	verksamhetens total kvalitet			
	Övergripande ansvarig för interna styrdokument/kvalitetsledningssystemet		Högskoledirektör,	
	Övergripande kvalitetsansvarig för utbildning på grund- och avancerad nivå		Studierektor Lärarkollegium	Forskningsansvarig
	Kvalitetsansvar för kurs		Kursledare Examinator	
	Övergripande kvalitetsansvarig för förutsättningar för forskning		Forskningsansvarig	Studierektor
	Fastställa policyer	Högskolestyrelsen	Resp. dokumentansvarig	
	Fastställa strategiska dokument	Högskolestyrelsen	Resp. dokumentansvarig	
	Fastställa handlings- och åtgärdsplaner	Rektor	Resp. dokumentansvarig	
	Fastställa rutindokument	Rektor	Resp. dokumentansvarig	
Personalfrågor	Huvudansvarig*		Rektor/ HR-ansvarig	Högskoledirektör
	Beslut om strategisk rekrytering	Högskolestyrelse	Rektor, HR-ansvarig	
	Beslut om ersättningsrekrytering eller förstärkning av befintlig organisation	Rektor	Rektor, HR-ansvarig	
	Lönesättning	Rektor	HR-ansvarig	
	Tjänstgörings- och undervisningsplaner	Studierektor, Vicerektor	Studierektor, Vicerektor, HR-ansvarig	
	Teckna personalrelaterade avtal	Rektor	HR-ansvarig	
	Teckna försäkringar	Rektor	HR-ansvarig	
	Ta emot anmälningar om tillbud, olycksfall, upplevd diskriminering och kränkande särbehandling		HR-ansvarig	
	Koordinera utredning av tillbud, olycksfall, upplevd diskriminering och kränkande särbehandling		HR-ansvarig	
	Fastställa handlingsplan för åtgärder i relation till anmälningar om tillbud, olycksfall, upplevd diskriminering och kränkande särbehandling	Rektor	HR-ansvarig	
Utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Huvudansvarig*		Studierektor	Forskningsansvarig
	Beslut om lokalbokning	Studierektor	Studieadministratör	
	Fastställa utbildningsplan	Högskolestyrelsen	Studierektor	
	Nedläggning eller pausad antagning till följd av identifierad allvarliga	Högskolestyrelsen	Högskoledirektör	



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

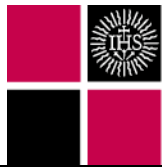
Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
	avvikelser vid extern utvärdering			
	Fastställa kursplan	Lärarkollegium	Studierektor	
	Beslut om nedläggning av kurser	Lärarkollegium	Studierektor	
	Fastställa kursutbud	Lärarkollegium	Studierektor	
	Beslut rörande Schemaläggning	Studierektor	Studierektor	
	Beslut rörande antagningskriterier	Studierektor	Studieadministratör	
	Beslut om behörighet och antagning	Studierektor	Studieadministratör	
	Rättelse av beslut rörande behörighet och antagning	Studierektor		
	Omprövning av beslut rörande behörighet och antagning	Rektor		
	Beslut att utse kursledare	Studierektor		
	Beslut att utse/byta mentor	Studierektor		
	Beslut att utse examinator	Rektor		
	Tillgodoräkning av del av kurs	Kursledare	Kursledare Studieadministratör	
	Rättelse av beslut rörande tillgodoräkning av del av kurs	Kursledare		
	Omprövning av beslut rörande tillgodoräkning av del av kurs	Studierektor		
	Tillgodoräkning av hel kurs	Studierektor	Studieadministratör	
	Rättelse av beslut rörande tillgodoräkning av hel kurs	Studierektor		
	Omprövning av beslut rörande tillgodoräkning av hel kurs	Rektor		
	Beslut fastställande av betyg	Examinator	Kursledare Studieadministratör	
	Rättelse av beslut rörande betyg	Examinator		
	Omprövning av beslut rörande betyg	Examinator		
	Beslut om studieuppehåll och studieavbrott	Studieadministratör		
	Rättelse av beslut rörande studieuppehåll och studieavbrott	Studieadministratör		
	Omprövning av beslut rörande studieuppehåll och studieavbrott	Studierektor		
	Resultatdatabas		Studieadministratör	
	Kursportalen Moodle	Studierektor	Systemansvarig Moodle	
	Beslut om studiesociala frågor	Vicerektor	Studierektor Mentorer	
	Beslut rörande studenter med behov av särskilt stöd	Studierektor	Koordinator studentstöd	



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
	Omprövning av beslut rörande behov av särskilt stöd	Studierektor		
	Beslut om utfärdande av examen	Studierektor	Studieadministratör	
	Omprövning av beslut rörande utfärdande av examen	Rektor		
	Kontakt prästseminarium	Rektor	Studierektor	Rektor
	Kontakt kyrka	Rektor	Rektor	Studierektor
	Kontakt övr.	Rektor	Studierektor	Rektor
	Beslut avseende masterutbildningen	Studierektor	Programansvarig master	Studierektor
Forskningens förutsättningar	Huvudansvarig*		Forskningsansvarig	Studierektor
	Övergripande juridiskt ansvar för NI:s forskning	Rektor	Forskningsansvarig	
	Beslut rörande personalens akademiska utveckling	Rektor	Respektive forskare Forskningsansvarig	
	Beslut om åtgärder för utveckling	Rektor	Forskningsansvarig	
	Beslut rörande större forskningssamarbeten	Rektor	Forskningsansvarig	
	Etikprövning: Etikprövningsmyndigheten		Enskild forskare genom ansökan	
Bibliotek	Huvudansvarig:		Biblioteksansvarig	HR-ansvarig
	Inköp av litteratur	Biblioteksansvarig		
Arkiv	Huvudansvarig:		Arkivansvarig	HR-ansvarig
	Beslut arkivstruktur	Rektor	Arkivansvarig	
Uppdragsutbildning	Kontakt samarbetspartners, Programplanering/genomförande, studentansvar, avtal	Rektor	Samordnare för externa relationer	Vice-rector
Erasmus	Kontakt lärosäten, avtal, administration	Rektor	Samordnare för internationalisering	Vice-rector
Evenemang	Genomförande av event	Rektor	Samordnare för externa relationer Eventgruppen	
	Terminsöppnade/ terminsavslutning	Rektor	Projektkoordinator för PiN och praktikanter	Vice-rector
Praktikum im Norden (PiN)	Koordinera programmet	Rektor	Projektkoordinator för PiN	
Marknadsföring och information		Rektor	Berörd funktion beroende på informationstyp	Vice-rector
Webbsida		Rektor	Webbredaktör Alla medarbetare	Högskoledirektör
Myndighets-	Universitetskanslersämbetet (UKÄ)	Rektor	Högskoledirektör,	HR-ansvarig,



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
rapportering			HR-ansvarig	Högskoledirektör
	Centrala studiestödsnämnden (CSN)	Rektor	Studieadministratör	Studierektor
	Statistiska centralbyrån (SCB)	Rektor	HR-ansvarig, Studieadministratör	Högskoledirektör
	Diskrimineringsombudsmannen (DO)	Rektor	Högskoledirektör HR-ansvarig	HR-ansvarig, Högskoledirektör

**I tabellen anges den funktion som har huvudansvaret för ett område samt vem som ersätter vid längre frånvaro. I ansvaret ingår att samordna, koordinera, bereda och genomföra uppgifter. Huvudansvarig kan också i vissa frågor ha delegerad rätt att fatta beslut vilket då framgår av tabellen.*

*** Medarbetare vid NI har rätt att göra mindre inköp i relation till sitt ansvarsområde och inköpen ska vara kostnadsmedvetna och vägda utifrån ett totalt hållbarhetsperspektiv. Respektive inköp ska kontrollatteras och därefter slutatteras av ekonomiansvarig eller rektor beroende på beloppsgräns. Särskild rutin finns för inköp se Attestordning.*