

NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Dokumenttyp: Strategiska dokument

Beslutsfattare: Högskolestyrelsen

Beslutsdatum: 2021-11-16

Reviderad: 2022-09-07, 2023-11-16, 2024-12-18,
2025-09-11, 2026-09-10

Dokumentansvarig: Höskoledirektör

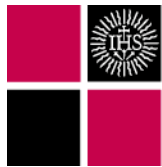
Arbetsordning för Newmaninstitutet





Innehållsförteckning

1	Översiktlig organisation, styrning och ledning vid Newmaninstitutet.....	4
1.1	Delaktighet och kvalitetsansvar	5
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	Beslutsförmåga.....	7
2.3	Kallelse och protokoll	7
2.4	Beredning av ärenden	7
3	Rektor	7
3.1	Rektors tillsättning	8
3.2	Rektors förflyttning och avsättning	8
3.3	Ställföreträdande rektor	9
3.4	Måndagsmötet.....	9
3.5	Stabsmötet	9
3.5.1	Hantering av ärenden	9
3.6	Disciplinnämnden.....	10
3.6.1	Sammansättning och mandatperiod	10
3.6.2	Beslutsförmåga	10
3.6.3	Hantering av ärenden	10
3.7	Nämnd för utredning av avvikelser mot god forskningssed	11
3.7.1	Sammansättning och mandatperiod	11
3.8	Projektkoordinator för Praktikum im Norden.....	11
3.9	Samordnare för alumnätverket.....	11
3.10	Samordnare för internationalisering	11
4	Vice-rektor	12
4.1	Vaktmästeri/IT-support.....	12
4.2	IT-grupp	13
5	Studierektor	13
5.1	Lärarkollegiet	13
5.1.1	Lärarkollegiets sammansättning och mandatperiod.....	14



NEWMANINSTITUTET

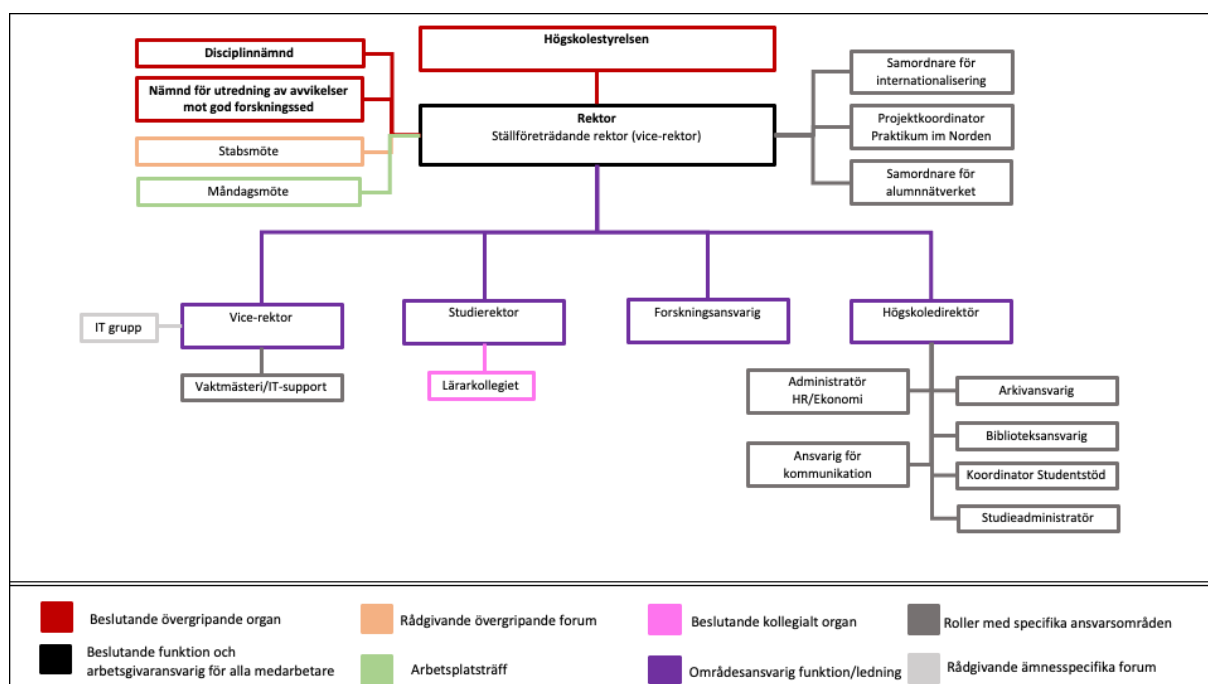
HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

5.1.2	Beslutsmässighet	14
5.1.3	Kallelse och protokoll	14
5.2	Mentorer	14
6	Forskningsansvarig	15
7	Högskoledirektör	15
7.1	Administratör HR/ekonomi	17
7.2	Ansvarig för kommunikation.....	17
7.3	Arkivansvarig	17
7.4	Biblioteksansvarig	18
7.5	Koordinator Studentstöd	18
7.6	Studieadministratör	18
	Bilaga 1. Besluts- och ansvarsfördelning	19

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 aktiebolag som ägs av Samfundet S:t Ignatius. Aktiebolagets 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



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

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 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

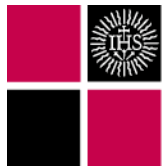
Det kollegiala inflytandet är ett viktigt inslag i den akademiska kulturen och det säkerställs genom högskoleövergripande beslutande organ såsom högskolestyrelsen, beslutande akademiska kollegiala organ såsom kollegiemötet liksom rådgivande ämnesspecifika organ.

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) är NI:s högsta beslutande organ och 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 HS väljer rektor, som sedan tillsätts av provinsialen för jesuiterna i Centraleuropa, och fastställer styrdokument såsom policydokument och strategiska dokument. HS fattar också beslut om att fastställa utbildningsplaner, avveckling/nedläggning av utbildning/utbildningsplaner och att ansöka om nya examensrätter.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

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

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 sju ledamöter och en permanent adjungerad representant för T/A personalen med närvaro- och yttranderätt. Två av styrelsens ledamöter utses av huvudmannen för en mandatperiod om 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. Rektor är ledamot liksom ordförande i högskolestyrelsen.

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).



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

2.2 Beslutsmässighet

HS är beslutsmässigt när minst fyra ledamöter är närvarande, varav minst en ledamot som representerar huvudmannen. 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.

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.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

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

3.1 Rektors tillsättning

Rektor tillsätts av provinsialen för jesuiterna i Centraleuropa efter val i högskolestyrelsen (HS). Grundläggande krav är att rektor vid NI ska vara som minst disputerad inom ett ämnesområde som är relevant för NI:s verksamhet. Det är meriterande om kandidaten tillhör NI:s kollegium eller på annat sätt har tidigare erfarenhet av akademi/akademiskt ledarskap; gärna både i en internationell och svensk kontext. Kandidaten bör kunna kommunicera ledigt och väl i tal och skrift på svenska och engelska. Utöver ovan angivna grundläggande krav tar HS, i samråd med staben och kollegiet, fram en specifik kravprofil för den rektor som ska tillsättas och som tar hänsyn till lärosätets strategiska inriktning och eventuella framtida utmaningar.

Inför valet av rektor ska provinsialen för jesuiterna i Centraleuropa ge förslag på kandidat/er som uppfyller kraven för rektor och meddela högskolestyrelsen sin/a kandidat/er och överlämna meritförteckning/ar. Högskolestyrelsen har samma rätt att identifiera ytterligare kandidat/er lämpliga för tillsättning som rektor. Högskolestyrelsens ordförande ansvarar för att delge information om rektorskandidat/er och dess meriter till lärarkollegiet som ges möjlighet att yttra sig i ärendet.

Vid HS val av slutlig kandidat för tillsättning av rektor saknar studentrepresentanter beslutsrätt och samtliga beslutsföra ledamöter ska vara närvarande (alternativt vara representerade av suppleant) för att styrelsen ska vara beslutsfattande. Beslutet ska helst fattas genom konsensus men dock med minst två tredjedelars majoritet av rösterna.

Rektor tillsätts därefter av provinsialen för jesuiterna i Centraleuropa för en period om sex år men med möjlighet till förlängning. Varje förlängning ska fastställas av provinsialen för jesuiterna i Centraleuropa efter godkännande av HS.

3.2 Rektors förflyttning och avsättning

Provinsialen för jesuiterna i Centraleuropa kan fatta beslut om förflyttning av rektor (i de fall rektor är jesuit) i enlighet med jesuiternas ordningsstadga. Provinsialen för jesuiterna i



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Centraleuropa kan också efter anmodan från HS avsätta rektor om det finns synnerliga skäl för beslutet, såsom allvarlig brottslighet eller att den anställda fortlöpande missköter sitt uppdrag.

3.3 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.

3.4 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 berör arbetsmiljö eller övrig verksamhet kan framföras. Mötet är frivilligt och de som inte närvarar kan inhämta information genom mötesnoteringar.

3.5 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 rektor, vice-rektor, studierektor, högskoledirektör och forskningsansvarig. Studentkårens ordförande deltar månadsvis eller oftare vid behov. Rektor är ordförande och sammankallande för stabsmötet.

3.5.1 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



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

beredningen. Stabsmötet är rådgivande inför beslut (dvs. ej beslutsfattande organ) vilket innebär att det är respektive beslutsfattare som senare fattar beslut i olika ärenden. Ansvar för att eventuella rektorsbeslut verkställs kan tilldelas lämplig områdesansvarig funktion som då också ansvarar för att vid behov kommunicera med berörda medarbetare.

3.6 Disciplinnämnden

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

3.6.1 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.

3.6.2 Beslutsförmåga

Disciplinnämnden är beslutsförmåga 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.

3.6.3 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.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

3.7 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.

3.7.1 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.

3.8 Projektkoordinator för Praktikum im Norden

Det tyska praktikprogrammet, Praktikum im Norden, anordnas i samarbete med Bonifatiuswerk. Projektkoordinatorn 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.

3.9 Samordnare för alumnnätverket

Samordnare för alumnnätverk ansvarar för att tillsammans med studentkåren samordna Newmaninstitutets alumnnätverk vilket omfattar de årliga alumnträffarna, eventuella utskick av nyhetsbrev, inbjudningar till event och utveckling av nätverket/arbetssätten.

3.10 Samordnare för internationalisering

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

4 Vice-rektor

Vice-rektor har ett kontinuerligt uppdrag som ställföreträdare och ersätter rektor vid rektors frånvaro. Vice-rektor 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-rektor har också ett ansvar för att koordinera och samordna fastighets- och IT-relaterade frågor samt bereda frågor inom dessa områden inför rektorsbeslut. Vice-rektor har godkännande- och attesträttigheter enligt Newmansinstitutets attestordning.

I fastighetsansvaret ingår huvudansvar för: uthyrning av studentlägenheterna; kommunikation med lokalhyresgäster; inbrottslarm och ventilation; försäkringar och inköp som rör fastigheten; invändigt och utvändigt underhåll; städrutiner och avfallshantering; fastighetens estetiska utsmyckning.

I IT ansvaret ingår ett huvudansvar för att leda IT gruppen och med stöd av gruppen bereda beslut om IT system inför rektorsbeslut.

Vicerektor har ett huvudansvar att vidta åtgärder för inkomna tillbud, förbättringsförslag, upptäckta risker och avvikelser med särskild beröring på fastighet och IT- relaterade frågor.

Vicerektor deltar i stabsmötet och är ordförande och sammankallande i IT-gruppen.

4.1 Vaktmästeri/IT-support

Vaktmästaren ansvarar för att sköta den dagliga driften och underhåll av Newmaninstitutets AB:s fastigheter omfattande både den inre och yttre miljön liksom att regelbundet genomföra kontroller i relation till fastigheten såsom brandskyddskontroller, larm och ventilation.

Vaktmästare/IT fungerar som support i IT relaterade frågor och är kontaktperson mot extern IT leverantör. Beställer nya användarkonton i olika datasystem.

Vaktmästeri/IT support deltar i IT-gruppen.



4.2 IT-grupp

IT-gruppen är ett rådgivande ämnesspecifikt organ som bistår i utveckling av IT-relaterade frågor. Gruppen består av representanter från lärarkollegiet, vaktmästeri/IT-support, ansvarig för kommunikation och högskoledirektör. Mötesfrekvensen är behovsgenererad. Vicerektor är ordförande och sammankallande.

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. Studierektor har också ett övergripande dokumentansvar för utbildningsplaner och kursplaner, i huvudansvaret ingår beredning av både nya och reviderade kursplaner och utbildningsplaner samt föredragning av dokumenten inför beslut i lärarkollegiet eller högskolestyrelsen. 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. Studierektor har också ett särskilt ansvar att fungera som stöd till studenter och lärare vid frågor som rör studentstöd liksom att besluta om stödåtgärder i relation till studenter med särskilda behov. Studierektor ansvarar också för generell studievägledning vid NI i ansvaret ingår karriärvägledning/arbetsmarknad, examensregler, studieval och behörighetskrav.

Utöver detta ansvarar studierektor för att bevaka och lyfta in relevanta poster som inkommit i Daylite som förbättringsförslag, upptäckt risk eller avvikelser 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



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

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.

5.1.2 Beslutsförmåga

Lärarkollegiet är beslutsförmåga 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.

5.2 Mentor

Varje programstudent tilldelas i inledningen av sina studier en mentor. Mentorerna ansvarar för att besvara studentens detaljerade frågor om kurser och kursval liksom för att vägleda och tillsammans med studenten detaljplanera utbildningen genom att identifiera vilka kurser som är mest lämpat för den enskilde studenten. Mentorerna utses av studierektor. För generell

studievägledning² eller om det finns oklarheter rörande progression eller kursernas samlade uppfyllelse av utbildningsmål och examensordningens mål ska mentor och/eller studenten kontakta studierektor.

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

² Exempelvis avseende behörighetskrav, examensregler, studieval, tillgodoräknande, studieuppehåll och arbetsmarknad/karriärvägledning



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 myndigheter³. 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.

7 Högskoledirektör

Högskoledirektör har ett huvudansvar för ett effektivt och ändamålsenligt verksamhetsstöd. I ansvaret ingår att koordinera och samordna utvecklingsinsatser som rör både struktur, system och arbetssätt inom verksamhetsstödet⁴ 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

³ Exempelvis vid ansökan om externa forskningsmedel, etikprövning och försäkringsfrågor

⁴ Verksamhetsstödet omfattas av arkiv, bibliotek, ekonomi, HR, kommunikation och externa relationer, studenthälsa och studieadministration



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

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 arbetssättsrelaterade frågor lyfts till högskoledirektör.

Högskoledirektör har också ett övergripande ansvar för det systematiska arbetsmiljö- och likabehandlingsarbetet vilket omfattar ansvar för uppföljning av verksamhetens efterlevnad av lag och förordning samt beredning av ärenden inför rektorsbeslut i relation till området. I ansvaret ingår också att ta emot rapporter om tillbud, olycksfall, upplevd diskriminering⁵ och kränkande särbehandling⁶ från medarbetare och studenter samt tillse att ärendet utreds, dokumenteras samt följa upp att åtgärder vidtas.

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 kvalitets-, arbetsmiljö- och likabehandlingsarbetet på övergripande nivå genererar omhändertas i NI:s strategiska och operativa styrning och ledning. Högskoledirektör ska också bevaka ändringar i relevant lagstiftning och avtal/regelverk i relation till ansvarsområdet.

⁵ Omfattar diskriminerande behandling i alla dess former; direkt och indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier eller instruktioner att diskriminera.

⁶ Kränkande särbehandling innebär en kränkande/orättvis behandling utan att det är diskriminering enligt diskrimineringslagen.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

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

Högskoledirektör har godkännande- och attesträttigheter enligt Newmansinstitutets attestordning.

Högskoledirektör deltar i stabsmötet och i IT-gruppen.

7.1 Administratör HR/ekonomi

Administratör HR/ekonomi har ett särskilt ansvar att tillse att verksamheten inom HR- och ekonomiadministration fungerar tillfredställande. I ansvaret ingår hantering av löner, försäkringar (HR), statistisk rapportering, kvitton/utlägg, fakturering till hyresgäster och kontakt med externa ekonomipartners liksom HR relaterade externa parter.

I ansvaret ingår att stödja rektor/chefredaktör Signum och medarbetare i frågor som rör arbetsrätt, lönesamtal/lönerevisioner, att skriva tjänsteintyg/arbetsgivarintyg, anställningsavtal och beredning av medarbetarsamtal. Administratör HR/ekonomi ansvarar också för att stödja högskoledirektör med beredning av de för området relevanta styrdokument samt olika aktiviteter inom det systematiska kvalitetsarbetet.

7.2 Ansvarig för kommunikation

Ansvarig för kommunikation ansvarar för intern och extern kommunikation. I ansvaret ingår att marknadsföra NI, skapa innehåll på externa webbsidan, sociala medier och interna informationstavlor, ge stöd och råd i kommunikationsfrågor till ledning och medarbetare samt ansvara för NI:s grafiska profil.

7.3 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.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

7.4 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, timlärare och besökare i biblioteksrelaterade frågor.

7.5 Koordinator Studentstöd

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

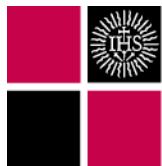
Studieadministratör är kontaktperson för studenter i frågor som rör studentstöd (studenthälsa, studievägledning och stöd till studenter med särskilda behov).

7.6 Studieadministratör

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

Bilaga 1. Besluts- och ansvarsfördelning

Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
Arbetsmiljö- Likabehandling	Huvudansvarig*		Rektor	Vicerektor
	Utvecklingssamtal lärare	Rektor	Rektor	
	Utvecklingssamtal TA-personal	Rektor	Rektor	
	SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete)	Rektor	Högskoledirektör Arbetsmiljöombud	
	Bevaka ändringar i lag och förordning och tillse implementering	Rektor	Högskoledirektör	Administratör HR/Ekonomi
Ekonomi	Huvudansvarig*		Högskoledirektör	Högskoledirektör
	Beslut rörande övergripande ekonomisk planering	Rektor	Extern ekonomifunktion Högskoledirektör	
	Teckna firma	Rektor		
	Slutattest av fakturor inom ramen beslutad budget men utan beloppsbegränsning	Enligt attestordning	Enligt attestordning	
	Slutattest av fakturor upp till 100.000	Enligt attestordning	Enligt attestordning	
	Beslut om mindre inköp i relation till ansvarsområdet samt för eget bruk efter samråd med närmsta områdesansvarig**	Alla medarbetare		



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

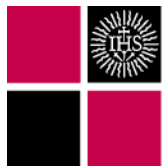
Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
	Bokslut och budget	Aktiebolagets styrelse	Rektor, Extern ekonomifunktion	
	Fundraising	Rektor		
	Årsredovisning till Newmaninstitutet AB	Aktiebolagets styrelse	Extern ekonomifunktion	
	Beslut rörande handkassa	Projektkoordinator för Praktikum im Norden	Praktikanter	
	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	Fastighetsansvarig		
	Hantering av studentbostäder	Fastighetsansvarig		
	Beslut rörande fastighetens möblering och interiör	Fastighetsansvarig		
	Teckna fastighetsförsäkringar	Rektor	Fastighetsansvarig	
Systematiskt kvalitetsarbete	Huvudansvarig:		Högskoledirektör	Vicerektor
	Övergripande ansvarig för verksamhetens total kvalitet		Rektor	
	Övergripande ansvarig för interna styrdokument/kvalitetsledningssystemet	Högskolestyrelsen Rektor	Högskoledirektör	
	Övergripande kvalitetsansvarig för		Studierektor	Forskningsansvarig



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

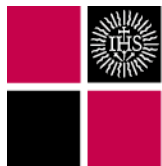
Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
	utbildning på grund- och avancerad nivå		Lärarkollegium	
	Kvalitetsansvar för kurs		Kursledare Examinator	
	Övergripande kvalitetsansvarig för förutsättningar för forskning		Forskningsansvarig	Studierektor
	Fastställa policyer	Högskestyrelsen	Resp. dokumentansvarig	
	Fastställa strategiska dokument	Högskestyrelsen	Resp. dokumentansvarig	
	Fastställa handlings- och åtgärdsplaner	Rektor	Resp. dokumentansvarig	
	Fastställa rutindokument	Rektor	Resp. dokumentansvarig	
Personalfrågor	Huvudansvarig*		Rektor/ HR-ansvarig	Högskoledirektör
	Beslut om strategisk rekrytering	Högskestyrelse	Rektor, Högskoledirektör/ HR-administratör	
	Val av rektor	Högskestyrelsen	Högskestyrelsen ordförande	
	Beslut om ersättningsrekrytering eller förstärkning av befintlig organisation	Rektor	Rektor, Högskoledirektör/ HR-administratör	
	Lektors befordran till professor	Rektor	Rektor	
	Lönesättning	Rektor	Högskoledirektör/ HR-administratör	
	Tjänstgörings- och undervisningsplaner	Studierektor,	Studierektor,	



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

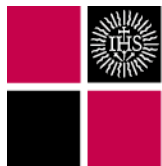
Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
		Vicerektor	Vicerektor,	
	Teckna personalrelaterade avtal	Rektor	HR-administratör	
	Teckna försäkringar	Rektor	HR-administratör	
	Ta emot anmälningar om tillbud, olycksfall, upplevd diskriminering och kränkande särbehandling		HR-administratör	
	Koordinera utredning av tillbud, olycksfall, upplevd diskriminering och kränkande särbehandling		HR-administratör	
	Fastställa handlingsplan för åtgärder i relation till anmälningar om tillbud, olycksfall, upplevd diskriminering och kränkande särbehandling	Rektor	HR-administratör	
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 avvikelser vid extern utvärdering	Högskolestyrelsen	Högskoledirektör	
	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		



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
	Omprövning av beslut rörande behörighet och antagning	Rektor		
	Beslut att utse kursledare	Studierektor		
	Beslut att utse/byte 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	Studieadministratör	
	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		



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
	Resultatdatabas		Studieadministratör	
	Kursportalen Moodle	Studierektor	Systemansvarig Moodle	
	Beslut om studiesociala frågor	Vicerektor	Studierektor Mentorer	
	Beslut rörande studenter med behov av särskilt stöd	Studierektor	Studieadministratör	
	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
Forsknings 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	



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
Bibliotek	Huvudansvarig:		Biblioteksansvarig	HR-administratör
	Inköp av litteratur	Biblioteksansvarig		
Arkiv	Huvudansvarig:		Arkivansvarig	HR-administratör
	Beslut arkivstruktur	Rektor	Arkivansvarig	
Uppdragsutbildning	Kontakt samarbetspartners, Programplanering/genomförande, studentansvar, avtal	Rektor	Berörd områdesansvarig	Vice-rektor
Erasmus	Kontakt lärosäten, avtal, administration	Rektor	Samordnare för internationalisering	Vice-rektor
Evenemang	Genomförande av event	Rektor	Rektor	
	Terminsöppnande/ terminsavslutning	Rektor	Projektkoordinator för PiN och praktikanter	Vice-rektor
Praktikum im Norden (PiN)	Koordinera programmet	Rektor	Projektkoordinator för PiN	
Marknadsföring och information		Rektor	Ansvarig för kommunikation	Vice-rektor
Webbsida		Rektor	Ansvarig kommunikation Alla medarbetare	Högskoledirektör
Myndighets- rapportering	Universitetskanslersämbetet (UKÄ)	Rektor Högskoledirektör, HR-administratör Studieadministratör	Högskoledirektör, HR-administratör Studieadministratör	HR-ansvarig, Högskoledirektör
	Centrala studiestödsnämnden (CSN)	Rektor Studieadministratör	Studieadministratör	Studierektor



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Ansvarsområde	Ärendetyp	Beslutsrätt	Beredande/ genomförande	Ersättare beredande/ genomförande
	Statistiska centralbyrån (SCB)	Rektor HR-administratör Studieadmininstratör	HR-administratör Studieadministratör	Högskoledirektör
	Diskrimineringsombudsmannen (DO)	Rektor	Högskoledirektör Högskoledirektör, HR-administratör	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 ansvarområde och inköpen ska vara kostnadsmedvetna och vägda utifrån ett totalt hållbarhetsperspektiv. Respektive inköp ska kontrollattesteras och därefter slutattesteras i enlighet med gällande attestordning.*