

Arbetsordning

Fakulteten för humanvetenskap

Fastställd 2011-08-31

Reviderad 2013-12-18

Dnr MIUN 2011/1307

Gäller från 2014-01-01

Innehåll

1. ALLMÄNT	2
1.1. Vetenskapligt kompetenta lärare	2
1.2. Beslut	2
2. FAKULTETSNÄMNDEN	2
2.1. Fakultetsnämndens arbetsordning	3
2.2. Rektors delegation till fakultetsnämnden	5
3. DEKAN, PRODEKAN OCH VICEDEKAN	6
3.1. Dekanens arbetsordning	6
3.1.1. Dekanens beslutsmöten	7
3.1.2. Dekanens ledningsgrupp (DLG)	7
3.2. Rektors delegation till dekanen	7
3.3. Prodekan	9
3.4. Vicedekan	9
4. FAKULTETSNÄMNDENS BEREDNINGSORGAN	9
4.1. Fakultetsnämndens råd och rådsordförande	9
4.2. Arbetsordning för Råd för utbildning på grund- och avancerad nivå	9
4.2.1. Programråd	11
4.2.1.1. Programansvarig	12
4.2.2. Lärarutbildning	12
4.3. Arbetsordning för Råd för utbildning på forskarnivå	13
4.4. Arbetsordning för Anställningsråd	14
5. ÄMNESKOLLEGIER	15
5.1. Ämneskollegiernas sammansättning	15
5.2. Ämneskollegiernas huvudsakliga uppgift	15
5.3. Forskarkollegium	16
5.4. Ämnesföreträdare	17
6. AVDELNINGAR	17
6.1. Avdelningschefens arbetsordning	17
6.2. Studierektor	19
7. FORSKNINGSCENTRA	19
7.1. Centrumledare	20
8. FAKULTETSKANSLI	20
8.1 Kanslichef	20
8.2 Utbildningsadministrativ chef	21

1. ALLMÄNT

Denna arbetsordning är ett sammanhållet dokument över fakultetsnämndens och dess underliggande organs roller och uppgifter. Arbetsordningen bygger på den arbetsordning som Mittuniversitetets styrelse och rektor fastställt, dnr MIUN 2012/1290, och de revideringar som senare beslutats. Arbetsordningen redovisar vilka organ och befattningshavare, inom Fakulteten för humanvetenskap, som i olika frågor får fatta beslut för fakultetsnämndens räkning.

1.1. Vetenskapligt kompetenta lärare

I olika bestämmelser i denna arbetsordning förekommer begreppet "vetenskaplig kompetens". En person uppfyller kravet på vetenskaplig kompetens om denna är

- professor eller
- annan lärare, om läraren har en anställning för vilken krävs doktorsexamen eller en motsvarande vetenskaplig kompetens.

De personer som avses ovan anses vara lärare inom en fakultetsnämnds ansvarsområde om de är anställda vid universitetet och om minst 40 % av arbetet ska utföras inom nämndens ansvarsområde.

Enligt Högskolelagens 2:a kapitel, § 6 ska

"Beslut [ska] fattas av personer med vetenskaplig eller konstnärlig kompetens, om besluten kräver en bedömning av

1. uppläggning, genomförande av eller kvalitet i utbildningen, eller
2. organisation av eller kvalitet i forskningen."

1.2. Beslut

Beslut som fattas inom ramen för fakultetens ansvarsområde ska diarieföras. Beslutande instans ansvarar för att så sker.

2. FAKULTETSNÄMNDEN

Enligt 2 kap 6 § Högskolelagen ska beslut fattas av personer med vetenskaplig eller konstnärlig kompetens, om besluten kräver en bedömning av

1. uppläggning, genomförande av eller kvalitet i utbildningen eller,
2. organisation av eller kvalitet i såväl forskningen som det konstnärliga utvecklingsarbetet.

Om bedömningen ska göras av en grupp av personer, ska majoriteten av personerna i gruppen ha vetenskaplig eller konstnärlig kompetens. Styrelsen får dock besluta att en sådan majoritet inte behövs om det finns särskilda skäl.

Vid Mittuniversitetet finns två fakultetsnämnder som utgör sådana grupper av personer som anges i föregående stycke.

Fakultetsnämndernas ledamöter utses, med undantag för dekan, genom val. Mandatperioden för fakultetsnämndens ledamöter är tre år. Ordförande i fakultetsnämnden är dekan. Ställföreträdande för dekan benämns prodekan. Prodekan har närvaro- och yttranderätt vid fakultetsnämndens sammanträden i den händelse prodekan inte ingår bland nämndens valda ledamöter. Vid dekans frånvaro inträder prodekan som ordförande i fakultetsnämnden.

2.1. Fakultetsnämndens arbetsordning

Ansvarsområdet för en fakultetsnämnd utgörs av de huvudområdena för utbildning på grund- och avancerad nivå, och de ämnen på forskarnivå samt den forskning som tillhör fakulteten. Fakulteternas verksamhet bedrivs och utvecklas med utgångspunkt från mål och strategier som beslutats av universitetsstyrelsen eller rektor och sker i samverkan med varandra.

Fakultetsnämnderna har ett övergripande ansvar för kvalitet och kvalitetsutveckling av innehållet i fakultetens verksamhet. En fakultetsnämnd har också ett övergripande ansvar för pedagogisk utveckling inom fakulteten.

I fakultetsnämndernas ansvar ingår att säkerställa och underlätta samarbete över ämnes- och fakultetsgränser i forskning och utbildning liksom studenternas rörlighet och likvärdighet i utbildnings- och studiemiljön.

Ledamöter

Fakultetsnämnden består av 11 ledamöter, inklusive ordföranden. Minst sex av ledamöterna ska vara vetenskapligt kompetenta, varav en ska vara ordförande. Det ska även finnas två externa ledamöter som är vetenskapligt kompetenta eller på annat sätt lämpliga för uppdraget samt tre representanter för de studerande. Rektor meddelar närmare föreskrifter för val av ledamöter till fakultetsnämnd inför varje mandatperiod. Rektor kan besluta om annat antal ledamöter. Vetenskapligt kompetenta ledamöter ska alltid inneha majoriteten av ledamöterna.

Studentkårerna fördelar gemensamt representanter för de studerande.

Val av vetenskapligt kompetenta ledamöter ska föregås av ett beredningsarbete genom en valberedning som utsetts av fakultetskollegiet¹. Valberedningens uppgift är att förankra och föreslå fakultetskollegiet nämndens sammansättning vad gäller fem vetenskapligt kompetenta ledamöter samt två externa ledamöter som ska väljas i enlighet med vid tillfället gällande valföreskrifter. Valberedningen ska även ta fram förslag på dekan, som är lämplig för uppdraget och som åtnjuter kollegiets företroende. Valberedningens förslag vad gäller dekan, överlämnas till rektor för beslut. Valberedningens förslag vad gäller vetenskapligt kompetenta ledamöter samt externa ledamöter överlämnas till fakultetskollegiet på det sätt som valföreskrifterna påbjuder. Fakultetskollegiet väljer ledamöter enligt valföreskrifterna.

Valberedningens avlämnande av förslag ska föregås av samråd och dialog med rektor.

¹ Med fakultetskollegiet avses röstberättigade lärare inom fakultetens verksamhetsområde.

Fakultetsnämndens sammanträden

Fakultetsnämnden sammanträder normalt vid fyra tillfällen per termin. Beslut om extra sammanträde fattas av dekan. Fakultetsnämnderna ska anpassa sina sammanträdesdagar så att de förhåller sig på ett ändamålsenligt sätt till universitetsstyrelsens sammanträden.

Kallelse mm

Kallelse jämte föredragningslista tillställs ledamöterna senast sju dagar före ordinarie sammanträde. Handlingar och förslag till beslut ska normalt sändas ut samtidigt.

Det ankommer på ledamot att till dekan före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv enligt bestämmelserna i 11 och 12 §§ Förvaltningslagen.

Beredning av ärenden

Beredning av ärenden sker inom fakultetskansliet under ledning av kanslichefen.

Sammanträdesordning

Ordförande i fakultetsnämnden är dekan. Vid dekans frånvaro inträder prodekan som ordförande i fakultetsnämnden. Prodekan har närvaro- och yttranderätt vid fakultetsnämndens sammanträden i den händelse prodekan inte ingår bland nämndens valda ledamöter.

Fakultetsnämnden utser en ledamot att jämte ordförande justera sammanträdesprotokollet.

Fakultetsnämnden kan bevilja annan person närvaro- och yttranderätt.

Beslut

Beslut sker genom acklamation om inte någon begär omröstning. Omröstning sker öppet och i enlighet med 18 § förvaltningslagen. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Fakultetsnämnden är beslutsför om fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden, och om majoriteten av de närvarande ledamöterna är vetenskapligt kompetenta.

Ledamot som deltagit i beslut har enligt 19 § förvaltningslagen rätt att reservera sig mot beslutet och få antecknat avvikande mening till protokollet. Föredragande och andra vid sammanträdet närvarande tjänstemän, som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet, har rätt att få avvikande mening antecknad.

Vid brådskande ärenden, då fakultetsnämnden inte hinner sammanträda, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan dekan och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet. Om detta inte är lämpligt, får dekanen själv avgöra ärendet. Beslut som fattas i särskild ordning, enligt ovan, ska anmälas vid nästa sammanträde.

Protokoll ska upprättas senast 14 dagar efter sammanträdet. Protokollet undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och den justeringsperson som fakultetsnämnden utsett.

Föredraganden för visst ärende ansvarar för expediering av fakultetsnämndens beslut.

Övrigt

I övrigt fastställer fakultetsnämnden sina arbetsformer.

2.2. Rektors delegation till fakultetsnämnden

Nedan anges rektors delegation till fakultetsnämnderna. Därutöver kan universitetsstyrelse och rektor ge nämnderna uppdrag i särskilda frågor.

Om inget annat sägs är vidaredelegation tillåten.

Fakultetsnämndens uppgifter är huvudsakligen att:

Övergripande

- Fastställa fakultetens långsiktiga övergripande strategier och handlingsplaner (verksamhetsplaner) på grundval av inriktning beslutad av universitetsstyrelsens eller rektor.
- Fastställa övergripande rambudget för fakulteten, inom av styrelsen beslutad budget.
- Ansvara för uppföljning och utvärdering av verksamhet inom fakultetsnämndens ansvarsområde.
- Besluta om utseende av hedersdoktorer.
- Besluta om antagande av docent inom fakultetens ansvarsområde.
- Besluta om inrättande och avveckling av ämneskollegier.
- Besluta om utseende av ämnesföreträdare i den ordning som anges i 5.4.
- Utse ledamöter till fakultetsnämndens beredningsorgan.
- Utse ledamöter till kollegiala organ där fakulteten ska representeras.

Anställningsärenden

- Besluta om inrättande av anställning som lärare samt fatta beslut om att ledigkunjörande får ske.
- Avge förslag vid anställning av personal inom Mittuniversitetets lärarkategorier, utom adjunkt.

Utbildning på grund- och avancerad nivå

- Avge förslag till rektor för inrättande/avveckling av huvudområden och ämnen för utbildning på grundnivå respektive avancerad nivå.
- Avge förslag till rektor avseende inrättande och avveckling av utbildningsprogram.
- Besluta om utbildningsplan för program.
- Besluta om utseende av examinatorer i utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- Besluta om kursplaner.

Utbildning på forskarnivå

- Besluta om i vilka ämnen utbildning på forskarnivå ska bedrivas.
- Avge förslag till universitetsstyrelsen avseende antagningsordning för utbildning på forskarnivå.
- Besluta om individuell studieplan för doktorand.
- Besluta om allmän studieplan för ämne som har utbildning på forskarnivå.
- Besluta om antagning till utbildning på forskarnivå.

- Besluta att bevilja doktorand övergång från annat universitet/högskola.
- Besluta att bevilja undantag från kravet på grundläggande behörighet vid ansökan till utbildning på forskarnivå.
- Avge förslag till rektor avseende beslut om doktorands skiljande från eller återfående av resurser för utbildning på forskarnivå.
- Besluta om utseende av examinatorer i utbildning på forskarnivå.
- Avge förslag till rektor avseende beteckningen på doktorsexamen och licentiatexamen.
- Besluta om etablering av kurs på forskarutbildningsnivå.

3. DEKAN, PRODEKAN OCH VICEDEKAN

3.1. Dekanens arbetsordning

Dekan utses av rektor för en tid av tre år. Den som utses till dekan ska normalt ha egen erfarenhet av undervisning och forskning samt ha ledarförmåga, administrativ kompetens och uppfylla behörighetskravet för lektorsanställning. Dekan är ordförande i fakultetsnämnden och chef för fakulteten. Dekan utses av rektor enligt det förfarande som regleras i 2.1.

Som ordförande i fakultetsnämnden har dekanen till uppgift att leda fakultetsnämndens arbete. Som chef för fakulteten har dekanen ansvar för hela fakultetens verksamhet och är direkt underställd rektor. Dekan är chef över vicedekanan, avdelningscheferna inom fakultetsnämndens ansvarsområde samt för kanslichefen.

Dekanen ska verka för att skapa en kreativ miljö och förutsättningar för utbildning och forskning i samverkan med omvärlden. Arbetet ska bedrivas i enlighet med de visioner, mål och strategier som beslutats av universitetsstyrelsen, rektor eller fakultetsnämnd. Dekan ska också kunna verka för hela universitetet och delta i gemensamma processer samt inom sitt ansvarsområde företräda universitetet i externa sammanhang.

Dekanens ansvar och funktion omfattar ekonomi, personal samt övrig administration. Dekan ansvarar för att ärenden bereds grundligt och klargörande för fakultetsnämnden. Dekan ska tillsammans med universitetsdirektören arbeta för att samordna arbetet mellan den gemensamma förvaltningen och fakultetskanslierna.

Dekan ska planera för kompetensförsörjningen med hänsyn till planer och prognoser avseende verksamhet och ekonomiska resurser inom fakulteten.

3.1.1. Dekanens beslutsmöten

Dekanen fattar huvudsakligen beslut vid dekanens beslutsmöte (DBM).

Sammansättning dekanens beslutsmöte

Dekan och prodekan samt en studeranderepresentant. Respektive ordförande i Råd för utbildning på grund- och avancerad nivå, Råd för utbildning på forskarnivå samt Anställningsrådet adjungeras vid behov.

3.1.2. Dekanens ledningsgrupp (DLG)

I dekanens ledningsgrupp diskuteras frågor som rör linjeorganisationen inom fakulteten.

Sammansättning av dekanens ledningsgrupp

I dekanens ledningsgrupp ingår dekan, prodekan, avdelningschefer, kanslichef, utbildningsadministrativ chef samt en studeranderepresentant.

3.2. Rektors delegation till dekanen

För nedanstående delegation gäller att vidaredelegation är tillåten om inte annat särskilt anges:

Befogenheter som är väsentliga för dekanens uppgift som chef för fakulteten får inte delegeras utan rektors godkännande. Delegationsbeslut ska finnas tillgängliga vid fakulteten.

Dekanens uppgifter är huvudsakligen att:

Övergripande

- Ansvara för budget- och verksamhetsplanering inom fakultetens ansvarsområde.
- Leda verksamheten inom fakultetens ansvarsområde utifrån av universitetsstyrelsen eller rektor fastställda övergripande strategier.
- Ansvara för uppföljning och utvärdering av ekonomi och verksamhet inom fakultetens ansvarsområde samt vidta relevanta åtgärder till följd därav.
- Ansvara för att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets lika-behandlingsplan.
- Avge förslag till rektor om ändringar i avsnitt 6, 7 och 8 i denna arbetsordning.

Ekonomi

- Besluta om fakultetens medel inom ramen för fakultetens övergripande budget.
- Teckna utbetalningsorder/omföringsbesked.
- Utöver vad som anges i föregående punkt besluta om fördelning av resurser som ställs till dekanens förfogande.
- Teckna avtal om bidrag från externa finansiärer (ej EU-medel) understigande 1 miljon kronor.
- Teckna avtal om uppdragsverksamhet (extern uppdragsgivare) understigande 1 miljon kronor.

- Teckna avtal avseende upphandling/inköp med belopp som inte överstiger 500 000 kronor.
- Utföra rekvisitioner av medel i enlighet med upprättade avtal eller fattade beslut (gäller även EU-medel).

Personalfrågor mm

- Ge förslag till rektor om utseende av prodekan.
- Utse vicedekan efter hörande av rektor och fakultetsnämnd.
- Utse avdelningschef efter hörande av rektor och medarbetarna vid avdelningen, till exempel genom lokal samverkansgrupp.
- Tillsätta kanslichef.
- Hålla medarbetar- och lönesamtal samt svara för lönesättning vid lönerevision för avdelningschefer och kanslichef.
- Hålla lönesamtal och ansvara för lönesättning vid lönerevision med professorer.
- Bestämma arbetsuppgifter för prodekan, vicedekan och kanslichef.
- Utse centrumledare för forskningscentra inom fakultetens verksamhetsområde.
- Besluta om anställning av personal inom fakultetens verksamhetsområde, utom professor.
- Besluta om beviljande av tjänstledighet för professorer med längre varaktighet än 6 månader.
- Besluta om att inleda rekrytering av anställning som forskarstuderande.
- Besluta om att avbryta rekrytering av personal inom Mittuniversitetets lärarkategorier utom professor.
- Utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor inom fakultetens ansvarsområde. Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor har inom respektive ansvarsområde delegerats till chefer för organisatoriska enheter enligt denna arbetsordning. Dekan har själv arbetsmiljöansvaret för avdelningscheferna inom fakultetens ansvarsområde och kanslichefen.
- Ansvara för personalutveckling och information till avdelningschefer inom fakultetsnämndens ansvarsområde och kanslichef.
- Företräda arbetsgivaren gentemot de fackliga organisationerna och att inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna.
- Vid behov utfärda kompletterande arbets- och delegationsordning för avdelningschefer och kanslichef.

Forskning, utbildning och övrigt

- Besluta om arvoden till sakkunniga.
- Besluta om ifall remissyttrande ska avges av fakultetsnämnden samt i annat fall avge yttrande.
- Fastställa antalet platser på program.
- Utse ordförande, opponenter och betygsnämnd vid disputation.
- Besluta om tid och plats för disputation inom fakultetens ämnesområde.
- Utse ordförande, opponenter och betygsnämnd eller i förekommande fall ordförande och granskare vid licentiatseminariet.
- Besluta om tid och plats för licentiatseminariet.
- Besluta om utredning om indragning av resurser för forskarstuderande.

3.3. Prodekan

Prodekan utses för en mandatperiod om tre år av rektor efter förslag av dekan. Behörig att vara prodekan är lärare som uppfyller kravet på vetenskaplig kompetens. Prodekanen är dekanens ställföreträdare, vilket även avser ordförandeskapet i fakultetsnämnden.

Prodekanens mandat och arbetsuppgifter i övrigt bestäms av dekanen.

3.4. Vicedekan

Vicedekaner utses av dekan, efter hörande av rektor och fakultetsnämnd, för en tid av längst tre år. Vicedekanen har ett funktions- och utvecklingsansvar för ett utpekad område. Vicedekanen stöder främst fakultetsnivån och agerar på uppdrag av dekanen.

4. FAKULTETSNÄMNDENS BEREDNINGSORGAN

4.1. Fakultetsnämndens råd och rådsordförande

Vid fakultetsnämnden ska det finnas ett grundutbildningsråd, ett forskarutbildningsråd och ett anställningsråd. Rådets arbete leds av en rådsordförande. Programråd organiseras under grundutbildningsrådet.

Rådets ordförande har i huvudsak till uppdrag att:

- Utveckla det kollegiala samtalet inom ramen för sitt verksamhetsområde.
- Tillsammans med ämnesföreträdare arbeta med ämnenas utveckling.
- Leda arbetet med kvalitetsutvärderingar.
- Vara föredragande för rådets ärenden i dekanens ledningsgrupp.

4.2. Arbetsordning för Råd för utbildning på grund- och avancerad nivå

1. Allmänt

Rådets ansvarsområde omfattar utbildning på grund- och avancerad nivå inom fakulteten exklusive lärarutbildning. Rådets uppgift därtill är att bereda ärenden som ska behandlas i fakultetsnämnden. Rådets beslutanderätt och uppgifter är med stöd i Mittuniversitetets arbetsordning vidaredelegerad av fakultetsnämnden.

2. Sammansättning

Rådet består av åtta ledamöter utsedda av fakultetsnämnden; sex ordinarie ledamöter samt två suppleanter. En av de ordinarie ledamöterna utses av fakultetsnämnden till ordförande. Majoriteten av gruppen ska ha vetenskaplig kompetens. Därtill har studentkårerna rätt att utse tre representanter, studerande på grund- eller avancerad nivå. Rådet kan vid behov adjungera annan person.

3. Beslut

Beslut sker genom acklamation om inte någon begär omröstning. Omröstning sker öppet och i enlighet med 18 § förvaltningslagen. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Rådet är beslutsfört om fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden, och om majoriteten av de närvarande ledamöterna är vetenskapligt kompetenta.

Ledamot som deltagit i beslut har enligt 19 § förvaltningslagen rätt att reservera sig mot beslutet och få antecknat avvikande mening till protokollet. Föredragande och andra vid sammanträdet närvarande tjänstemän, som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet, har rätt att få avvikande mening antecknad.

Protokoll ska upprättas senast 14 dagar efter sammanträdet. Protokollet undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och den justeringsperson som rådet utsett.

4. Mandatperiod

Rådet utses för en period om tre år och är verksamt till dess fakultetsnämnden beslutar om annat. Studeranderepresentanternas mandatperiod är ett år.

5. Ordförande

Ordförandes uppgift är att leda arbetet i rådet. Ordförandes beslutanderätt och uppgifter är med stöd i Mittuniversitetets arbetsordning vidaredelegerad av fakultetsnämnden.

6. Fakultetsnämnden ger rådet följande uppgifter

- Verka för utveckling av utbildning på grund- och avancerad nivå.
- Verka för att säkerhetsställa kvalitet i utbildning på grund- och avancerad nivå.
- Lämna förslag till fakultetsnämnden gällande beslut om utbildningsplaner för nya utbildningsprogram.
- Besluta om revidering av innehåll i utbildningsplaner för utbildningar på grund- och avancerad nivå.
- Fastställa ämnes- och/eller nivåspecifika betygskriterier.
- Lämna förslag till fakultetsnämnden för inrättande/avveckling av huvudområden och ämnen för utbildning på grundnivå respektive avancerad nivå.
- Lämna förslag till rektor avseende inrättande och avveckling av utbildningsprogram.
- Inrätta programråd.

7. Fakultetsnämnden ger ordföranden följande uppgifter

- Kontrollera kursplaner för etablering i Ladok.
- Beslutar om smärre revideringar i utbildningsplan.
- Besluta om dispens från Mittuniversitetets fastställda sjugradiga betygsskala i samband med fastställande av kursplan.

4.2.1. Programråd

1. Allmänt

Programråd ska inrättas för fakultetens utbildningsprogram. Där verksamhetsfördelar finns kan flera program ingå under gemensamt programråd. Programråd organiseras under råd för utbildning på grund- och avancerad nivå som ett led i rådets kvalitetsuppföljningsansvar. Rådet för utbildning på grund- och avancerad nivå kan ge uppdrag till ett programråd. Programrådet kan anmäla ärenden till grundutbildningsrådet. I de fall där programmets innehåll uteslutande utgörs av ett ämnesområde kan ämneskollegiet hantera de uppgifter som i denna skrivning åligger programråd. En sådan lösning kräver dock att arbetslivsanknytning och samråd med arbetsgivare inom områden mot vilka programmet är inriktat ordnas på särskilt sätt.

Syftet med programråd är att

- Genom samverkan ge studenterna bättre kvalitet i utbildningen.
- Uppnå ett systematiskt kvalitets- och utvecklingsarbete samt stimulera till erfarenhetsutbyte mellan i programmet (i förekommande fall programmen) ingående ämnen.
- Säkerställa progressionen inom utbildningsprogrammet.
- Främja programmets/programmets samverkan med det omgivande samhället direkt eller via inrättade samverkansorgan.

2. Uppdrag och befogenheter

Programråden har ansvar för implementering av universitetets utbildningsstrategi i det eller de program som sorterar under rådet. Detta innebär ansvar för kvalitetssäkring och utveckling av program avseende innehåll, programprogression, internationalisering och arbetslivsanknytning. Utformning av innehåll och utveckling av kursplaner samt genomförande av kurser som ges inom programrådets utbildningar sker i nära dialog med kursansvariga/ämneskollegium. Programrådet ska också samverka med berörda ämneskollegier. Vidare ska programrådet, i dialog med ämneskollegierna, verka för säkerställande av för programmet relevant forskningsanknytning. För program som saknar branschråd, annat samverkansorgan eller motsvarande utgör programrådet också det organ genom vilket samråd sker med arbetsgivare inom områden mot vilka programmet är inriktat.

3. Sammansättning

Programrådets sammansättning utgörs av programansvarig (utses av avdelningschef/-er på förslag från till rådet relaterade ämneskollegier), representanter från ämneskollegier (utses av avdelningschef på förslag från i programmet ingående ämnens ämneskollegier), studeranderepresentanter samt representant från branschorganisation eller liknande där så är tillämpligt (utses av avdelningschef/-er på förslag från programansvarig).

Programrådet kan adjungera, eller bjuda in representanter, från andra delar av MIUN eller externa organisationer vid behov.

4. *Sammanställande*

Programansvarig är sammankallande. I det fall programrådet omfattar flera program är ordförande sammankallande.

Programråd sammanträder regelbundet och efter behov, dock minst två gånger per termin. Minnesanteckningar ska föras vid programrådets möten.

4.2.1.1. Programansvarig

För varje utbildningsprogram finns en eller, om särskilda skäl föreligger, flera personer med funktion som programansvarig. I programansvaret ingår pedagogiskt ledarskap för programmet samt att vara sammanhållande för i programmet ingående ämnen och lärare.

Den programansvarige är i normalfallet vetenskapligt kompetent. Programansvarig utses av avdelningschef/-er efter hörande av i programmet berörda ämneskollegier. Programansvarig utses för en period om tre år med möjlighet till förlängning.

Programansvarigs ansvarsområden är huvudsakligen

- Att utifrån programrådets ställningstaganden operativt ansvara för programmets progression, kvalitet, utveckling och pedagogiska idé samt initiera utvecklingsbehov avseende programmet hos programråd och ämneskollegier.
- Att i samråd med ämneskollegiet/-erna kontinuerligt se över programmets utbildningsplan och tillhörande kursplaner.
- Att ansvara för relevant omvärldsbevakning för område /-n mot vilket/-a programmet utbildar.
- Att i samråd med ämneskollegier/-na medverka till att programmet har relevant forskningsanknytning.
- Lämna förslag till avdelningschef om utseende av representant från branschorganisation till programråd.
- Att kontinuerligt anordna programrådsträffar.
- Att ansvara för kontakter med studenter i samband med studentärenden som till exempel studieuppehåll och omvänd studieordning.
- Att sammanställningarna av programmets kurs- och programutvärderingar analyseras.
- Samordna kursutbudet med berörda ämneskollegier.
- Att arbeta med marknadsföring av utbildningsprogrammet.

4.2.2. Lärarutbildning

Beslut om ny organisation för lärarutbildningen fattas av rektor, därefter kan texten i Arbetsordningen revideras.

4.3. Arbetsordning för Råd för utbildning på forskarnivå

1. Allmänt

Rådet för utbildning på forskarnivå har till uppgift att bevaka och främja utbildningen på forskarnivån. Rådet har i första hand ett kvalitetsansvar för utbildning på forskarnivå och ska därmed ansvara för att följa upp kvaliteten i utbildningen. Rådet ska förbereda ärenden som skall behandlas i fakultetsnämnden. Rådet ska fatta beslut i vissa ärenden.

2. Sammansättning

Rådet består av åtta ledamöter utsedda av fakultetsnämnden; sex ordinarie ledamöter samt två suppleanter. En av de ordinarie ledamöterna utses av fakultetsnämnden till ordförande. Majoriteten av gruppen ska ha vetenskaplig kompetens. Dessutom utser studentkåerna tre representanter, alla forskarstuderande.

3. Beslut

Beslut sker genom acklamation om inte någon begär omröstning. Omröstning sker öppet och i enlighet med 18 § förvaltningslagen. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Rådet är beslutsfört om fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden, och om majoriteten av de närvarande ledamöterna är vetenskapligt kompetenta.

Ledamot som deltagit i beslut har enligt 19 § förvaltningslagen rätt att reservera sig mot beslutet och få antecknat avvikande mening till protokollet. Föredragande och andra vid sammanträdet närvarande tjänstemän, som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet, har rätt att få avvikande mening antecknad.

Protokoll ska upprättas senast 14 dagar efter sammanträdet. Protokollet undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och den justeringsperson som rådet utsett.

4. Mandatperiod

Rådet utses för en period om tre år och är verksam till dess fakultetsnämnden beslutar om annat.

5. Ordförande

Ordförandes uppgift är att leda arbetet i rådet. Ordförandes beslutanderätt och uppgifter är med stöd i Mittuniversitetets arbetsordning vidaredelegerad av fakultetsnämnden.

6. Fakultetsnämnden ger rådet följande uppgifter

- Bereda förslag till beslut om i vilka ämnen utbildning på forskarnivå ska bedrivas.
- Bereda förslag till fakultetsnämnden avseende antagningsordning för utbildning på forskarnivå.
- Bereda förslag till beslut i andra frågor som rör utbildning på forskarnivå.
- Kontrollera kursplaner för etablering i Ladok.
- Ansvara för kvalitetsutveckling rörande utbildning på forskarnivå.
- Ansvara för att initiera och organisera fakultetsgemensamma forskarutbildningskurser.

- Ansvara för att initiera och organisera fakultetsgemensamma handledarutbildningskurser.
- Till dekanen yttra sig i ärenden som rör indragning av resurser för forskarstudier.
- Bereda förslag till fakultetsnämnden avseende beteckningen på doktorsexamen och licentiatexamen.

Från rektor har följande uppgifter delegerats till fakultetsnämnden. Dessa vidaredelegeras till rådet:

- Besluta om individuell studieplan för doktorand.
- Besluta om allmän studieplan för ämne som har utbildning på forskarnivå.
- Besluta om antagning till utbildning på forskarnivå.
- Besluta att bevilja doktorand övergång från annat universitet/högskola.
- Besluta att bevilja undantag från kravet på grundläggande behörighet vid ansökan till utbildning på forskarnivå.
- Avge förslag till fakultetsnämnden avseende beteckningen på doktorsexamen och licentiatexamen.
- Besluta om utseende av examinatorer i utbildning på forskarnivå.

4.4. Arbetsordning för Anställningsråd

1. Allmänt

Anställningsrådet har i uppdrag att bereda anställningsärenden för fakultetsnämnden. Det gäller anställningar som professor, lektor och biträdande lektor. Rådet lämnar även förslag till antagning som docent.

2. Sammansättning

Rådet består av åtta ledamöter utsedda av fakultetsnämnden; sex ordinarie ledamöter samt två suppleanter. En av de ordinarie ledamöterna utses av fakultetsnämnden till ordförande. Majoriteten av gruppen ska ha vetenskaplig kompetens. Dessutom utser studentkårerna tre representanter, varav en ska vara forskarstudierande.

3. Beslut

Beslut sker genom acklamation om inte någon begär omröstning. Omröstning sker öppet och i enlighet med 18 § förvaltningslagen. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Rådet är beslutsfört om fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden, och om majoriteten av de närvarande ledamöterna är vetenskapligt kompetenta.

Ledamot som deltagit i beslut har enligt 19 § förvaltningslagen rätt att reservera sig mot beslutet och få antecknat avvikande mening till protokollet. Föredragande och andra vid sammanträdet närvarande tjänstemän, som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet, har rätt att få avvikande mening antecknad.

Protokoll ska upprättas senast 14 dagar efter sammanträdet. Protokollet undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och den justeringsperson som rådet utsett.

4. Mandatperiod

Rådet utses för en period om tre år och är verksam till dess fakultetsnämnden beslutar om annat.

5. Ordförande

Ordförandes uppgift är att leda arbetet i rådet. Ordförandes beslutanderätt och uppgifter är med stöd i Mittuniversitetets arbetsordning vidaredelegerad av fakultetsnämnden.

6. Fakultetsnämnden ger rådet följande uppgifter

- Bereda förslag till innehavare av anställning som professor. Förslaget lämnas till rektor och fakultetsnämnden informeras.
- Bereda förslag till innehavare av anställning som universitetslektor och biträdande lektor. Förslaget lämnas till dekanen.
- Utse sakkunniga för beredning av anställning som professor, universitetslektor, biträdande lektor och för antagning av docent. Vid behov kan sakkunniga utses av anställningsrådets ordförande.
- Bereda förslag till antagning som docent. Förslaget lämnas till fakultetsnämnden.

5. ÄMNESKOLLEGIER

Utbildning och forskning organiseras inom ramen för ämnen. För varje ämne finns ett ämneskollegium där ämnets innehåll och avgränsningar diskuteras, beskrivs och utvecklas. Ett ämneskollegium kan också bestå av två eller fler närliggande ämnen.

Ämneskollegiet utgör den viktigaste enheten för kollegiala samtal och beslut. Ämneskollegiet leds av ämnesföreträdaren som tillika är ordförande i ämneskollegiet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

5.1. Ämneskollegiernas sammansättning

Ämneskollegiet består av samtliga anställda som undervisar eller forskar inom kollegiets verksamhetsområde. Representanter för studenterna utses av studentkårerna. Samverkanspartners kan adjungeras till ämneskollegiet.

5.2. Ämneskollegiernas huvudsakliga uppgift

- På ett aktivt sätt ingå i en kollegial diskussion kring viktiga utvecklingsfrågor såväl inom forskning som utbildning på grund- och avancerad och forskarnivå.
- Ansvara för de ämnen och huvudområden som ingår i ämneskollegiet.
- Ansvara för att utbildningen har relevant forskningsanknytning.
- Ansvara för kvalitet och utveckling av kurser inom det egna ansvarsområdet.
- Att ansvara för ämnets pedagogiska och vetenskapliga kvalitet.
- Kvalitetsgranska kurser, inklusive analysera kursutvärderingar.

- Beslut om kursplaner och revidering av kursplaner ingående i utbildningsprogram sker i samråd med programansvarig eller programråd.
- Arbeta för att samordna kursutbudet inom det egna ansvarsområdet.
- Samordna kursutbudet med berörda programråd.
- Lämna förslag till avdelningschef om utseende av ledamöter till programråd.
- Ansvara för utveckling och omvärldsanalys inom det egna ansvarsområdet.
- Föreslå avdelningschefen att anhålla om att utlysa anställning som professor.

Från rektor har följande uppgifter delegerats till fakultetsnämnden. Dessa vidaredelegeras till ämneskollegiet:

- Besluta om inrättande, fastställande och revidering av kursplaner, detta gäller kurser på såväl grund- som avancerad nivå.

Beslut

I det fall ämneskollegiet inte uppfyller kravet om vetenskaplig kompetens (se avsnitt 1.1) ska ämnesföreträdaren fatta beslut efter förslag av ämneskollegiet.

Minnesanteckningar ska föras vid ämneskollegiets möten.

5.3. Forskarkollegium

Inom ramen för ämneskollegiet ska ett kollegialt organ av i kollegiet tillsvidareanställd personal som är vetenskapligt kompetent, ett s.k. forskarkollegium, formeras. Ämnesföreträdaren är ordförande i forskarkollegiet.

Forskarkollegiet ska:

- bereda och besluta hur ämnets forskningsanslag fördelas.
- i övrigt bereda ärenden som delegeras från ämneskollegiet.

I de ämnen som har examensrätt i utbildning på forskarnivå har forskarkollegiet det övergripande ansvaret för kvalitet, utveckling och genomförande av utbildningen. När frågor som rör utbildningen på forskarnivå diskuteras ska representanter för de forskarstuderande kunna delta. Dessa utses av studentkårerna.

Forskarkollegiet ska:

- Ingå i en kollegial diskussion om utbildning på forskarnivå.
- Ansvara för kvalitet i utbildningen på forskarnivå.
- Föreslå betygsnämnd och opponent vid disputation.
- Driva rekryterings/antagnings/anställningsprocess av forskarstuderande i enlighet med universitetets handlägningsordning.
- Göra behörighetsgranskning/urval/förslag om antagning forskarstuderande i enlighet med universitetets handlägningsordning.
- Utse huvud- respektive biträdande handledare i enlighet med fakultetens regler.
- Utveckla kurs på forskarnivå inom sitt område.
- Besluta om inrättande, fastställande och revidering av kurs på forskarnivå.
- Besluta om genomförande av kurs på forskarnivå.
- Besluta om tillgodoräknande av kurs på forskarnivå i enlighet med fakultetens regler.

- Följa upp individuella studieplaner.

Minnesanteckningar ska föras vid forskarkollegiets möten.

5.4. Ämnesföreträdare

Ämnesföreträdaren utses av fakultetsnämnd efter hörande av ämneskollegium och berörda linjechefer. I ämnesföreträdarens uppgifter ingår att:

- Leda arbetet i ämneskollegiet och utvecklingen av ämnet.
- Föra ämnets talan internt och externt.
- På ett aktivt sätt bidra till en kollegial diskussion kring viktiga utvecklingsfrågor, kvalitet och samverkan utifrån Mittuniversitetets strategier.
- Vara remissinstans i frågor som rör ämnet.
- Utöva övergripande kvalitetsansvar för ämnet.
- Besluta om 'alla kurser klara' innan examen för forskarstuderande.
- Besluta om tillgodoräknande.

Mandattiden för en ämnesföreträdare föreslås vara tre år. I normalfallet utses någon av ämnets professorer.

6. AVDELNINGAR

Varje avdelning leds av en avdelningschef. Avdelningschefen kan utse en ställföreträdare. Avdelningschefen bestämmer ställföreträdarens arbetsuppgifter.

6.1. Avdelningschefens arbetsordning

Avdelningschef utses av dekanen efter hörande av rektor och medarbetarna vid avdelningen, till exempel genom lokal samverkansgrupp. Avdelningschefen utses för en period av tre år. Behörig att vara avdelningschef är den som är vetenskapligt kompetent. Om särskilda skäl föreligger kan avdelningschef utses utan att uppfylla behörighetskravet. Utses avdelningschef som inte uppfyller behörighetskravet ska dekanen säkerställa att det finns en ordning för att hantera de beslut som kräver vetenskaplig kompetens enligt 2 kap 6 § högskolelagen. Avdelningschefen har ansvar för personal, planering, kvalitetsarbete, samordning och utveckling av avdelningen och samordning med program i vilken avdelningen medverkar. Avdelningschefen ska tillsammans med fakultetsledningen upprätta en kostnadsram för varje budgetår och i dialog följa upp och kommentera avvikelser från denna. Avdelningschefen ansvarar för att verksamhet produceras upp till och med intäktsramen och att de uppdrag som kommer från fakulteten genomförs.

Avdelningschefen ansvarar för att säkerställa student- och lärarinflytande i arbetet inom avdelningen.

Till avdelningschef delegeras huvudsakligen att:

Övergripande

- Ansvara för tilldelade resurser och fatta löpande ekonomiska beslut.
- Ansvara för organisation och uppföljning av externfinansierad verksamhet.
- Ansvara för arbetet med visioner, strategier och kostnadsramar på avdelningsnivå.
- Ansvara för arbetet med planering, fördelning och samordning av resurser avseende utbildning och forskning vid avdelningen.
- Ansvara för kvalitetsarbetet inom utbildning och forskning vid avdelningen.
- Ansvara för att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets lika-behandlingsplan.
- Ansvara för arkivbildning inom avdelningens verksamhetsområde.
- Medverka i samordning av utbildningsprogram.
- Ansvara för arbetet med samverkan, inklusive uppdragsutbildning vid avdelningen.
- Ansvara för utvecklingen av internationalisering inom avdelningen.
- Medverka vid planering för nya eller förändrade lokaler.
- Teckna avtal avseende upphandling/inköp som inte överstiger 280 000 kronor.
- Teckna avtal om bidrag från externa finansiärer (ej EU-medel) som inte överstiger 500 000 kr.
- Teckna avtal om uppdragsverksamhet (extern uppdragsgivare) som inte överstiger 500 000 kr.
- Utföra rekvisitioner av medel i enlighet med upprättade avtal eller fattade beslut (gäller även EU-medel).
- Godkänna forskningsansökningar som ej avser krav om medfinansiering.
- Besluta om studieuppehåll.
- Godkänna finansieringsunderlag för antagning till utbildning på forskarnivå.
- Anmäla till dekanen om utredning om doktorands skiljande från resurser för utbildning på forskarnivå.
- Ingå i dekanens ledningsgrupp (DLG).
- Utse studierektor efter hörande av berörda ämneskollegier.
- Utse programansvarig efter hörande av i programmet berörda ämneskollegier.
- Utse ledamöter i programrådet på förslag från i programmet ingående ämnens ämneskollegier.
- Utse representant från branschorganisation eller liknanden som ledamot i programråd på förslag av programansvarig.

Från rektor har följande uppgifter delegerats till fakultetsnämnden. Dessa vidaredelegeras till avdelningschef:

- Besluta om utseende av examinatorer i utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Personal

- Vara arbetsledare för personalen vid avdelningen.
- Ansvara för personalutveckling och information inom avdelningen.
- Initiera personalförändringar.
- Utöva arbetsgivaransvar för arbetsmiljöfrågor inom avdelningen och ansvara för att avdelningens arbetsmiljö är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal.

- Inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna.
- Kontinuerligt kalla till och genomföra avdelningsmöten och arbetsplatsträffar.
- Sprida information till medarbetare vid avdelningen.
- Ansvara för kompetensförsörjning inom avdelningen.
- Ansvara för lönesättning vid lönerevision, med undantag för professor.
- Ansvara för medarbetar- och lönesamtal med avdelningens medarbetare, dock ej lönesamtal med professor.

6.2. Studierektor

Studierektor/er utses av avdelningschefen, efter hörande av berörda ämneskollegier. Uppdraget är i normalfallet för en period om tre år. Studierektorn ska vara tillsvidareanställd och bör i normalfallet vara vetenskapligt kompetent.

Studierektorn har det övergripande ansvaret för personalplaneringen på avdelningen. Denna planering ska göras i samråd med avdelningschef och programansvarig. Vid bemanningen ska samråd ske med den enskilde läraren. Till detta kommer att studierektorn ansvarar för den administration och redovisning som krävs i grundutbildning och att bemanning av forskningsprojekt inarbetas i planeringen.

Studierektor/ernas ansvarsområden är huvudsakligen att:

- Planera och lämna förslag om arbetsfördelningen inom enheten: arbetsfördelningen ska grundas på en sammanvägning av verksamhets behov, personalens kompetens, individens önskemål samt enhetens ambitioner och resurser.
- Följa upp tjänsteplaneringen för avdelningens personal.
- I samråd med avdelningschefen ge förslag till korttidsförordnanden och timanställning av lärare.
- Medverka vid annonsframtagning när det gäller anställningar.
- Introducera nya medarbetare.
- Medverka i övergripande personalplanering inom fakulteten.
- Ansvara för kontakter med studenter i samband med komplicerade studentärenden
- Ansvara för att kursplaner på grund- och avancerad nivå, utbildningsplaner, katalogtexter, litteraturlistor, bemanningslistor, kursöversikter etc. lämnas in i tid.

7. FORSKNINGSCENTRA

Vid Mittuniversitetet finns forskningscentra. Ett forskningscentrum är en profilbärande forskningsmiljö med stark position inom och utanför lärosätet där forskningsmiljön är en sammanhållen forskningsverksamhet med en gemensam vision och plan kring vilken man fokuserar sin forskning. Beslut om att inrätta och avveckla forskningscentra fattas av rektor på förslag av berörd fakultet.

Ett forskningscentrum är organisatoriskt placerat vid den fakultet som ansvarar för centrumets verksamhet.

7.1. Centrumledare

Forskningscentrum leds av en centrumledare. Behörig att vara centrumledare är vetenskapligt kompetenta forskare med anställning vid Mittuniversitetet. Centrumledare utses av dekan.

Centrumledaren företräder forskningscentrumet externt och leder arbetet med utveckling och finansiering av centrum.

Centrumledarens ansvarsområden är huvudsakligen att:

- Arbeta med mål, visioner och strategier inom de av universitetsstyrelsen fastställda ramarna för Mittuniversitetets forskningsstrategi.
- Koordinera forskningsprojekt och projektansökningar.
- Upprätta forskningsprogram.
- Upprätta verksamhetsplan.
- Medverka i budgetarbete och ansvara för resurser som tilldelats forskningscentrumet.
- Samverka internt (fakultet, andra forskningscentra och profilmråden) och externt (omgivande samhället och andra forskningsnätverk).
- Ansvara för kvalitetssäkring och utvärdering av forskningscentrumet.
- Rapportera verksamhetens arbete.
- Ansvara för och vara föredragande i forskningscentrumets referensgrupp.
- Leda arbetet i forskningscentrumets ledningsgrupp.
- Arbeta med intern och extern kommunikation om forskningscentrumets forskning.
- Bestämma arbetsuppgifter för administrativ personal placerad vid centrumet.

8. FAKULTETSKANSLI

Varje fakultet har ett fakultetskansli. Kansliet leds av en kanslichef som är chef för kansliets personal inom forskningsadministration, nämnd- och ledningsstöd och den utbildningsadministrativa chefen. Den utbildningsadministrativa chefen är chef för personalen inom utbildningsadministrationen.

8.1 Kanslichef

Till kanslichefen delegerar dekanen ansvar för personal, planering, kvalitetsarbete, samordning och utveckling av kansliet. Kanslichefens ansvarsområden omfattar också samordning med fakultetskansliet på den andra fakulteten och förvaltningen. Kanslichefen ska tillsammans med fakultetsledningen upprätta en kostnadsram för varje budgetår och i verksamhetsdialoger med dekanen följa upp och kommentera avvikelser från denna.

Kanslichefen har övergripande ansvar för fakultetskansliet. Kanslichefen har direkt ansvar för personalen inom ledningsstöd, nämndstöd, forskningsadministrativ personal samt den utbildningsadministrativa chefen. Utbildningsadministrativ personal organiseras under den utbildningsadministrativa chefen.

Kanslichefen ansvarar för att säkerställa personalinflytande i arbetet med kansliet. Kanslichefen fungerar också som en länk mellan fakultetsledningen och medarbetarna. I detta uppdrag ingår, som en viktig del, att hålla medarbetarna informerade om vad som händer på fakultets- och universitetsnivå.

Till kanslichefen delegeras huvudsakligen att:

Övergripande

- Arbeta med visioner, strategier och kostnadsramar för kansliet.
- Arbeta med planering, fördelning och samordning av resurser för kansliet.
- Ansvara för kvalitetsarbetet inom kansliet.
- Sprida information till medarbetare vid kansliet.
- Ansvara för arkivbildning inom sitt verksamhetsområde.
- Säkerställa att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets lika-behandlingsplan.
- Ansvara för tilldelade resurser.
- Göra inköp och teckna avtal med en total omslutning om maximalt två basbelopp.

Personal

- Tillsätta utbildningsadministrativ chef.
- Vara arbetsledare för personalen vid kansliet förutom utbildningsadministrativ personal.
- Initiera personalförändringar.
- Kontinuerligt kalla till och genomföra kanslimöten och arbetsplatsträffar.
- Ansvara för kompetensförsörjning inom kansliet; en långsiktig kompetensförsörjningsplan och plan för personalutveckling i överensstämmelse med fakultetens behov.
- Utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor inom kansliet och ansvara för att kansliets arbetsmiljö är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal
- Ansvara för lönesättning vid lönerrevision inom kansliet.
- Genomföra medarbetar- och lönesamtal med kansliets medarbetare.
- Inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna.
- Ansvara för personalutveckling och information till medarbetare vid fakultetskansliet.

8.2 Utbildningsadministrativ chef

Den utbildningsadministrativa chefens ansvarområden är utbildningsplanering, uppföljning, service mm. Vidare har den utbildningsadministrativa chefen ansvar för den operativa utbildningsadministrationen och den personal som arbetar med den. Den utbildningsadministrativa enheten består av fakultetshandläggare och fakultetsadministratörer med uppdrag inom utbildningen.

Utbildningsadministrativ chef tillsätts av kanslichefen.

Till utbildningsadministrativa chefen delegeras huvudsakligen att:

- Vara arbetsledare för utbildningsadministrativ personal.
- Ansvara för personalutvecklingen för medarbetare inom ansvarsområdet.
- Initiera personalförändringar.
- Ansvara för arkivbildning inom sitt verksamhetsområde.
- Ansvara för kompetensförsörjning för medarbetare inom ansvarsområdet – en långsiktig kompetensförsörjningsplan och en plan för personalutveckling i överensstämmelse med fakultetens behov.
- Medverka vid lönesättning.
- Utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor och ansvara för att arbetsmiljön för medarbetare inom ansvarsområdet är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal.
- Inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna.
- Säkerställa att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets lika-behandlingsplan.
- Sprida information till medarbetare.