



### STYRELSEBESLUT

Styrelsen för Högskolan på Åland har 12.12.2003 godkänt Grunder för personalens uppgifts- och ansvarsområden vid Högskolan på Åland.

## **Grunder för personalens uppgifts- och ansvarsområden vid Högskolan på Åland**

Innehåll:

1. Förmanskap
2. Prorektors uppgiftsområde
3. Planerings- och utvecklingschefens uppgiftsområde
4. Enhetschefens för Öppna högskolan uppgiftsområde
5. Kvalitets- och sjöfartsansvarigs uppgiftsområde
6. Bibliotekschefens uppgiftsområde
7. Högskolebibliotekariens uppgiftsområde
8. Biblioteksassistentens uppgiftsområde
9. Studiesekreterarens uppgiftsområde
10. Internationella koordinators uppgiftsområde
11. Koordinators för HÅ-allmänna kurser uppgiftsområde
12. Planerarens uppgiftsområde
13. Kursplanerarens uppgiftsområde
14. Lärares uppgiftsområde
15. Högskolesekreterarens uppgiftsområde
16. Föreståndares uppgiftsområde
17. Laboratorieingenjör och -assistents uppgiftsområde
18. IT-chefens uppgiftsområde
19. Dataansvarigs uppgiftsområde
20. IT-handledares uppgiftsområde
21. Studiehandledares uppgiftsområde
22. Kurssekreterarens uppgiftsområde
23. Vaktmästare/Gårdskarls uppgiftsområde
24. Städarens uppgiftsområde

1.

*Förmanskap*

Samtliga anställda utom rektor har en förman inom högskolan. Förmannen har informationsansvar för dem han eller hon är förman för och genomför årliga medarbetarsamtal samt utför övriga gängse förmansuppgifter.

2.

*Prorektors uppgiftsområde*

Vid högskolan finns inte för närvarande någon prorektor.

3.

*Planerings- och utvecklingschefens ansvarsområde*

Planerings- och utvecklingschefen ska initiera, utveckla och leda verksamhet som avser utvecklings- och samarbetsinitiativ mellan högskolan, näringslivet och samhället.

Till uppgifterna hör bland annat att arbeta med planering av för högskolans verksamhet ändamålsenliga lokaler inklusive högskolebiblioteket och planering av ett enhetligt högskolecampus i Mariefhamn, att göra utveckling och tillämpad forskning till naturliga och varaktiga delar av högskolans verksamhet och att förstärka dem med tanke på hela landskapets behov och nytta.

Därtill ska planerings- och utvecklingschefen ansvara för att i samarbete med övriga högskolor och universitet skapa möjligheter att utveckla och delta i EU-finansierade projekt och annat internationellt samarbete och att i samarbete med IT-chefen utveckla informationsteknikens tillämpningsmöjligheter både som ett kraftfullt redskap för studierna vid högskolan och i nätverk med andra högskolor och universitet i en "virtuell högskola".

Planerings- och utvecklingschefen ska även handha och bevaka högskolans avtal och i samarbete med studiesekreteraren handha högskolans marknadsföringsfrågor.

Vidare ska planerings- och utvecklingschefen tillsammans med rektor ta fram en forskningsstrategi för högskolan och arbeta för att högskolan och landskapsstyrelsen i samråd utarbetar ett utbildnings- och forskningspolitiskt program som grund för högskolans centrala roll i forsknings- och utvecklingsverksamheten i landskapet samt även i övrigt i samråd mer rektor och övriga ansvariga ta initiativ till och verkställa planerings- och utvecklingsåtgärder som föranleds av utbildningsavtalet mellan landskapsstyrelsen och högskolan.

Planerings- och utvecklingschefen lämnar årligen budgetförslag för sitt ansvarsområde till rektor samt utför övriga uppgifter om förman så beslutar. Planerings- och utvecklingschefens förman är rektor.

4.

*Enhetschefens för Öppna högskolan uppgiftsområde*

Enhetschefen leder, övervakar och utvecklar verksamheten vid Öppna högskolan samt antar studerande till Öppna högskolans kurser. Enhetschefen lämnar årligen budgetförslag till rektor, leder verksamheten vid enheten i enlighet med budgetdirektiven, följer upp och utvärderar årligen verksamheten. Enhetschefens förman är rektor.

5.

*Kvalitets- och sjöfartsansvarigs uppgiftsområde*

Kvalitets- och sjöfartsansvarig ska ansvara för utvecklandet av högskolans kvalitetsledningssystem, förvaltningsuppgifter samt ett särskilt ansvar för högskolans nautiska och tekniska sjöfartsutbildningar såsom auditeringen av sjöfartsutbildningarna, samordning och integrering av högskolans sjöfartsutbildningar, marknadsföring av sjöfartsutbildningarna samt utveckling och upprätthållande av det nära samarbete högskolan har med Ålands sjösäkerhetscentrum. Arbetet utförs i nära samarbete med berörda prefekter och programansvariga. Kvalitets- och sjöfartsansvarigs förman är rektor.

6.

*Bibliotekschefens uppgiftsområde*

Bibliotekschefen leder, övervakar och utvecklar verksamheten vid högskolans bibliotek. Bibliotekschefen ansvarar för inköp och tillgängliggörandet av medier till högskolebiblioteket samt för undervisningen i informationssökning. Bibliotekschefen lämnar årligen budgetförslag till rektor, leder verksamheten vid högskolans bibliotek i enlighet med budgetdirektiven, följer upp och utvärderar årligen verksamheten. Bibliotekschefens förman är planerings- och utvecklingschefen.

7.

*Högskolebibliotekariens uppgiftsområde*

Högskolebibliotekarien köper in och tillgängliggör medier till högskolebiblioteket och vägleder högskolans studerande och personal i informationssökning. Högskolebibliotekariens förman är bibliotekschefen.

8.

*Biblioteksassistentens uppgiftsområde*

Biblioteksassistenten ansvarar för iordningställandet av högskolebibliotekets medier samt för utlåning och återlämning av dessa. Biblioteksassistentens förman är bibliotekschefen.

9.

*Studiesekreterarens uppgiftsområde*

Studiesekreteraren handlägger i anslutning till den examensinriktade utbildningen rekrytering och antagning liksom information om och marknadsföring av denna. Studiesekreteraren är sekreterare i antagningsnämnden och studentsamverkansgruppen samt arbetar med marknadsföringsfrågor i nära samarbete med ledningsgruppen och de programansvariga. Dessutom ansvarar studiesekreteraren för insamlingen av högskolans statistiska uppgifter och sammanställningen av högskolans verksamhetsberättelse samt för övriga uppgifter i anslutning till utbildningsprogrammen som förman beslutar. Studiesekreterarens förman är planerings- och utvecklingschefen.

10.

*Internationella koordinators uppgiftsområde*

Den internationella koordinatör leder, övervakar och utvecklar det internationella studerande- och lärarutbytet med andra högskolor och universitet. Den internationella koordinatör arbetar aktivt med högskolans internationaliseringsprocess och utvecklar högskolans internationella policydokument som fastställs av rektor. Dessutom utarbetar internationella koordinatör avtal för studerande- och lärarutbytet i enlighet med högskolans internationella policy och i nära samarbete med prefekterna och de programansvariga, koordinerar studerande- och lärarutbytet och ansvarar för de studerande och lärare som inom ramen för utbytesavtal är gäster vid högskolan. Internationella koordinatör uppgör årligen budgetförslag samt verksamhetsberättelse för det internationella utbytet. Internationella koordinators förman är planerings- och utvecklingschefen.

11.

*Koordinator för HÅ-allmänna kurser uppgiftsområde*

Koordinator för HÅ-allmänna kurser planerar och koordinerar i samråd med prefekter och programansvariga de kurser som är gemensamma för högskolans utbildningsprogram samt ansvarar för genomförandet och utvärderingen av dessa. Koordinator har informationsansvaret för de HÅ-allmänna kurserna. Uppdraget som koordinator ges av rektor. Koordinators förman är tjänstemannens ordinarie förman.

12.

*Planerarens uppgiftsområde*

Planerare ska inom ramen för budget planera, marknadsföra samt ansvara för genomförandet och utvärderingen av de kurser som ordnas inom Öppna högskolan. Kursutbudet planeras utgående från såväl marknads som samhällets behov och önskemål. Planerarens förman är enhetschefen för Öppna högskolan.

13.

*Kursplanerarens uppgiftsområde*

Planeraren ska inom ramen för budget planera och ansvara för genomförandet och utvärderingen av de kurser med sjöfartsinriktning som ordnas inom högskolan. Kursutbudet planeras utgående från såväl marknads som samhällets behov och önskemål och i nära samverkan med Öppna högskolan. Kursplaneraren rapporterar till såväl enhetschefen vid Öppna högskolan som till prefekten. Kursplanerarens förman är prefekten.

14.

*Lärares uppgiftsområde*

Vid högskolan finns överlärare, lektorer och timplärare.

Överlärare, lektor och timplärare i huvudsyssla ska, utöver undervisning och de till undervisningen anslutna uppgifterna, delta i utveckling och planering av utbildningsprogrammets, institutionens och högskolans verksamhet samt utföra andra uppgifter i anslutning till institutionens verksamhet i enlighet med förmannens anvisningar.

Lärare ansvarar därutöver för utvecklingen av sitt ämne och för dess forskningsanknytning.

Timlärare i bisyssla och gästföreläsare anställs av prefekt respektive enhetschef för Öppna högskolan.

Lärares och personals institutions- eller enhetstillhörighet framgår ur deras befattningsbeskrivningar.

Prefekten är förman för lärarna på de program som hör till institutionen. I de fall en lärare undervisar på mer än ett program avgör prefekterna programtillhörigheten.

15.

*Högskolesekreterares uppgiftsområde*

Högskolesekreterare ansvarar för en eller flera kanslisektorer. Högskolans huvudsakliga kanslifunktioner är rektorskansli, ekonomi, löner, personalärenden, studiedokumentation, registratur, telefonväxel samt studerandeservice vid Öppna högskolan, institutionen för ekonomi, turism och vård och institutionen för sjöfart och teknik. Högskolesekreterarens vid Öppna högskolan förman är enhetschefen vid Öppna högskolan och förman för övriga högskolesekreterare är rektor eller prefekt beroende på hur arbetsuppgifterna är fördelade.

16.

*Föreståndares uppgiftsområde*

Föreståndare ansvarar för service- och arbetsverksamheten inom laboratorier och simulatorer samt för att utrustningen i dessa är tidsenlig och uppfyller de krav som ställs på behörighetsgivande utbildning. I arbetsuppgifterna ingår även att föreslå nyanskaffningar, verkställa inköp av utrustning m.m. enligt godkänd budget och gällande inköpsrutiner. Uppdraget som föreståndare ges av prefekt för viss tid. Föreståndares förman är tjänstemannens ordinarie förman.

17.

*Laboratorieingenjörers och –assistents uppgiftsområde*

Laboratorieingenjör/-assistent handhar drift, underhåll, uppdatering och beredning av upphandlingsärenden beträffande utrustning för laboratorier samt fungerar som lärare och handledare vid laborationskurser. Laboratorieingenjörers/-assistentens förman är prefekten.

18.

*IT-chefens uppgiftsområde*

IT-chefen har ett övergripande ansvar över högskolans IT-verksamhet med speciell betoning på budget- och avtalsfrågor samt gemensamma policy- och säkerhetsfrågor. IT-chefen koordinerar inköp och upphandlingar samt deltar i det praktiska IT-arbetet. IT-chefen lämnar årligen budgetförslag till rektor, leder verksamheten vid enheten i enlighet med budgetdirektiven, följer upp och utvärderar årligen verksamheten. IT-chefen följer utvecklingen inom området samt har en god omvärldsbevakning, främst gentemot andra högskolor. Uppdraget som IT-chef ges av rektor. IT-chefens förman utses av rektor.

19.

*Dataansvarigs uppgiftsområde*

Dataansvarig ansvarar för drift, underhåll och uppdatering av datasystem och datateknisk apparatur, fungerar som nätverksadministratör, handhar anskaffningar samt bistår med support till studerande och personal. Dataansvarigs förman är IT-chefen.

20.

*IT-handledares uppgiftsområde*

IT-handlare ger användarstöd till studerande och personal, sköter uppgraderingar, sköter intern fortbildning för personalen och kan undervisa i mindre omfattning. IT-handledarens förman är IT-chefen.

21.

*Studiehandledares uppgiftsområde*

Studiehandledare informerar studerande och presumtiva studerande om högskolans utbildningsprogram, handhar studiestödsfrågor, följer med de studerandes framsteg, bereder tillgodoräkningsärenden, ansvarar för praktiken på programmet och för programmets handledarutbildning samt följer upp de utexaminerades placering i arbetslivet. Studiehandledare är antingen tjänsteman eller utför uppgifterna som ett särskilt uppdrag av rektor inom ramen för sin tjänst. Studiehandledarens förman är prefekten vid den egna institutionen.

22.

*Kurssekreterarens uppgiftsområde*

Kurssekreteraren serverar lärare och studerande på kursplatsen och fungerar som kontaktlänk mellan Öppna högskolans kurser och kansliet. Kurssekreterarens förman är enhetschefen för Öppna högskolan.

23.

*Vaktmästares/gårdskarls uppgiftsområde*

Förutom sedvanliga uppgifter för vaktmästare/gårdskarls ingår att vara förman för fastighetens städpersonal samt handha högskolans interna postgång. Vaktmästares/gårdskarls förman utses av rektor.

24.

*Städarens uppgiftsområde*

Städare sköter fastighetens städning samt hjälper till vid olika arrangemang. Städarens förman är fastighetens vaktmästare/gårdskarls.

Mariehamn den 12 december 2003

HENNING LINDSTRÖM  
styrelseordförande

Agneta Eriksson-Granskog  
rektor