



HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND

## **Reglemente för Högskolan på Åland**

Godkänt av styrelsen för Högskolan på Åland den 15 februari 2012

# Reglemente för Högskolan på Åland

Innehåll (innehållet är länkat – klicka på rubrikerna):

<b>1 kap. Allmänna bestämmelser</b> .....	<b>4</b>
1 § Reglementets tillämpningsområde .....	4
<b>2 kap. Högskolans ledning och organisation</b> .....	<b>4</b>
2 § Styrelsen och styrelsens uppgifter.....	4
3 § Studerande- och personalrepresentanter i styrelsen .....	4
4 § Arbetsordning för styrelsen .....	4
5 § Rektors uppgifter.....	4
6 § Rektors delegeringsrätt.....	5
7 § Prorektor och vicerektors uppgifter.....	5
8 § Administrativa chefens uppgifter.....	5
9 § Ledningsgruppens uppgifter.....	6
10 § Arbetsordning för ledningsgruppen .....	6
11 § Förmannens uppgifter.....	6
12 § Kvalitetsledning.....	6
<b>3 kap. Organisation av högskolans huvuduppgifter</b> .....	<b>7</b>
13 § Högskolans huvuduppgifter .....	7
14 § Fakulteten för examensinriktad utbildning.....	7
15 § Fakultetens ledningsgrupp.....	7
16 § Arbetsordning för fakultetens ledningsgrupp.....	7
17 § Programledarens uppgifter.....	7
18 § Programkoordinatorns uppgifter.....	8
19 § Branschråd .....	8
20 § Antagningsnämnden.....	8
21 § Examensnämnden.....	8
22 § Programråd .....	8
23 § Studentsamverkansgrupp .....	8
24 § Öppna högskolan .....	9
25 § Rådgivande organ för Öppna högskolan .....	9
26 § Forsknings- och utvecklingsarbete.....	9
27 § Forskningsnämnden.....	9

<b>4 kap. Organisation av högskolans stödprocesser .....</b>	<b>10</b>
28 § <i>Arbetarskydd</i> .....	10
29 § <i>Högskolebiblioteket</i> .....	10
30 § <i>Nämnden för högskolebiblioteket</i> .....	10
31 § <i>IT-stöd</i> .....	10
32 § <i>Internationalisering</i> .....	11
33 § <i>Internationella nämnden</i> .....	11
34 § <i>Nämnden för information och kommunikation</i> .....	11
35 § <i>Studerandeservice</i> .....	11
<b>5 kap. Övriga särskilda organ, nämnder och råd .....</b>	<b>11</b>
36 § <i>Nämnden för samverkansuppgiften</i> .....	11
37 § <i>Krisgrupp</i> .....	11
<b>6 kap. De studerande .....</b>	<b>12</b>
38 § <i>Studerande vid Högskolan på Åland</i> .....	12
39 § <i>Studerandeflytande</i> .....	12
40 § <i>Studerandekår</i> .....	12
41 § <i>Studerande med funktionshinder</i> .....	12
42 § <i>Studerandes hälsovård</i> .....	12
<b>7 kap. Personalen .....</b>	<b>13</b>
43 § <i>Högskolans personal</i> .....	13
44 § <i>Personalens arbetsuppgifter</i> .....	13
45 § <i>Behörighetskrav</i> .....	13
46 § <i>Personalens hälsovård</i> .....	14
47 § <i>Personalens fortbildning</i> .....	14
48 § <i>Bisysslor</i> .....	14

## **1 kap. Allmänna bestämmelser**

### *1 § Reglementets tillämpningsområde*

Högskolans verksamhet regleras av *högskolelagen* (Landskapslagen om Högskolan på Åland 2002:81) och *högskoleförordningen* (Landskapsförordningen om Högskolan på Åland 2002:87).

Detta reglemente innehåller närmare bestämmelser om högskolans administration och övriga angelägenheter som hör samman med verkställigheten av högskolans uppgift och funktion.

## **2 kap. Högskolans ledning och organisation**

### *2 § Styrelsen och styrelsens uppgifter*

Styrelsen handhar de ärenden som avses i högskolelagens (ÅFS 2002:87) 9 § 1 mom. Lagens 14 pkt regleras i detta reglemente.

På styrelsen ankommer att tillsätta ordinarie tjänstemän i ledande ställning, ordinarie lärare och att utse adjungerade professorer.

Styrelsen ska dessutom besluta i övriga ärenden som enligt högskolelagen åligger styrelsen eller annars är av principiell vikt.

### *3 § Studerande- och personalrepresentanter i styrelsen*

De studerande och personalen har var sin ledamot med personlig ersättare i styrelsen. Personalrepresentantens ersättare har rätt att närvara vid styrelsemötena även då den ordinarie personalrepresentanten finns på plats. Ersättaren har yttranderätt men inte rätt att ge förslag eller delta i omröstning då personalrepresentanten är närvarande.

Studerandeledamoten och den personliga ersättaren föreslås av de studerande vid högskolan. Personalrepresentanterna föreslås av personalen vid högskolan. Valbar och röstberättigad är den som upprätthåller ordinarie eller tillfällig tjänst eller den som är timplärare i huvudsyssla vid högskolan.

En valnämnd tillsatt av ledningsgruppen gör upp en röstlängd samt nominerar kandidater.

### *4 § Arbetsordning för styrelsen*

Styrelsen antar en arbetsordning för sitt arbete.

Styrelsens protokoll undertecknas av justeraren, ordföranden samt rektor. Styrelsens skrivelser undertecknas av ordförande och rektor. Viceordföranden undertecknar vid förfall för styrelsens ordförande.

### *5 § Rektors uppgifter*

Högskolans verkställande ledning utövas av rektor som har det övergripande ansvaret för högskolans utbildningar, forsknings- och utvecklingsarbete samt samverkan med det omgivande samhället. Rektor företräder högskolan utåt samt avgör alla frågor som enligt högskolelagen och detta reglemente inte ankommer på styrelsen eller ledningsgruppen.

## Rektor

1. är föredragande i styrelsen
2. ansvarar för beredningen av ärenden som avgörs i styrelsen
3. ansvarar för verkställandet av styrelsens beslut
4. är ordförande i ledningsgruppen
5. leder verkställandet av ledningsgruppens beslut
6. leder utvecklingsarbetet, planering och uppföljning av beslut genom ledningsgruppen
7. ansvarar för högskolans del för uppgörande av utbildningsavtalet med landskapsregeringen
8. upprätthåller kontakter till myndigheter och andra centrala intressenter för utbildningen
9. ansvarar för kontakterna med andra högskolor och universitet
10. ansvarar för samarbetsavtal nationellt och internationellt
11. ansvarar för externfinansierade projekt
12. har det övergripande ansvaret för högskolans personal
13. har det övergripande ansvaret för högskolans pedagogiska utveckling och kvalitetsutveckling
14. ansvarar för att högskolan har ett kvalitetsledningssystem
15. är ordförande i forskningsnämnden, antagningsnämnden, ~~och~~ examensnämnden och nämnden för marknadsföring och kommunikation
16. avgör disciplinfrågor
17. är uppdragsgivare för högskolans externfinansierade projekt och anställer därmed projektledare samt tillsätter projektets styr/ledningsgrupp och ev. referensgrupp.

### *6 § Rektors delegeringsrätt*

Rektor kan besluta att en uppgift, som enligt lag eller de bestämmelser som utfärdats med stöd av den, ankommer på rektor ska handhas av en annan tjänsteman vid högskolan. Delegeringsmöjligheterna för rektor gäller dock inte utbildningsavtalet.

### *7 § Prorektor och vice rektors uppgifter*

Styrelsen kan utse en prorektor för högskolan (högskolelagen, 10 §). (Inom Högskolan används benämningen vice rektor för den i lagen förekommande benämningen prorektor)

Styrelsen utser bland lärarna en vice rektor med inriktningen pedagogisk integrering, marknadsföring, näringsliv och internationalisering inom ramen för uppgiften att vara ledare för fakulteten.

Vice rektor leder studieserviceenheten och har möjlighet att delegera uppgifter till personer inom enheten.

## Vice rektor

1. fungerar som högskolans prorektor och är rektors ställföreträdare
2. planerar, genomför, utvärderar och utvecklar verksamheten vid fakulteten i enlighet med ledningsgruppens direktiv
3. lämnar årligen budgetförslag gällande sitt ansvarsområde till förman
4. fastställer befattningsbeskrivningarna för personalen vid fakulteten.

Vice rektors förman är rektor.

### *8 § Administrativa chefens uppgifter*

Administrativa chefen (ekonomi- och personalchefen t.o.m. 29.2.2012) ansvarar för högskolans stabsfunktioner som innefattar allmän förvaltning (bl.a. ekonomi- och personaladministration), IT-avdelning, bibliotek och fastigheter. Administrativa chefen är förman för högskolesekreterarna (ej

Öppna högskolans), IT-chefen, bibliotekschefen samt fastighetsskötarna. Administrativa chefens förman är rektor.

#### *9 § Ledningsgruppens uppgifter*

Rektor utser ledningsgrupp med uppgift att bereda högskolans

- budgetförslag
- verksamhetsberättelse
- verksamhets- och ekonomiplan
- interna fördelningen av budgetanslagen
- utveckling, genomförande och utvärdering av verksamheten.

Ledningsgruppen har också i uppgift att

- besluta om högskolans terminer
- besluta om policyn i interna frågor
- behandla ändringar i högskolans kursbeskrivningar
- tillsätta valnämnder för personalen i samband med val inom högskolan
- utse högskolans kvalitetsledningsgrupp (Q-team)
- utveckla och utvärdera verksamheten
- informera om ledningsgruppens arbete

Medlemmarna förutom ordförande är växelvis sekreterare om inget annat bestäms inom ledningsgruppen.

#### *10 § Arbetsordning för ledningsgruppen*

Ledningsgruppen antar en arbetsordning för sitt arbete.

Ledningsgruppens protokoll undertecknas av ordföranden, sekreteraren och justeraren.

#### *11 § Förmannens uppgifter*

Förmannens uppgift är att för sin personal

- leda arbetet
- informera om ledningsgruppens arbete
- fastställa befattningsbeskrivningar och fortbildning
- hålla årliga medarbetarsamtal

#### *12 § Kvalitetsledning*

Högskolan på Åland har ett kvalitetsledningssystem som beskriver verksamheten och arbetsprocesserna. Personalen bär ansvar för att överenskomna rutiner följs och att kvaliteten i det egna arbetet uppfylls enligt kvalitetspolicyn. Kvalitetsansvarig ansvarar för kvalitetsledningssystemets utveckling, uppdatering och aktualitet samt utvärdering, likaså för utbildning av personalen gällande kvalitetsledningssystem. Ledningsgruppen kan tillsätta en rådgivande arbetsgrupp (Q-team) för att bistå kvalitetsansvarig.

Kvalitetsansvarigs förman är rektor.

### 3 kap. Organisation av högskolans huvuduppgifter

#### *13 § Högskolans huvuduppgifter*

Enligt högskolelagen, 2 §, har högskolan tre huvuduppgifter; examensinriktad verksamhet, fristående kursverksamhet samt forsknings- och utvecklingsarbete.

#### **Examensinriktad verksamhet**

#### *14 § Fakulteten för examensinriktad utbildning*

Den examensinriktade verksamheten bedrivs vid fakulteten, där högskolans lärarkollegium finns. I högskolans lärarkollegium ingår samtliga överlärare, lektorer och timlärare i huvudsyssla. Kollegiet kan framställa förslag och fungera som remissinstans i frågor som rör verksamheten.

Fakulteten leds av vice rektor.

#### *15 § Fakultetens ledningsgrupp*

Rektor har inrättat en ledningsgrupp för fakulteten med uppgift att bereda ärenden som berör fakulteten. Fakultetens ledningsgrupp består av vice rektor, programledarna och programkoordinatorerna. Vice rektor är ordförande och programkoordinatorerna är sekreterare.

Högskolans ledningsgrupp kan delegera ärenden till fakultetens ledningsgrupp.

#### *16 § Arbetsordning för fakultetens ledningsgrupp*

Fakultetens ledningsgrupp antar en arbetsordning för sitt arbete.

Fakultetens ledningsgrupps protokoll undertecknas av ordföranden, sekreteraren och justeraren.

#### *17 § Programledarens uppgifter*

För varje utbildningsprogram vid högskolan ska finnas en programansvarig person (högskolelagen, 20 §). (Inom Högskolan används benämningen programledare som motsvarighet till lagens benämning programansvarig.) Programledarna utses bland lärarna av rektor för treårsperioder och har nedsatt undervisningsskyldighet i enlighet med tjänstekollektivavtalet. Om utbildningsprogrammet har överlärartjänster ska de i första hand ansvara för programledarskapet. I programledarskapet ingår förutom att fungera som programansvarig också att på en övergripande nivå leda programmet.

Programledaren planerar, genomför, utvärderar och utvecklar det eller de utbildningsprogram han/hon är ansvarig för utgående från programmets utbildningsplan, den av ledningsgruppen antagna programspecifika strategin, nationella och internationella krav, näringslivets och arbetslivets önskemål, ledningsgruppens beslut samt föreskrifterna i detta reglemente. Programledaren ansvarar för forskningsanknytningen i utbildningen och utvecklingen av utbildningsprogrammet internationellt.

Utöver detta fungerar programledaren som formell examinator för kurserna på utbildningsprogrammet vilket inkluderar ansvaret för studiekortens uppdatering och betygens giltighet.

I arbetet ingår att läsårsvis jämt fördela utbildningsprogrammets tilldelning i timmar bland programmets lärare, att ansvara för planeringen, genomförandet, utvärderingen och utvecklingen

samt marknadsföringen av utbildningen. Programledaren lämnar årligen ett budgetförslag till administrativa chefen och fungerar som förman för lärarna på utbildningsprogrammet.

Programledares förman är vice rektor.

#### *18 § Programkoordinatorns uppgifter*

Rektor kan förordna programkoordinatorer, vilkas uppgift är att bistå programledare. Programkoordinatorers förman är vice rektor.

#### *19 § Branschråd*

Styrelsen kan tillsätta branschråd för tre år med uppgift att utgöra en förbindelselänk mellan högskolan och näringslivet/arbetslivet i det omgivande samhället. Sammankomsterna ska tjäna till informations- och idéutbyte och för initiativ i frågor rörande utvecklingen av utbildningsprogrammen, Öppna högskolan och högskolans forskning samt samverkan med samhället. Medlemmarna är valda som representanter för sina branschområden och en medlem som byter tjänst under mandatperioden ersätts av den nya tjänsteinnehavaren. Detta meddelas styrelsen och ledningsgruppen för kännedom men utan särskilt beslut. Då mandatperioden är slut utser styrelsen nya branschråd på-förslag av programledarna. Tidigare medlemmar kan återtillsättas.

Programledarna är ordförande och föredragande i respektive branschråd. I de program-gemensamma branschråden väljs ordförande inom gruppen och programledarna är föredragande.

Studeranderepresentanterna väljs för ett år i taget. Lärare-och Öppna högskolans planerare är ständiga adjungerade medlemmar.

Alla branschrådsmedlemmar får arvode enligt beslut av styrelsen.

#### *20 § Antagningsnämnden*

Styrelsen tillsätter en antagningsnämnd för en treårig mandatperiod med uppgift att anta studerande till högskolans utbildningsprogram, till specialiseringsstudier och till alla andra utbildningar vid högskolan utom de som antas som studerande vid Öppna högskolan. Nämnden kan även handha andra uppgifter om styrelsen så beslutar.

#### *21 § Examensnämnden*

Styrelsen tillsätter en examensnämnd för en treårig mandatperiod med uppgift att uppgöra förslag till bedömningsanvisningar samt bereda examensordning och behandla rättelseyrkanden gällande studieprestationer. Nämnden kan även handha andra uppgifter om styrelsen så beslutar.

#### *22 § Programråd*

Varje utbildningsprogram kan ha ett eget programråd som är ett diskussionsforum och en mötesplats för studerande på programmet och programledaren. De protokollförda mötestillfällena anordnas minst en gång per termin med minst två representanter från varje årskurs. Programledare ansvarar för att möten anordnas och leder mötena.

#### *23 § Studentsamverkansgrupp*

Rektor, vice rektor, studiesekreteraren, ordförande för studerandekåren och representanter för samtliga programråd kan på rektors försorg bildastudentsamverkansgruppen. Gruppen är ett diskussionsforum där synpunkter från de studerande och från högskoleledningen möts. Rektor är ordförande, studiesekreteraren sekreterare och representanterna ingår i studentsamverkansgruppen. Mötestillfällena anordnas minst en gång per läsår. Vid mötena kan programledaren, lärare, andra studerande samt övrig personal delta.

## **Fristående kursverksamhet**

### *24 § Öppna högskolan*

Öppna högskolan är en enhet med ansvar för hela högskolans öppna verksamhet. Verksamheten består av kurser, öppna föreläsningar och seminarier samt uppdragsutbildning och planeras utgående från högskolans egna, samhällets behov och önskemål. Enheten handhar en mångsidig tentamensservice för allmänheten samt en omtentamensservice för den examensinriktade verksamheten. Den del av kursutbudet som finansieras inom ramen för nettoanslaget från landskapsregeringen fastställs av rektor. Kursutbudet inom den externfinansierade delen av kursverksamheten fastställs av enhetschefen enligt styrelsens budgetmål. Samtliga kursdeltagare antas av enhetschefen.

Öppna högskolan leds av en enhetschef. Enhetschefen lämnar årligen ett budgetförslag till sin förman. Enhetschefens förman är rektor.

### *25 § Rådgivande organ för Öppna högskolan*

Styrelsen kan efter att ha hört enhetschefen tillsätta ett rådgivande organ för en treårig mandatperiod med uppgift att utgöra en förbindelselänk mellan Öppna högskolan och det omgivande samhället. Sammankomsterna ska tjäna till informations- och idéutbyte och för initiativ i frågor rörande innehållet i Öppna högskolans utbud.

Vid mandatperiodens slut utser styrelsen ett nytt rådgivande organ på förslag av Öppna högskolans enhetschef. Tidigare medlemmar kan återtillsättas.

Enhetschefen är ordförande och föredragande.

Styrelsen beslutar om arvodering.

## **Forskning och utveckling**

### *26 § Forsknings- och utvecklingsarbete*

Rektor ansvarar för högskolans tillämpade forsknings- och utvecklingsarbete.

### *27 § Forskningsnämnden*

Styrelsen tillsätter en forskningsnämnd för en treårig mandatperiod med uppgift att fördela forskningsmedel och utveckla högskolans forskningsstrategi och forskning. Rektor är ordförande i forskningsnämnden.

Nämndens uppgift är att

1. årligen fördela forskningsmedel i enligt styrelsens direktiv
2. framta kriterier för fördelningen av medlen
3. följa upp hur de tidigare medlen har använts
4. framta underlag för högskolans forskningsstrategi
5. utveckla kontakter till andra högskolor och finansiärer
6. sammanställa högskolans forsknings- och utvecklingsverksamhet i sin verksamhetsberättelse
7. rapportera till styrelsen (överlämna verksamhetsberättelsen)
8. skapa goodwill för forskning bland lärarna och avdramatisera begreppet forskning
9. stimulera studenternas forskningsintresse
10. informera allmänheten om den forskning och de projekt som idag sker vid Högskolan på Åland (årligt seminarium om högskolans forskning och projekt)

Nämnden kan även handha andra uppgifter om styrelsen så beslutar.

## **4 kap. Organisation av högskolans stödprocesser**

### *28 § Arbetarskydd*

Vid Högskolan på Åland finns en arbetarskyddskommission. Kommissionen består av 6-8 medlemmar, fem personalrepresentanter (minst en från vardera byggnad, Norra och Södra) samt 1-3 studeranderepresentanter. Representanterna för lärarna och personalen väljs för fyra kalenderår. Den administrativa chefen ansvarar för att val hålls. Representanterna för de studerande väljs läsårsvis och SKÅHLA ansvarar för att val hålls.

Syftet med arbetet är att

- betona betydelsen av kunskap, utbildning och förebyggande verksamhet för att förbättra arbetarskyddet
- göra de studerande medvetna om möjligheterna att själva påverka arbetarskyddet och aktivt förbättra arbetsmiljön och minimera riskerna för skador i arbetet
- skapa förutsättningar för att alla som arbetar med skolan som arbetsplats – ledning, lärare, övrig personal och studerande – på ett naturligt sätt inom sitt arbete engagerar sig i arbetarskyddsfrågor.

### *29 § Högskolebiblioteket*

Högskolans bibliotek är en central resurs för inläring, undervisning och forskning. Högskolebiblioteket ansvarar för att studerande, lärare, forskare och övrig personal har tillgång till ett aktuellt och brett utbud av medier såsom elektroniskt material, tidskrifter, referens- och kurslitteratur.

Högskolebiblioteket erbjuder sakkunnig handledning i informationssökning i syfte att de studerande ska bli informationskompetenta, dvs. att de självständigt ska kunna söka, utvärdera och använda information. Informationssökningen ska stöda inläringen genom att fungera som en integrerad del av undervisningen.

Högskolans bibliotek leds av bibliotekschefen. Bibliotekschefen lämnar årligen ett budgetförslag till sin förman. Bibliotekschefens förman är den administrativa chefen.

### *30 § Nämnden för högskolebiblioteket*

För att bistå bibliotekschefen vid beredning av ärenden och för planering, genomförande och utvärdering av verksamheten vid högskolebiblioteket kan rektor inrätta en särskild nämnd, som består av två representanter för högskolans utbildningsprogram, två studeranderepresentanter, en representant för Öppna högskolan och bibliotekschefen som är ordförande. Nämndens mandatperiod är tre år. Nämnden gör en strategi-med årlig uppföljning och en verksamhetsberättelse. Nämnden kan även handha andra uppgifter om rektor så beslutar.

### *31 § IT-stöd*

Avdelningen för IT är den centrala resursen för högskolans infrastruktur. Avdelningen ansvarar för att studerande och personal har tillgång till ett modernt datanätverk, ändamålsenlig hård- och mjukvara, Internet samt till ändamålsenlig kopierings- och telekommunikationsutrustning.

Avdelningen för IT erbjuder sakkunnig information och handledning rörande uppdateringen av högskolans hemsida och användningen av hårdvaran och den övriga mjukvaran.

IT-avdelningen leds av IT-chefen. IT-chefen lämnar årligen ett budgetförslag till sin förman. IT-chefens förman är den administrativa chefen.

### *32 § Internationalisering*

Internationella koordinatören ansvarar för högskolans internationalisering. Internationella koordinatören lämnar årligen ett budgetförslag till sin förman. Internationella koordinatörens förman är vice rektor.

### *33 § Internationella nämnden*

För att bistå internationella koordinatören vid planering av ärenden, genomförande och utvärdering av den internationella verksamheten kan rektor inrätta en särskild nämnd, som består av två representanter för utbildningsprogrammen, en representant för de studerande, en representant för ledningsgruppen samt internationella koordinatören, som är ordförande. Strävan är att hålla två möten per termin. Nämndens mandatperiod är tre år. Nämnden gör en strategi, samt årlig uppföljning och verksamhetsberättelse. Nämnden kan även handha andra uppgifter om rektor så beslutar.

### *34 § Nämnden för information och kommunikation*

Högskolan kan ha en nämnd för information och kommunikation. Nämnden fungerar som en styrgrupp för frågor som berör extern kommunikation och marknadsföring, strategisk marknadsföring samt intern kommunikation. Nämnden gör årligen upp en marknadsföringsplan som godkänns av styrelsen.

Ordförande i nämnden för information och kommunikation är rektor.

### *35 § Studerandeservice*

Vid fakultetens enhet för studerandeservice ingår högskolesekreterarna, internationella koordinatören, studiesekreteraren och studiehandledarna. Ledare för enheten är vice rektor som även är förman för internationella koordinatören, studiesekreteraren och studiehandledarna.

Öppna högskolans studerandeservice sköts av enhetens högskolesekreterare och kurssekreterare.

## **5 kap.**

### **Övriga särskilda organ, nämnder och råd**

### *36 § Nämnden för samverkansuppgiften*

Styrelsen kan utse en nämnd bestående av tre personer för utarbetande av strategi, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för samverkansuppgiften vid högskolan. I nämnden bör fakulteten, Öppna högskolan och de externfinansierade projekt vara representerade. Strävan är att hålla två möten per termin. Nämndens mandatperiod är tre år. Nämnden gör en strategi, med årlig uppföljning och en verksamhetsberättelse. Nämnden kan även handha andra uppgifter om rektor så beslutar.

### *37 § Krisgrupp*

Rektor tillsätter en krisgrupp för en femårig mandatperiod med uppgift att leda arbetet och ansvara för arbetsfördelningen vid en kris. Krisgruppen kallar vid behov in stödpersoner beroende på krisens omfattning och inriktning.

Rektor eller rektors ställföreträdare är sammankallare och har huvudansvaret för krisgruppens arbete. I krisgruppen för högskolan ingår rektor, vice rektor, administrativa chefen, närmaste förman, en studiehandledare, en högskolesekreterare och en studeranderepresentant.

Studiehandledaren, högskolesekreteraren och studeranderepresentanten väljs för två år i gången.

## **6 kap. De studerande**

### *38 § Studerande vid Högskolan på Åland*

Studerande vid Högskolan på Åland är:

- studerande som bedriver minst halvtidsstudier vid den examensinriktade utbildningen
- studerande som studerar inom kursverksamheten vid högskolan i en sådan omfattning att de är studiestödsberättigade.

### *39 § Studerandeflytande*

De studerande är representerade i styrelsen och har möjlighet till insyn och påverkan i följande organ:

- Programråd
- Högskolans arbetarskyddskommission
- Högskolans krisgrupp
- Branschråd
- Biblioteksnämnden
- Internationella nämnden
- Vissa av högskolans processgrupper
- Studentsamverkansgruppen

### *40 § Studerandekår*

Alla studerande som bedriver minst halvtidsstudier vid högskolan hör till studerandekåren. Studerandekåren beslutar själv om sin organisation och verksamhet.

Studerandekåren ska främja verksamheten vid högskolan och medverka till att skapa en positiv studiemiljö. Studerandekåren arbetar aktivt för att påverka högskolans verksamhet genom att ta initiativ och framställa förslag och/eller avge utlåtanden i frågor som rör högskolans verksamhet och studerandes arbets- och studiemiljö.

Studerandekåren lämnar årligen verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och bokslut till rektor. Studerandekåren erhåller ett årligt anslag för verksamheten i högskolans budget under förutsättning att verksamhetsplanen följer i mom. 2 i denna paragraf angivna riktlinjer.

### *41 § Studerande med funktionshinder*

Studerande med funktionshinder har rätt att så långt det är möjligt få undervisningen och examination ordnad så, att hänsyn tas till den studerandes funktionshinder och möjligheter att uppnå lärandemålen för kurser och utbildningsprogram.

### *42 § Studerandes hälsovård*

Studerandehälsovården vid Ålands hälso- och sjukvård ansvarar för de fakultetsstuderandes hälsovård enligt gällande bestämmelser för hälsovårdens ordnande.

## 7 kap. Personalen

### 43 § Högskolans personal

Högskolans personal utgörs av högskolans lärarkollegium och övrig personal. Med övrig personal avses såväl tjänstemän som personer i arbetsavtalsförhållande, vilka förordnats att sköta mer än hälften av de uppgifter som hör till en tjänst eller befattning.

### 44 § Personalens arbetsuppgifter

Personalens arbetsuppgifter framgår av uppgiftsområde och i befattningsbeskrivning fastställd av förmannen. Därutöver ska personalen delta i utvecklandet av högskolans verksamhet.

### 45 § Behörighetskrav

Behörighetskrav för tjänst vid högskolan utöver de som anges i högskolelagen och Högskoleförordningen är

- 1) **Administrativ chef**, högre högskoleexamen med lämplig inriktning, två års dokumenterad erfarenhet av ledarskap, meriterande är dokumenterad arbetserfarenhet av förvaltningsuppgifter
- 2) **enhetschef**, högre högskoleexamen med lämplig inriktning, två års dokumenterad erfarenhet av ledarskap, meriterande är dokumenterad erfarenhet från undervisning från högskola eller annan undervisningsenhet samt erfarenhet av förvaltningsuppgifter
- 3) **bibliotekschef**, högre högskoleexamen med lämplig inriktning, minst 55 studiepoängs ämnesstudier inom biblioteks- och informationsvetenskap, två års dokumenterad erfarenhet av ledarskap, meriterande är dokumenterad arbetserfarenhet av förvaltningsuppgifter
- 4) **IT-chef**, högskoleexamen inom data- och systemvetenskap, två års dokumenterad erfarenhet av ledarskap, meriterande är dokumenterad arbetserfarenhet av förvaltningsuppgifter
- 5) **studiesekreterare, internationell koordinator, planerare och kursplanerare** högre högskoleexamen med lämplig inriktning
- 6) **studiehandledare**, högskoleexamen med lämplig inriktning,
- 7) **dataansvarig**, högskoleexamen inom data- och systemvetenskap,
- 8) **informatiker**, högre högskoleexamen i vilken ingår eller utöver vilken har avlagts minst 55 studiepoäng ämnesstudier inom biblioteks- och informationsvetenskap,
- 9) **assistent och laboratorieingenjör**, ingenjörsexamen inom berörda område samt minst tre års praktisk erfarenhet inom motsvarande område efter examen eller – om tjänsteområdet är maskinteknik – övermaskinmästarbehörighet.
- 10) **timlärare**, detsamma som högskoleförordningen stipulerar för innehavare av motsvarande tjänst eller befattning.
- 11) **övriga tjänster**, lämplig utbildning eller erfarenhet enligt rektors beslut.

Av särskilda skäl kan beviljas undantag från de i 1) - 10) beskrivna behörighetsvillkoren om den person som utnämns är ytterst väl förtrogen med uppgiftsområdet för tjänsten eller befattningen. En sökande som inte är formellt behörig kan anhålla om dispens före ansökningstidens utgång. Dispensärenden behandlas av tjänstetillsättaren. Om dispens är beviljad anses den sökande som behörig.

#### *46 § Personalens hälsovård*

Högskolans personal omfattas av stadgandena om landskapsanställdas personalhälsovård.

#### *47 § Personalens fortbildning*

Lärare och övrig personal har rätt och skyldighet att inom ramen för budget delta i fortbildning för att kunna upprätthålla och utveckla sin yrkesskicklighet. Fortbildningen kan vara av både pedagogisk och ämnesinriktad karaktär. Närmaste förman beslutar om rätt att delta i fortbildning. Fortbildningsbehovet vid högskolan sammanställs årligen av administrativa chefen och genomförd fortbildning presenteras i verksamhetsberättelsen.

#### *48 § Bisysslor*

Bisysslor regleras i tjänstemannalagen. Anmälan om bisyssla lämnas till närmaste förman. Anhållan om rätt att utöva bisyssla riktas till rektor.

#### **Revideringar (fem senaste)**

1. Godkänt av styrelsen för Högskolan på Åland den 15 februari 2012
2. Ändringar i §§ 17, 25, 32, 43 den 07.02.2012
3. Reviderat i sin helhet och godkänt av ledningsgruppen den 12.01.2012
4. Ändrat av styrelsen för Högskolan på Åland den 1 september 2011
5. Ändrat av styrelsen för Högskolan på Åland den 19 december 2007