

Instruktion

Yrkeshögskolan Arcada

I Grunderna för verksamheten

Yrkeshögskolan Arcada Ab (härefter "Högskolan") upprätthåller och bedriver högskoleutbildning och därtill knutet forsknings- och utvecklingsarbete. Högskolan ägs av Stiftelsen Arcada s.r.

Denna instruktion definierar de allmänna ramarna för Högskolans verksamhet. Förutom av vad som sägs i denna instruktion regleras Högskolans verksamhet av: Gällande lagstiftning och den finska koden för bolagsstyrning (Corporate Governance-reglerna);

Högskolans verksamhetstillstånd (koncession), ikraftvarande avtal och gällande anvisningar från undervisnings- och kulturministeriet; Högskolans bolagsordning och övriga interna styrande dokument (se avsnitt VIII); samt Högskolans strategi och årliga verksamhetsplan.

II Högskolans förvaltning

1. Allmänt

Högskolans högsta förvaltning handhas av styrelsen och rektor/verkställande direktören.

2. Styrelsen

2.1. Styrelsens uppdrag

Styrelsen bär ansvar för att Högskolan verkar i enlighet med sitt uppdrag och att dess intressen tillvaratas på bästa tänkbara sätt. Styrelsen har ett särskilt ansvar för att Högskolans strategiska målsättningar uppnås.

Till styrelsens uppgifter hör på basis av lag, Högskolans bolagsordning och styrelsens arbetsordning att:

- fastställa en helhetsstrategi och andra långsiktsplaner samt nyckeltal och mål för Högskolan;
- fastställa Högskolans instruktion och andra motsvarande föreskrifter som gäller den allmänna organiseringen och verksamheten samt besluta om Högskolans verksamhetskultur;
- övervaka Högskolans förvaltning samt ansvara för att tillsynen av Högskolans bokföring och förmögenhetsförvaltning är ordnad på tillbörligt sätt;
- fastställa årsbudget och årlig verksamhetsplan för Högskolan samt fastställa bokslutet;
- följa upp Högskolans ekonomiska, pedagogiska och vetenskapliga utveckling;
- godkänna betydande avtal samt ge utlåtanden i ärenden som berör Högskolan och som är av principiellt viktig natur med tanke på Högskolans verksamhet och ekonomi;
- företräda Högskolan i förhandlingar med undervisnings- och kulturministeriet samt underteckna avtalen med ministeriet;
- framställa ändringar i Högskolans utbildningsuppdrag hos statsrådet;

- besluta om antalet studerande som antas till Högskolan;
- utnämna och entlediga Högskolans rektor/verkställande direktör samt de medarbetare som rapporterar direkt till rektor och fastställa deras anställningsvillkor;
- övervaka rektors/verkställande direktörens och övriga funktionärers, särskilt ekonomiförvaltningens, verksamhet; samt
- utföra övriga uppdrag som tillfaller styrelsen på basis av lag, bolagsordningen eller styrelsens arbetsordning.

Styrelsen ska i sin verksamhet iaktta den finländska koden för god bolagsstyrning (Corporate Governance-reglerna). Styrelsens uppgifter och arbets sätt regleras mera ingående i Styrelsens arbetsordning.

2.2. Styrelsens sammansättning och tillsättande

Styrelsen består av minst sju och högst nio medlemmar, av vilka en utses bland Högskolans personal i enlighet med Högskolans valstadga och en bland Högskolans studenter i enlighet med Arcada studerandekårs stadgar. Bolagsstämman fastställer valet av dessa två ledamöter och utser de övriga ledamöterna.

Personalrepresentanten utses för en mandatperiod om tre år och studentrepresentanten utses för en mandatperiod om två år, medan styrelsens övriga ledamöter utses för ett år åt gången. Högskolans förvaltnings- och personaldirektör fungerar som styrelsens sekreterare.

3. Rektor/verkställande direktör

3.1. Allmänt

Högskolan har en rektor, som samtidigt är dess verkställande direktör. Högskolans rektor och verkställande direktör har samma uppdrag och benämningarna kan användas synonymt, tillsammans eller var för sig. I denna instruktion används i det följande endast benämningen rektor.

3.2. Rektors uppdrag

Rektor ansvarar för Högskolans operativa verksamhet och förvaltningen av dess egendom.

Till rektors uppgifter hör på basis av lag, Högskolans bolagsordning, styrelsens arbetsordning och det skriftliga verkställandedirektörsavtalet att:

- ansvara för beredning, föredragning och verkställande av ärenden som behandlas i styrelsen;
- verkställa den strategi som styrelsen godkännt;
- handha Högskolans löpande förvaltning och representera Högskolan i det dagliga arbetet samt i Högskolans namn ingå avtal och andra rättshandlingar inom ramen för Högskolans verksamhet;
- ansvara för att Högskolans uppgifter sköts ekonomiskt och effektivt med beaktande av de målsättningar styrelsen ställt upp samt ansvara för att Högskolans bokföring och förmögenhetsförvaltning är ordnad på ett betryggande sätt i enlighet med lag och föreskrifter;
- uppgöra förslag till Högskolans årliga verksamhetsplan och budget samt bokslut och verksamhetsberättelse;

- ansvara för Högskolans externa kommunikation och samhällsrelationer och föra Högskolans talan gentemot myndigheter;
- anställa, övervaka och entlediga Högskolans personal samt avtala om lön och övriga arbetsvillkor för personalen, förutom beträffande de medarbetare som rapporterar direkt till rektor, för vilka styrelsen i enlighet med den s.k. ”en över en –principen” besluter; samt
- handha övriga sådana uppgifter som framgår av lagen, bolagsordningen, styrelsens arbetsordning eller styrelsens beslut.

Rektors uppgifter regleras mera ingående i Styrelsens arbetsordning. Rektor har rätt att närvara och yttra sig vid alla Högskolans kollegiala förvaltningsorgan. Vid förhinder för rektor, sköts dennes uppgifter av vicerektor som även utses av Högskolans styrelse.

Rektor ska i sin verksamhet iakttä den finländska koden för god bolagsstyrning (Corporate Governance-reglerna).

4. Högskolans ledningsgrupp

Rektor har till sitt förfogande en ledningsgrupp som stöder rektor i ledningen och planeringen av verksamheten i enlighet med högskolans vision och uppdrag. Detta gör ledningsgruppen genom att verkställa strategiska beslut, ansvara för det systematiska kvalitetsarbetet, följa upp högskolans resultat och fastställa de interna styrdokument som sträcker sig över hela Högskolan och som inte hör till styrelsens ansvarsområde. Rektor är ordförande för ledningsgruppen.

Ledningsgruppens medlemmar ska ha en öppen kommunikation och kontinuerligt utmana och uppmuntra varandra till förbättring. Ledningsgruppens medlemmar ska sträva efter ett öppet samarbete för att uppnå maximal nytta för Högskolan. Styrelsen beslutar, på förslag av rektor, om medlemmarna i ledningsgruppen. Rektor kan därutöver ge närvarorätt till andra personer i personalen.

Ledningsgruppens agendor och protokoll delges personalen samt studentkårens styrelse.

III Intern organisering

1. Generellt

För organiseringen av den akademiska verksamheten har Högskolan tre akademier, varav två för utbildning på bachelor-nivå och en för utbildning på masternivå samt forskning, utveckling och innovation. En enhet för språk samt Högskolans kontinuerligt lärande finns organiserade inom den ena av de tre akademierna. Utöver dessa verkar tre stödfunktionsenheter samt kommunikationen vid Högskolan.

Samarbetet mellan akademierna och enheterna ska karakteriseras av en öppen kommunikation, resultatmedvetenhet och en strävan efter maximal nytta för hela Högskolan. Högskolans samtliga akademier/enheter ska föra en kontinuerlig dialog

och inspirera och utmana varandra till att nå uppställda målsättningar samt till ständig förbättring i enlighet kvalitetspolicy.

Alla chefer ansvarar för sin akademi/enhet och bör agera i enlighet med Högskolans principer och strategi.

2. Utbildning och forskning

2.1. Akademierna

2.1.1. Högskolans akademier

För organisering och genomförande av utbildning och forskning har Högskolan tre tvärfackliga akademier:

- i) Akademin för företagsekonomi och vård
- ii) Akademin för teknik, kultur och välfärd
- iii) Akademin för masterutbildning och forskning

Akademiernas närmare organisering och de olika akademiska befattningarnas närmare uppgifter framgår av Direktivet för akademiernas verksamhet.

2.1.2. Akademichefer och vice akademichefer

Varje akademi leds av en akademichef, som har chefsansvar för akademins verksamhet, budget och personal. Syftet med befattningen är därtill att utveckla och leda verksamheten inom respektive akademi i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de resultatmål, principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor och ledningsgruppen.

Akademichefen ska som del av Högskolans ledningsgrupp aktivt delta i den gemensamma utvecklingen av Högskolans verksamhet.

Akademicheferna utses av Högskolans styrelse för en period om fem år.

Vid förhinder sköts akademichefens uppgifter av vice akademichefen, som fungerar som akademichefens ställföreträdare. Vice akademichefen ska stöda akademichefen att utveckla och leda verksamheten inom akademien i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de resultatmål, principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor och ledningsgruppen.

Varje vice akademichef har även ett akademiöverskridande ansvar att främja, leda och följa upp Högskolans verksamhet inom ett specifikt ansvarsområde och därigenom aktivt bidra till den gemensamma utvecklingen av Högskolans verksamhet inom sitt specifika ansvarsområde.

Vice akademicheferna utses av Högskolans rektor. Vice akademichefens mandatperiod följer akademichefens mandatperiod.

2.1.3. Ledningsteam

Till stöd för sitt arbete har akademichefen ett ledningsteam som stöder akademichefen i att skapa strategiska initiativ, leda implementeringen av strategiarbetet och planera den operativa verksamheten på akademien samt följa upp och utveckla verksamheten på akademien i enlighet med Högskolans mål och prioriteringar.

Ledningsteamerna består av akademiens vice akademichef och utbildningsansvariga. Även övriga personer från akademien kan ingå i ledningsteamerna. Akademichefen fungerar som ledningsteamets ordförande. En av akademiens amanuenser deltar som sakkunnig och fungerar som ledningsteamets sekreterare.

Förvaltnings- och personaldirektören fastställer ledningsteamets sammansättning på förslag av akademichefen. Ledningsteamets mandatperiod utgår samtidigt som akademichefens mandatperiod.

2.1.4. Utbildningsansvariga

På förslag av akademichefen utser rektor för varje utbildning en utbildningsansvarig lektor/överlärare. De utbildningsansvarigas roll är att ombesörja att utbildningen fungerar och utvecklas i enlighet med utvecklingen inom branschen och med Högskolans fastställda strategi. De utbildningsansvarigas närmare uppgifter framgår av Direktivet för akademiernas verksamhet.

De utbildningsansvarigas mandatperiod följer akademichefens mandatperiod.

2.1.5. Språkenheten

Högskolans språkenhet svarar för undervisning och språkstöd i de inhemska språken och engelska och koordinerar och informerar om språkstudier som kan avläggas vid partnerhögskolor. Därtill ansvarar enheten för testning av sökande till utbildningar med uttalade inträdeskrav i språk, tillgodoräknanden av tidigare erhållen språkkompetens och evaluering av sådan språkkompetens som lagen om de språkkunskaper som krävs av offentligt anställda (424/2003, 6 §) förutsätter av dem som avlägger examen vid en högskola i Finland.

Språkenheten leds av en chef som utses av rektor för en mandatperiod om fem år och rapporterar till vederbörande akademichef.

2.1.6. Kontinuerligt lärande

Högskolans kontinuerliga lärande-verksamhet koordineras av en av de tre akademierna. Denna akademi ansvarar för att följa upp Högskolans externa utbildningsverksamhet. Den externa utbildningsverksamheten innefattar den öppna högskoleverksamheten, dock inte sådan som syftar till examen, och den privatfinansierade utbildningsverksamheten i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar. De övriga akademierna bidrar aktivt till verksamheten i enlighet med Högskolans strategi, vision och målsättningar och rapporterar till denna del till den ansvariga vice akademichefen.

3. Enheten för HR och förvaltning

3.1. HR och förvaltning

3.1.1. Uppdrag

Till uppdraget hör att:

- ansvara för Högskolans löpande förvaltning samt handha de juridiska frågorna vid Högskolan;

- bistå i beredning och verkställighet av beslut som fattas av styrelsen samt bereda och verkställa beslut som fattas av rektor eller Högskolans kollegiala förvaltningsorgan;
- bistå rektor i Högskolans organisationsutvecklingsarbete och följa upp Högskolans plan för jämställdhet och likabehandling; samt
- ansvara för Högskolans arbetsgivaruppgifter och HR-funktioner, inklusive personaladministration, personalutveckling och personalvårdande samt ansvara för arbetarskyddet på Arcada.

3.1.2. Förvaltnings- och personaldirektören

Förvaltnings- och personaldirektören har helhetsansvaret för samt utvecklar och leder förvaltningen och HR i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor. Direktören ansvarar för dessa enheters verksamhet, budget och personal.

Förvaltnings- och personaldirektören leder arbetet med personalfrågorna samt fungerar även som Högskolans arbetarskyddschef.

Förvaltnings- och personaldirektören kan ta initiativ till reformer av Högskolans förvaltning och organisation och har rätt att närvara och yttra sig vid alla Högskolans kollegiala förvaltningsorgan. Förvaltnings- och personaldirektören ska som del av Högskolans ledningsgrupp aktivt delta i den gemensamma utvecklingen av Högskolans verksamhet.

3.2. Studieärenden

3.2.1. Uppdrag

Studieärenden har myndighetsansvar gällande studentantagning och studierätter samt utexaminering. Studieärenden tillhandahåller olika former av stöd till sökande i anslutning till antagningsprocessen och till studenterna under studiegången samt administrerar uppföljningsdata om Högskolans utbildningsverksamhet.

3.2.2. Chefen för studieärenden

Studieärenden leds av en chef som ansvarar för att verksamheten vid studieärenden fungerar och utvecklas i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor. Chefen ansvarar för budget och personal inom studieärenden och rapporterar till förvaltnings- och personaldirektören.

4. Enheten för ekonomi, IT och partnerskap

4.1. Ekonomi, projektstöd och kvalitet samt mobilitet

4.1.1 Uppdrag

Till enhetens uppgifter hör att:

- ansvara för budgeteringen av Högskolans verksamhet samt för Högskolans förmögenhetsförvaltning;
- ansvara för Högskolans bokslut samt sköta den löpande ekonomiförvaltningen inklusive projektadministration och projektbokföring;
- handha Högskolans ekonomiska styrning och ekonomiuppföljning;

- ansvara för projektstöd inklusive ekonomisk uppföljning och ekonomiska rapporter för projekten;
- ansvara för Högskolans upphandling;
- ansvara för koordineringen av Högskolans kvalitetsarbete;
- ansvara för sammanställning av Högskolans verksamhetsresultat; samt
- ansvara för administrationen av student- och personalmobilitet.

4.1.2. Ekonomidirektören

Ekonomidirektören har helhetsansvaret för samt utvecklar och leder ekonomiförvaltningen med ett särskilt ansvar för Högskolans ekonomiska uppföljning, kvalitetsarbete samt administrationen av internationella mobilitet i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor. Ekonomidirektören ansvarar för enhetens budget och personal. Ekonomidirektören ska som del av Högskolans ledningsgrupp aktivt delta i den gemensamma utvecklingen av Högskolans verksamhet.

4.2. IT

4.2.1. Uppdrag

Högskolans IT-team ansvarar för Arcadas data- och användaradministration och IT-säkerhet samt för att upprätthålla, utveckla och stöda Högskolans IT-infrastruktur och -tjänster i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar.

4.2.2. IT-chefen

IT-teamet leds av en chef som ansvarar för att IT-infrastruktur och -verksamhet fungerar och utvecklas i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor. Chefen ansvarar för budget och personal inom IT och rapporterar till ekonomidirektören.

5. Arcadatjänster

5.1. Arbetslivssamarbete och karriärstöd, samt vägledning och studentvälmående

5.1.1. Uppdrag

Enheten erbjuder tjänster som stöder studenterna i genomförandet av studierna samt övergången till arbetslivet. Detta inbegriper studieplanering, studie- och karriärvägledning, stöd till studenter i behov av särskilt stöd samt psykologtjänster. Därtill samordnar enheten arbetslivssamarbeten och stöd för karriären genom olika samarbetsprogram. Arcadatjänster erbjuder studie- och karriärvägledning, stöd till studenter i behov av särskilt stöd och psykologtjänster samt arbetslivstjänster i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar. Inom Arcada-tjänster erbjuds även SIMHE-tjänster med handledning, valideringsstöd och rådgivning för immigranter.

5.1.2. Direktör

Direktören för Arcadatjänster har helhetsansvaret för samt utvecklar och leder enheten i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de

principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor. Direktören ansvarar för enhetens budget och personal. Direktören för Arcadatjänster ska som del av Högskolans ledningsgrupp aktivt delta i den gemensamma utvecklingen av Högskolans verksamhet.

5.2. Bibliotek och informationstjänster

5.2.1 Uppdrag

Biblioteket ansvarar för den fortlöpande biblioteksverksamheten samt för insamling och redovisning av personalens publikationer och produktioner till Undervisnings- och kulturministeriet. Biblioteket erbjuder föreläsningar och individuell handledning i informationssökning och har ett särskilt ansvar i utvecklingen av Högskolans FUI-verksamhet så att principerna för öppen vetenskap beaktas i denna.

5.2.2. Chef

Biblioteket leds av en chef som ansvarar för att biblioteksverksamheten fungerar och utvecklas i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor. Chefen ansvarar för bibliotekets budget och personal och rapporterar till direktören för Arcadatjänster.

6. Kommunikation

6.1. Uppdrag

Kommunikationen ansvarar för den interna och externa kommunikationen, varumärkesarbetet och marknadsföringen. Därtill ansvarar enheten för alumrelationerna samt medelinsamlingen, samt för Campustjänster.

6.2. Kommunikationschef

Kommunikationen leds av en chef som ansvarar för att verksamheten inom kommunikationen fungerar och utvecklas i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor. Chefen ansvarar för kommunikationens budget och personal och rapporterar till rektor. Kommunikationschefen kallas in och har närvarorätt vid ledningsgruppens möten.

Fristående funktioner

I Högskolans organisation finns även ett antal fristående och tvärstrukturella funktioner som bidrar till Högskolans utveckling inom olika områden.

IV Personal

1. Arbetsgivaransvar

Högskolans akademichefer, vice akademichefer, direktörer och chefer är arbetsgivarens representanter.

2. Arbetstagare och befattningsbenämningar

Vid Högskolan finns överlärare, lektorer, ledande forskare, seniorforskare och forskare. Därtill finns det administrativ personal.

3. Behörighetskrav och tillsättande

3.1. Allmänna behörighetskrav och tillsättande

3.1.1. Rektor

Av rektor förutsätts doktorsexamen samt den förmåga och yrkesskicklighet som behövs för att sköta rektorns uppgifter och i praktiken visad god ledarförmåga. En person som har avlagt högre högskoleexamen kan dock väljas till rektor om personen i övrigt anses vara speciellt meriterad för uppgiften. Av rektor fordras dessutom utmärkta kunskaper i svenska. Styrelsen utser och entledigar rektor.

3.1.2. Vice rektor

Av rektors ställföreträdare förutsätts samma kvalifikationer som för rektor. Styrelsen utser en av akademicheferna till vice rektor på förslag av rektor.

3.1.3. Akademichef

En befattning som akademichef förutsätter överlärarbehörighet samt dokumenterad ledarförmåga. En person som har avlagt högre högskoleexamen kan dock för viss tid väljas till akademichef om personen i övrigt har särskilt meriterande ledaregenskaper. Akademichefen utses och entledigas av styrelsen. Mandatperiod för akademichefen är fem år.

3.1. Överlärare

En befattning som överlärare förutsätter doktorsexamen samt visad pedagogisk kompetens. Därtill krävs att personen har visat stor förmåga till självständigt forsknings-, utvecklings- och innovationsarbete, att personen är väl förtrogen med undervisnings- och forskningsområdet och har publicerat i vedertagna akademiska journaler samt att personen har visad förmåga att initiera, genomföra och leda externt finansierade forsknings- och utvecklingsprojekt.

Överlärare utnämns av rektor för en period av fem år, med möjlighet till förlängning om kriterierna för utnämningen fortfarande uppfylls i enlighet med vad som närmare föreskrivs i direktivet för akademiernas verksamhet.

3.1.5. Lektor

En befattning som lektor förutsätter minst högre högskoleexamen samt visad pedagogisk kompetens.

Av en lektor vars undervisningsuppgift huvudsakligen består i att ordna yrkesstudier krävs dessutom minst tre års praktisk erfarenhet i uppgifter som motsvarar examen. Innan en tjänst eller befattning som lektor inom kultur ledigförklaras, kan Högskolan besluta att sökandena i stället för de krav som föreskrivs ovan ska inneha de

konstnärliga meriter som skötseln av uppgiften förutsätter. Lektorer utses av rektor på förslag av akademichefen.

3.1.6. Ledande forskare

En befattning som ledande forskare förutsätter överlärarbehörighet samt dokumenterad ledarförmåga. Av en ledande forskare förutsätts därtill förmåga att initiera och leda större tvärvetenskapliga forskningsprogram vid Högskolan. En ledande forskare utses av rektor på förslag av ledningsgruppen.

3.1.7. Seniorforskare

En befattning som seniorforskare förutsätter docentur eller docentkomptens. I det senare fallet bedöms kompetenskraven enligt Helsingfors universitets kompetenskrav för docentur. Därtill förutsätts att personen är väl förtrogen med forskningsområdet och har publicerat sig i referensgranskade journaler, har visad förmåga att skapa och leda externt finansierade forskningsprojekt samt har väletablerade akademiska nätverk.

En seniorforskare utses på viss tid eller tillsvidare av rektor på basis av ansökan i enlighet med direktivet för akademiernas verksamhet.

3.1.8. Forskare

En befattning som forskare förutsätter högre högskoleexamen.

En forskare utses av rektor för specifika, externt finansierade forsknings- eller utvecklingsprojekt, för den tid för vilken forskningsfinansiering är garanterad, med möjlighet till förlängning i undantagsfall enligt behov.

3.1.9. Direktör och chef

Behörighetskraven för högskolans direktörer och chefer är lämplig högre högskoleexamen samt dokumenterad ledarförmåga. Direktörerna och kommunikationschefen utses och entledigas av styrelsen på förslag av rektor. De övriga cheferna utses och entledigas av rektor.

3.1.10. Övrig personal

Av övrig personal förutsätts lämplig examen och arbetserfarenhet för att framgångsrikt kunna handha uppdraget.

3.1.11. Affilierad professor vid Arcada

En utnämnd eller tf professor vid en annan högskola eller universitet kan utifrån sitt intresse för Arcada, framstående meriter och ett särskilt värde för högskolans akademiska verksamhet kallas att bli affilierad professor/affiliated professor vid Arcada. Titeln gäller för fem år i taget.

En affilierad professor står inte i anställningsförhållande till Arcada och varken arbetsavtalslagen eller kollektivavtalet blir tillämplig. Hen har inte rösträtt vid val av den styrelseledamot som utses av personalen eller vid val av förtroendevalda till Högskolans interna expertgrupper och organ.

3.1.12. Affilierad forskardocent vid Arcada

En längre hunnen forskare med forskningsmeriter som motsvarar finländsk docentnivå eller högre kan utifrån sitt intresse för Arcada, sina meriter och ett särskilt

värde för högskolans akademiska verksamhet kallas att bli affilierad forskardocent eller affiliated research fellow vid Arcada. Titeln gäller för fem år i taget. En affilierad forskardocent står inte i anställningsförhållande till Arcada och varken arbetsavtalslagen eller kollektivavtalet blir tillämplig. Hen har inte rösträtt vid val av den styrelseledamot som utses av personalen eller vid val av förtroendevalda till Högskolans interna expertgrupper och organ.

3.1.13. Affilierad forskare vid Arcada

En forskare, som innehar minst högre högskoleexamen, kan utifrån sitt intresse för Arcada, en lovande forskningsplan och ett särskilt värde för högskolans akademiska verksamhet kallas att bli affilierad forskare vid Arcada. Titeln affilierad forskare gäller för högst fem år i taget. En affilierad forskare står inte i anställningsförhållande till Arcada och varken arbetsavtalslagen eller kollektivavtalet blir tillämplig. Hen har inte rösträtt vid val av den styrelseledamot som utses av personalen eller vid val av förtroendevalda till Högskolans interna expertgrupper och organ.

3.1.14. Överlärare emeritus/emerita vid Arcada

En pensionerad medarbetare med forskarutbildning kan få fortsätta vara verksam inom sitt ämnesområde som affilierad till Arcada och benämns då överlärare emeritus/emerita. Beslut om att ingå ett emeritus/emerita-avtal fattas av rektor på förslag av vederbörande akademichef och förordat av ledningsgruppen. Avtalet kan ingås först då medarbetaren skriftligen meddelat arbetsgivaren om sin pensionering. Ett emeritus/emerita-avtal ingås alltid för ett år åt gången, dock så att avtalet kan ingås för kortare tid enligt separat överenskommelse.

En överlärare emeritus/emerita står inte i anställningsförhållande till Arcada och varken arbetsavtalslagen eller kollektivavtalet blir tillämplig. Hen har inte rösträtt vid val av den styrelseledamot som utses av personalen eller vid val av förtroendevalda till Högskolans interna expertgrupper och organ.

3.2. Språkrav

Högskolans fastanställda personal förutsätts behärska svenska. En person som inte fått sin skolutbildning på svenska kan beviljas dispens från språkravet, men förutsätts då skaffa sig sådana kunskaper i svenska som befattningen förutsätter inom tre år efter att anställningen har börjat.

En fastanställd i den undervisande personalen förutsätts inneha minst goda kunskaper i de språk på vilket undervisningen sker.

Språkliga riktlinjer utöver detta framgår av Högskolans språkpolicy.

4. Anställning och arbetsavtal

Arbetsgivare vid anställningar är Högskolan. Arbetsavtal undertecknas från arbetsgivarens sida av rektor eller av rektor befullmäktigad person.

5. Lönesättning

Befattningarna på Arcada kravbedöms och lönesättningen följer kollektivavtal och marknadsnivån på ett konkurrensmässigt sätt samt i enlighet med Högskolans plan för jämställdhet och likabehandling.

6. Längre ledigheter och arbetstidsnedsättning

Ansökan om längre ledigheter upp till ett år och arbetstidsnedsättning görs till närmaste chef, som fattar beslut i frågan efter att ha konsulterat Högskolans förvaltnings- och personaldirektör. Chefen delger rektor och förvaltnings- och personaldirektören beslutet. Beslut om längre ledigheter än ett år behöver godkännas av rektor.

7. Bisyssla

Under arbetsförhållandets gång har medarbetare inte rätt att utan arbetsgivarens på förhand givna skriftliga samtycke utföra sådant avlönat arbete eller i övrigt utöva sådan verksamhet, som i strid med god sed i arbetsförhållande såsom konkurrerande handling uppenbart skadar Högskolan.

Utän arbetsgivarens på förhand givna skriftliga samtycke har medarbetarna inte rätt att använda arbetstid för utförande av bisysslor. Samtycke ges av den närmaste chefen.

Medarbetarna ska årligen i samband med utvecklingsdialogerna redogöra för sina eventuella bisysslor och förtroendeuppdrag.

V Lagstadgade interna samarbets- och rättsskyddsorgan

1. Omprövningsnämnden

Högskolans omprövningsnämnd behandlar ärenden som gäller omprövning av

- antagningsbeslut;
- beslut om förlust av studierätt; samt
- bedömning av studieprestationer och tillgodoräknande av studier eller kunskaper.

Omprövningsnämnden utses av högskolans styrelse för en mandatperiod om två år. Närmare bestämmelser om omprövningsnämndens sammansättning, tillsättande och verksamhet framgår av Reglementet för omprövningsnämnden.

2. Arbetarskyddskommissionen

För arbetarskyddssamarbetet, som även inkluderar utvecklandet av säkerheten vid Högskolan samt för jämställdhets- och likabehandlingsarbetet på Högskolan finns en arbetarskyddskommission.

Målet för kommissionens arbete är att främja växelverkan mellan arbetsgivaren och medarbetarna och göra det möjligt för medarbetarna att delta i och påverka behandlingen av ärenden som gäller säkerheten och hälsan på arbetsplatsen. Arbetarskyddskommissionen ansvarar också för det lagstadgade jämställdhets- och likabehandlingsarbetet som baserar sig på Högskolans Plan för jämställdhet och likabehandling.

Närmare bestämmelser om arbetarskyddskommissionens sammansättning, tillsättande och verksamhet framgår av Direktivet för Yrkeshögskolan Arcadas arbetarskyddskommission.

3. Samarbetsdelegationen

Arcadas samarbetsdelegation fungerar som ett samarbetsorgan mellan arbetsgivaren och medarbetarna. Samarbetsdelegationens uppgift är att delta i utvecklandet av verksamheten och arbetsförhållandena på Arcada.

Närmare bestämmelser om samarbetsdelegationens sammansättning, tillsättande och verksamhet framgår av Direktivet för Arcadas samarbetsdelegation.

VI Övriga interna expertråd

Utöver de lagstadgade interna samarbets- och rättsskyddsorganen har Högskolan flera interna expertgrupper med olika uppdrag som rektor tillsätter. Högskolans kvalitetsråd, pedagogiska råd, forskningsråd samt bedömningsgruppen för visad pedagogisk kompetens har ett uppdrag som omspannar Högskolans kärnverksamhet. Högskolan har därtill sakkunnigorgan för branschvis kontakt med arbetslivet, för internationalisering samt för digitalisering. Samtliga interna expertgrupper, inklusive expertgruppernas uppdrag och mandatperiod framgår av bilagan Högskolans interna expertgrupper och kollektiva organ.

1. Kvalitetsråd

Högskolan har ett kvalitetsråd som rapporterar till Högskolans ledningsgrupp. Kvalitetsrådets uppdrag är att följa med att verksamheten i Högskolan på alla nivåer utvecklas och håller en hög och jämn kvalitet. Kvalitetsrådet stöder utvecklingen av Högskolans kvalitetssystem i en ständigt pågående förbättringscykel.

Kvalitetsrådet består av tio till tolv personer med bred förankring i organisationen. Alla akademier är representerade, liksom även Arcada-tjänster och studieärenden. En till två studentrepresentanter samt två externa personer hör också till rådet.

Kvalitetsrådet utses av rektor på föredragning av förvaltnings- och personaldirektören för en mandatperiod om tre år. Studentrepresentanterna utses för ett till två år åt gången.

2. Forskningsråd

Högskolan har ett forskningsråd som rapporterar till Högskolans ledningsgrupp. Rådets uppdrag är att slå vakt om att kontinuerlig kunskapsutveckling alltid ligger som grund för Högskolans verksamhet. Forskningsrådet tar gemensamt initiativ till såväl internt som externt forskningssamarbete samt verkar för att öka den tvärfackliga och tvärdisciplinära FUI-verksamheten vid Högskolan. Forskningsrådet fungerar som Högskolans publikationskommitté. Till forskningsrådets uppdrag hör även att bereda ärenden för Högskolans ledningsgrupp.

Forskningsrådet utses av rektor på föredragning av förvaltnings- och personaldirektören för en mandatperiod om tre år.

3. Pedagogiskt råd

Högskolan har ett pedagogiskt råd som rapporterar till högskolans ledningsgrupp. Rådets uppdrag är att bidra till kvalitetssäkringen av Högskolans undervisnings- och utbildningsverksamhet. Rådet initierar och bereder pedagogiskt utvecklingsarbete på Högskolan och stöder den pedagogiska kompetensutvecklingen. Rådet verkar även för att öka den tvärdisciplinära undervisningsverksamheten vid Högskolan. Till rådets uppgifter hör också att bereda ärenden för Högskolans ledningsgrupp.

Det pedagogiska rådet utses av rektor på föredragning av förvaltnings- och personaldirektören för en mandatperiod om tre år.

4. Bedömningsgrupp för visad pedagogisk kompetens

Högskolan har en bedömningsgrupp för visad pedagogisk kompetens vars uppdrag är att som pedagogiskt sakkunnigorgan på basis av inlämnad ansökan ta ställning till sökandes pedagogiska kompetens.

Bedömningsgruppen utses av rektor på förslag av pedagogiska rådets ordförande för en mandatperiod om tre år.

VII Behandling av ärenden

1. Högskolans förvaltningspråk

Högskolans förvaltningspråk är svenska.

2. Sammankallande

Högskolans förvaltningsorgan sammanträder enligt fastslagna tidtabeller, vid behov, när ordföranden anser det nödvändigt eller när minst en tredjedel av medlemmarna skriftligt begär det för behandling av ett angivet ärende.

Kallelse ska sändas i god tid innan sammanträdet. Till kallelsen ska bifogas agendan. Vid behov kan förvaltningsorganet även ta upp sådana ärenden som inte framgår av agendan.

3. Beslutsförhet och beslutsfattande

Ett förvaltningsorgan är beslutsfört när, förutom sammanträdets ordförande, minst hälften av medlemmarna är närvarande.

Styrelsebeslut och rektorsbeslut fattas på basis av föredragning. De beslut som fattas av styrelsen eller Högskolans övriga förvaltningsorgan är kollegiala. Övriga, beslut fattas individuellt och inom ramen för aktuellt mandat av den person till vars ansvarsområde beslutsfattandet hör.

Medlem i ett förvaltningsorgan har rätt att anmäla avvikande åsikt. Den avvikande åsikten ska meddelas muntligen vid ärendets behandling samt därtill skriftligen inom tre dagar från det att ärendet behandlats, varefter den avvikande åsikten tas in i protokollet.

4. Jäv

En styrelseledamot, rektor eller medarbetare får inte delta i behandlingen av ett ärende eller vara närvarande om jäv föreligger och är skyldig att på eget initiativ anmäla om det till mötesordförande innan handläggningen vidtar. Samma jävsregler gäller vid undervisning och forskning. Jävsreglerna framgår av förvaltningslagen.

5. Namnteckningsrätt

5.1. Undertecknande av avtal

Avtal, överenskommelser och motsvarande handlingar ska alltid undertecknas av rektor eller av rektor därtill befullmäktigad person.

Sådana avtal som har stor ekonomisk eller verksamhetsmässig betydelse för Högskolan undertecknas i enlighet med vad som stadgas i bolagsordningen, denna instruktion, Högskolans ekonomistadga, Högskolans ansvars- och delegationsordning eller i styrelsens beslut.

5.2. Undertecknande av betyg

Examensbetyg undertecknas av rektor och kontrasigneras av respektive akademichef. I rektors frånvaro undertecknas betyget av förvaltnings- och personaldirektören. Övriga handlingar angående studenter undertecknas i enlighet med ansvarsområde.

6. Ekonomiskt ansvar

Det ekonomiska ansvaret definieras vidare i Högskolans ekonomireglemente.

7. Jämställdhet och likabehandling

Jämställdhet och likabehandling av medarbetare och studenter hör till Högskolans grundvärderingar. Vid sidan av de lagstadgade skyldigheterna avseende jämställdhet och likabehandling tillämpas Högskolans Plan för jämställdhet och likabehandling på Arcada.

8. Forskningsetiska riktlinjer

I all verksamhet på Högskolan tillämpas Direktivet för god vetenskaplig praxis i studier och forskning vid Arcada.

9. Dataskydd

Högskolans ledningsgrupp ansvarar för att personuppgifter behandlas lagenligt och korrekt och att dataskyddsarbetet vid Högskolan organiseras och resurseras på ett lämpligt sätt.

Högskolan har ett dataskyddsombud som utses av rektor. Dataskyddsombudet stöder ledningen i att uppfylla de krav som dataskyddslagstiftningen ställer och rapporterar regelbundet till ledningen. Högskolans dataskyddsorganisation består därutöver av en dataskyddsarbetsgrupp. Dataskyddsarbetsgruppen utses av rektor för en mandatperiod om två år.

Högskolan har en fastställd Dataskyddspolicy som tillämpas på behandlingen av alla personuppgifter som Högskolan ansvarar för.

VIII Interna styrande dokument

För reglering av Högskolans interna verksamhet finns fastställda styrdokument underställda instruktionen som framgår av bilaga 1. Organisationsschemat framgår av bilaga 2 och Högskolans interna expertgrupper och kollektiva organ av bilaga 3.

IX Godkännande och ändring av instruktionen

Denna instruktion har fastställts av Yrkeshögskolan Arcada Ab:s styrelse och reviderats senast den 30 maj 2022. Instruktionen tillämpas till den del inte annat bestäms i lag eller förordning. Beslut om ändring av instruktionen görs av styrelsen.

