

Instruktion

- I. Grunderna för verksamheten
- II. Högskolans förvaltning
 - 1. Allmänt
 - 2. Styrelsen
 - 2.1 Styrelsens uppdrag
 - 2.2 Styrelsens sammansättning och tillsättande
 - 3. Rektor/verkställande direktör
 - 3.1 Allmänt
 - 3.2 Rektors uppdrag
 - 3.3 Ledningsgrupp och rektorat
- III. Intern organisering
 - 4. Generellt
 - 5. Utbildning och forskning
 - 5.1 Organisering
 - 5.2 Akademier
 - 5.2.1 Akademiernas uppdrag
 - 5.2.2 Akademichefer och vice akademichefer
 - 5.2.3 Akademiernas ledningsteam
 - 5.2.4 Utbildningsansvariga
 - 5.2.5 Övriga funktioner inom akademierna
 - 5.2.5.1 Språk
 - 5.2.5.2 Internationellt samarbete och mobilitet
 - 5.2.5.3 Kontinuerligt lärande
 - 5.2.5.4 Arbetslivssamarbete
 - 5.2.5.5 Pedagogiskt stöd och kompetensutveckling
 - 5.3 Enhet för forskning och utveckling
 - 5.3.1 Enhetens uppdrag
 - 5.3.2 Direktör och vicedirektör, Forskning och utveckling
 - 6. Administrativa enheter

- 6.1 Ekonomi
 - 6.1.1 Ekonomidirektör
- 6.2 HR, förvaltning och kommunikation
 - 6.2.1 Förvaltnings- och personaldirektör
 - 6.2.2 Teamledare för kommunikationsteamet/Kommunikationschef
- 6.3 Informationsförvaltning
 - 6.3.1 Informationsförvaltningsdirektör
 - 6.3.2 Teamledare för IT-teamet
- 6.4 Studietjänster
 - 6.4.1 Direktör, Studietjänster
 - 6.4.2 Teamledare för studieadministration
- IV. Personal
 - 7. Arbetsgivaransvar
 - 8. Arbetstagare och befattningsbenämningar
 - 9. Behörighetskrav och tillsättande
 - 9.1 Allmänna behörighetskrav och tillsättande
 - 9.1.1 Rektor
 - 9.1.2 Vice rektor
 - 9.1.3 Akademichef
 - 9.1.4 Vice akademichef
 - 9.1.5 Överlärare
 - 9.1.6 Lektor
 - 9.1.7 Seniorforskare
 - 9.1.8 Forskare
 - 9.1.9 Direktör och vicedirektör
 - 9.1.10 Övrig personal
 - 9.1.11 Affilierad professor
 - 9.1.12 Affilierad forskardocent vid Högskolan
 - 9.1.13 Affilierad forskare vid Högskolan
 - 9.1.14 Överlärare emeritus/emerita vid Högskolan
 - 9.2 Språkkrav
 - 10. Anställning och arbetsavtal
 - 11. Lönesättning
 - 12. Längre ledigheter och arbetstidsnedsättning
 - 13. Bisyssla
- V. Lagstadgade interna samarbets- och rättsskyddsorgan

14. Arbetarskyddskommissionen
15. Omprövningsnämnden
16. Samarbetsdelegationen
- VI. Övriga interna expertråd och grupper
 17. Råd för kvalitet och samhällsansvar
 18. Forskningsråd
 19. Pedagogiskt råd
 20. Bedömningsgrupp för visad pedagogisk kompetens
 21. Högskolans krishanteringsgrupp
- VII. Behandling av ärenden
 22. Högskolans förvaltningsspråk
 23. Sammankallande
 24. Beslutsförhet och beslutsfattande
 25. Jäv
 26. Namnteckningsrätt
 - 26.1 Undertecknande av avtal
 - 26.2 Undertecknande av betyg
 27. Ekonomiskt ansvar
 28. Jämställdhet och likabehandling
 29. Forskningsetik
 30. Dataskydd
 31. Informationshantering
- VIII. Interna styrande dokument
- IX. Godkännande och ändring av instruktionen

I. Grunderna för verksamheten

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

Denna instruktion definierar de allmänna ramarna för Högskolans verksamhet.

Förutom av vad som sägs i denna instruktion regleras Högskolans verksamhet av:

1. Gällande lagstiftning och den finska koden för bolagsstyrning (*Corporate Governance*-reglerna);
2. Högskolans verksamhetstillstånd (koncession), ikraftvarande avtal och gällande anvisningar från undervisnings- och kulturministeriet;
3. Högskolans bolagsordning och övriga interna styrande dokument; samt
4. 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:

1. fastställa en helhetsstrategi och andra långsiktsplaner samt nyckeltal och mål för Högskolan;
2. fastställa Högskolans instruktion och andra motsvarande föreskrifter som gäller den allmänna organiseringen och verksamheten samt besluta om Högskolans verksamhetskultur;
3. övervaka Högskolans förvaltning samt ansvara för att tillsynen av Högskolans bokföring och förmögenhetsförvaltning är ordnad på tillbörligt sätt;
4. fastställa årsbudget och årlig verksamhetsplan för Högskolan samt fastställa bokslutet;
5. följa upp Högskolans ekonomiska, pedagogiska och vetenskapliga utveckling;

6. 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;
7. företräda Högskolan i förhandlingar med undervisnings- och kulturministeriet samt underteckna avtalen med ministeriet;
8. framställa ändringar i Högskolans utbildningsuppdrag hos statsrådet;
9. besluta om antalet studerande som antas till Högskolan;
10. utnämna och entlediga Högskolans rektor/verkställande direktör samt de medarbetare som rapporterar direkt till rektor och fastställa deras anställningsvillkor;
11. övervaka rektors/verkställande direktörens och övriga funktionärers, särskilt ekonomiförvaltningens, verksamhet; samt
12. 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 protokoll delges personalen samt studerandekåren.

Styrelsens uppgifter och arbetssätt 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:

1. ansvara för beredning, föredragning och verkställande av ärenden som behandlas i styrelsen;
2. verkställa den strategi som styrelsen godkänt;
3. ansvara för Högskolans löpande förvaltning och representera Högskolan i det dagliga arbetet samt i Högskolans namn ingå avtal och andra rättshandlingar inom ramen för Högskolans verksamhet;
4. 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;
5. uppgöra förslag till Högskolans årliga verksamhetsplan och budget samt bokslut och verksamhetsberättelse;
6. ansvara för Högskolans externa kommunikation och samhällsrelationer och föra Högskolans talan gentemot myndigheter;
7. 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
8. handha övriga sådana uppgifter som framgår av lag, 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 vice rektor som även utses av Högskolans styrelse. Rektor ska i sin verksamhet iaktta den finländska koden för god bolagsstyrning (*Corporate Governance-reglerna*).

3.3 Ledningsgrupp och rektorat

Rektor har till sitt förfogande en ledningsgrupp som bistår rektor i ledningen och samordningen av Högskolans verksamhet samt i den övergripande administrativa och strategiska beredningen. Till rektoratet hör rektor och rektors assistent. Rektors assistent ansvarar för det administrativa stödet till rektor och för samordning av rektoratets löpande ärenden. Rektoratet har det övergripande ansvaret för Högskolans kvalitetsarbete.

Ledningsgruppen verkställer strategiska beslut, ansvarar på operativ nivå för det systematiska kvalitetsarbetet inom sina repsektive ansvarsområden, följer upp Högskolans resultat och behandlar de interna styrdokument som sträcker sig över hela Högskolan och som inte hör till styrelsens ansvarsområde innan rektor fastställer dessa. 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 besluter, på förslag av rektor, om medlemmarna i ledningsgruppen. Till ledningsgruppen hör samtliga akademichefer och direktörer i Högskolan. Rektor kan därutöver ge närvarorätt till andra personer i personalen.

Ledningsgruppens ärendelistor delges personalen.

III. Intern organisering

4. Generellt

För organiseringen av den akademiska verksamheten har Högskolan två akademier för utbildning på bachelor- och masternivå samt en enhet för forskning och utveckling. Utöver dessa verkar fyra administrativa enheter vid Högskolan.

Samarbetet inom och mellan akademierna och enheterna ska karakteriseras av en öppen kommunikation, resultatmedvetenhet och en strävan efter maximal nytta för hela Högskolan. Högskolans samtliga akademier och enheter ska föra en kontinuerlig dialog och inspirera och utmana varandra till att nå uppställda målsättningar samt till ständig förbättring i enlighet med Högskolans kvalitetspolicy.

5. Utbildning och forskning

5.1 Organisering

För organisering och genomförande av utbildning och forskning har Högskolan två tvärfackliga akademier samt en enhet för forskning och utveckling.

Dessa enheters närmare organisering och beskrivning av de olika akademiska befattningarna framgår av *Direktivet för den akademiska verksamhetens organisering*.

5.2 Akademier

5.2.1 Akademiernas uppdrag

Högskolans två tvärfackliga akademier är akademien för företagsekonomi och vård samt akademien för teknik, kultur och välfärd.

Akademierna ansvarar för utbildningsverksamheten vid Högskolan och för att säkerställa att undervisningen håller hög kvalitet och är relevant för arbetslivets behov. De utvecklar och genomför utbildningshelheter, både examensutbildningar och andra utbildningar av olika omfattning inom sina respektive områden, inklusive moduler för kontinuerligt lärande och övriga externt finansierade utbildningar. De koordinerar utbildningsplanering och följer upp studenters lärande. Akademierna ansvarar för att främja integrering

av undervisning och forskning samt för att stödja studenters möjligheter till praktik, projektarbete och internationell mobilitet.

5.2.2 Akademichefer och vice akademichefer

Vardera akademi leds av en akademichef, som ansvarar för akademiens verksamhet, budget, projektverksamhet 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.

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.

5.2.3 Akademiernas 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.

Ledningsteamet består av akademichefen, vice akademichefen och de utbildningsansvariga vid akademien. Även övriga personer från akademien eller andra funktioner kan ingå i ledningsteamet. Akademichefen fungerar som ledningsteamets ordförande. Ledningsteamet utser en sekreterare inom teamet.

Förvaltnings- och personaldirektören fastställer ledningsteamets sammansättning på förslag av akademichefen för en period om fem år.

5.2.4 Utbildningsansvariga

På förslag av akademichefen utser rektor för varje utbildning en utbildningsansvarig lektor/örelärare för en period om fem år. De utbildningsansvarigas roll är att ombesörja att utbildningen fungerar och utvecklas i enlighet med utvecklingen inom branschen och Högskolans fastställda strategi. De utbildningsansvarigas närmare uppgifter framgår av *Direktivet för den akademiska verksamhetens organisering*.

5.2.5 Övriga funktioner inom akademierna

5.2.5.1 Språk

Högskolans språkfunktion svarar för undervisning och språkstöd i de inhemska språken och engelska och koordinerar och informerar om språkstudier som kan avläggas vid partnerhögskolor. Därtill ansvarar denna funktion för testning av sökande till utbildningar med uttalade inträdeskrav i språk, tillgodoräknanden av tidigare erhållen språkkompetens och evaluering av sådan språkkompetens som enligt yrkeshögskolelagstiftningen ska förvärvas inom ramen för yrkeshögskoleexamen.

Verksamheten inom språkfunktionen leds av en teamledare som utses av rektor på förslag av akademichefen för en period om fem år och rapporterar till akademichefen för akademien för företagsekonomi och vård.

5.2.5.2 Internationellt samarbete och mobilitet

Högskolans funktion för internationellt samarbete och mobilitet ansvarar för att koordinera och följa upp arbetet för hållbar och strategisk internationell tillväxt. Funktionen omfattar internationella partnerskap, student- och personalmobilitet samt utveckling av samarbeten som bidrar till Högskolans långsiktiga internationella profil. En av vice akademicheferna ansvarar för verksamheten inom funktionen.

5.2.5.3 Kontinuerligt lärande

Högskolans funktion för kontinuerligt lärande ansvarar för att koordinera, driva utvecklingen av och följa upp Högskolans externa utbildningsverksamhet. Den externa utbildningsverksamheten innefattar den öppna högskoleverksamheten, specialiseringsutbildning och uppdragsutbildning, samt övriga utbildnings- och fortbildningsformer som inte ingår i examensutbildning. En av vice akademicheferna ansvarar för verksamheten inom funktionen.

5.2.5.4 Arbetslivssamarbete

Högskolans funktion för arbetslivssamarbete ansvarar för att koordinera, stöda utvecklingen av och följa upp aktiviteterna med arbetslivsaktörer. Funktionen har som mål att skapa långsiktigt och systematiskt samarbete med aktörer utanför högskolan med fokus på att skapa mervärde och regionalt genomslag via forskning och utveckling samt utbildning och kontinuerligt lärande. Funktionen ansvarar även för att utveckla och vårda relationer med högskolans alumner. En av vice akademicheferna ansvarar för verksamheten inom funktionen.

5.2.5.5 Pedagogiskt stöd och kompetensutveckling

Högskolans funktion för pedagogiskt stöd och kompetensutveckling ansvarar för att koordinera och följa upp det högskolepedagogiska utvecklingsarbetet samt den pedagogiska och allmänna kompetensutvecklingen bland Högskolans personal. De pedagogiskt sakkunniga rapporterar till en av akademicheferna.

5.3 Enhet för forskning och utveckling

5.3.1 Enhetens uppdrag

Enheten för forskning och utveckling ansvarar för implementering av högskolans forskningsstrategi samt stöd för, administration och uppföljning av externt finansierade projekt. Enheten sprider information om forskningsfinansiärer till forskare samt koordinerar, stöder upp och kvalitetssäkrar projektansökningar. Enheten ansvarar för forskningsuppföljning samt för forskningsetiska frågor och forskningstillstånd. Enheten stöder upp forskarutbildningsärenden och medarbetare som är registrerade som doktorander vid andra lärosäten. Enheten ansvarar för att upprätthålla och driva utvecklingen av den akademiska miljön vid högskolan genom att anordna seminarier och konferenser.

5.3.2 Direktör och vicedirektör, Forskning och utveckling

Direktören för enheten Forskning och utveckling har helhetsansvaret för samt utvecklar och leder enheten för forskning och utveckling i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor.

Direktören ansvarar för enhetens verksamhet, budget och personal. Direktör, Forskning och utveckling ska som del av Högskolans ledningsgrupp aktivt delta i den gemensamma utvecklingen av Högskolans verksamhet.

Vid förhinder sköts direktörens uppgifter av vicedirektören, som fungerar som direktörens ställföreträdare. Vicedirektören ska stöda direktören att utveckla och leda verksamheten inom enheten i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de resultatmål, principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor och ledningsgruppen.

6. Administrativa enheter

6.1 Ekonomi

Enheten för ekonomi ansvarar för Högskolans budgetering, ekonomiska styrning och uppföljning samt för förmögenhetsförvaltningen. Enheten sköter den löpande ekonomiförvaltningen, inklusive projektadministration, projektbokföring och upphandling, samt svarar för upprättandet av Högskolans bokslut. Vidare ansvarar enheten för att ge ekonomiskt projektstöd och för rapportering av projektens ekonomi. Enheten svarar även för sammanställningen av Högskolans verksamhetsresultat.

6.1.1 Ekonomidirektör

Ekonomidirektören har helhetsansvaret för samt utvecklar och leder ekonomiförvaltningen med särskilt ansvar för Högskolans ekonomiska uppföljning i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor.

Ekonomidirektören ansvarar för enhetens verksamhet, budget och personal. Ekonomidirektören ska som del av Högskolans ledningsgrupp aktivt delta i den gemensamma utvecklingen av Högskolans verksamhet.

6.2 HR, förvaltning och kommunikation

Enheten för HR, förvaltning och kommunikation ansvarar för Högskolans löpande förvaltning, förvaltningsärenden, juridiska frågor och kommunikation samt koordinerar ärendehantering och dataskydd. Enheten svarar för beredning och verkställighet av beslut som fattas av styrelsen, rektor och Högskolans kollegiala organ. Enheten bistår rektor i organisationsutvecklingen och i uppföljningen av Högskolans plan för jämställdhet och likabehandling. Enheten hanterar Högskolans arbetsgivaruppgifter och HR-funktioner, inklusive personaladministration, personalvälmående och arbetarskydd.

Enheten ansvarar även för den interna och externa kommunikationen, varumärkesarbetet och marknadsföringen samt tillsammans med studieadministrationen för studentrekryteringen. Kommunikationsfunktionen driver i samråd med rektor utvecklingen av den strategiska kommunikationen, inklusive kriskommunikationen. Den erbjuder infrastruktur, verktyg och samordnat stöd i kommunikationsfrågor. I enheten ingår också campustjänsterna, som ansvarar för att Arcadahuset är en fungerande, trivsamt och tryggt studie- och arbetsmiljö för studenter, medarbetare och gäster.

6.2.1 Förvaltnings- och personaldirektör

Förvaltnings- och personaldirektören har helhetsansvaret för samt utvecklar och leder HR, förvaltning och kommunikation i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor. Hen ansvarar för enhetens verksamhet, budget och personal. Förvaltnings- och personaldirektören ska som del av Högskolans ledningsgrupp aktivt delta i den gemensamma utvecklingen av Högskolans verksamhet.

Förvaltnings- och personaldirektören kan även ta initiativ till reformer av Högskolans förvaltning och organisation och har rätt att närvaro- och yttranderätt i alla Högskolans kollegiala förvaltningsorgan.

6.2.2 Teamledare för kommunikationsteamet/Kommunikationschef

Teamledaren/Kommunikationschefen är Högskolans främsta sakkunniga inom kommunikation och representerar Högskolan internt och externt i frågor som rör detta. Hen leder och samordnar arbetet inom kommunikationsteamet för att verksamhetens mål ska uppnås effektivt och med hög kvalitet, i linje med Högskolans vision, strategi och de principbeslut och riktlinjer som dras upp av styrelsen och rektor.

Teamledaren för kommunikationsteamet/Kommunikationschefen har närvaro- och yttranderätt i Högskolans ledningsgrupp.

6.3 Informationsförvaltning

Enheten för informationsförvaltning ansvarar för Högskolans informationsförvaltningstjänster inkluderande IT- och biblioteksfunktioner. Enheten ansvarar för data- och användaradministration, IT-säkerhet samt förvaltning, utveckling och stöd av Högskolans IT-infrastruktur och -tjänster. Vidare ansvarar enheten för biblioteksverksamheten, inklusive insamling och redovisning av personalens publikationer och produktioner samt för undervisning och handledning i informationssökning och datahantering. Enheten har ett särskilt ansvar för att principerna för öppen vetenskap beaktas i utvecklingen av Högskolans forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet.

6.3.1 Informationsförvaltningsdirektör

Informationsförvaltningsdirektören har helhetsansvaret för samt utvecklar och leder informationsförvaltningen, inkluderande bibliotek och IT-tjänster, i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor. Informationsförvaltningsdirektören ansvarar för enhetens verksamhet, budget och personal. Informationsförvaltningsdirektören ska som del av Högskolans ledningsgrupp aktivt delta i den gemensamma utvecklingen av Högskolans verksamhet.

6.3.2 Teamledare för IT-teamet

Teamledaren för IT-teamet är Högskolans främsta sakkunniga inom IT och representerar Högskolan internt och externt i frågor som rör detta. Hen leder och samordnar arbetet inom IT-teamet för att verksamhetens mål ska uppnås effektivt och med hög kvalitet, i linje med Högskolans vision, strategi och de principbeslut och riktlinjer som dras upp av styrelsen och rektor.

6.4 Studietjänster

Enheten för studietjänster ansvarar för Högskolans myndighetsuppgifter gällande studentantagning, studierätter och utexaminering samt för administrationen av data om utbildningsverksamheten. Enheten tillhandahåller stöd till sökande under antagningsprocessen och till studenter under hela studiegången. Enheten erbjuder tjänster som stöder studenternas studier och övergång till arbetslivet, inklusive studieplanering, studie- och karriärvägledning, stöd till studenter i behov av särskilt stöd och psykologtjänster.

6.4.1 Direktör, Studietjänster

Direktören för enheten Studietjänster har helhetsansvaret för samt utvecklar och leder enheten för studietjänster i enlighet med Högskolans vision, strategi och målsättningar samt utifrån de principbeslut och riktlinjer som dras upp av rektor.

Direktören för enheten Studietjänster ansvarar för enhetens verksamhet, budget och personal. Direktören för enheten Studietjänster ska som del av

Högskolans ledningsgrupp aktivt delta i den gemensamma utvecklingen av Högskolans verksamhet.

6.4.2 Teamledare för studieadministration

Teamledaren för studieadministrationen är Högskolans främsta sakkunniga inom studieadministration och representerar Högskolan internt och externt i frågor som rör detta. Hen leder och samordnar arbetet inom det studieadministrativa teamet för att verksamhetens mål ska uppnås effektivt och med hög kvalitet, i linje med Högskolans vision, strategi och de principbeslut och riktlinjer som dras upp av styrelsen och rektor.

IV. Personal

7. Arbetsgivaransvar

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

8. Arbetstagare och befattningsbenämningar

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

9. Behörighetskrav och tillsättande

9.1 Allmänna behörighetskrav och tillsättande

9.1.1 Rektor

Av rektor förutsätts doktorsexamen samt den förmåga och yrkesskicklighet som behövs för att sköta rektors 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.

9.1.2 Vice rektor

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

9.1.3 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.

9.1.4 Vice akademichef

En befattning som vice akademichef förutsätter högre högskoleexamen, visad pedagogisk kompetens samt dokumenterad ledarförmåga. Vice akademichefen utses och entledigas av rektor.

9.1.5 Överlärare

En befattning som överlärare förutsätter doktorsexamen samt visad pedagogisk kompetens. Därtill krävs att personen har visat gedigen 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 i enlighet med vad som närmare föreskrivs i *Direktivet för den akademiska verksamhetens organisering*.

9.1.6 Lektor

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

Av en lektor vars undervisningsuppgift huvudsakligen består i att undervisa i 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.

9.1.7 Seniorforskare

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

En seniorforskare utses av rektor på basis av ansökan i enlighet med *Direktivet för den akademiska verksamhetens organisering*.

9.1.8 Forskare

En befattning som forskare förutsätter högre högskoleexamen samt de specifika kompetenser som forskaruppdraget kräver.

Forskare utses av rektor på förslag av akademichef eller direktör för specifika, externt finansierade forsknings- eller utvecklingsprojekt.

9.1.9 Direktör och vicedirektör

Behörighetskraven för Högskolans direktörer och vicedirektör är lämplig högre högskoleexamen, dokumenterad ledarförmåga samt övriga krav som anges i gällande regelverk och för den specifika befattningen. Direktörerna utses och entledigas av styrelsen på förslag av rektor.

9.1.10 Övrig personal

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

9.1.11 Affilierad professor

En utnämnd eller tf professor vid en annan högskola eller universitet kan utifrån sitt intresse för Högskolan, framstående meriter och ett särskilt värde för Högskolans akademiska verksamhet kallas att bli affilierad professor vid Högskolan. Utnämningen görs av rektor på förslag av direktören för forskning och utveckling.

En affilierad professor står inte i anställningsförhållande till Högskolan 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.

9.1.12 Affilierad forskardocent vid Högskolan

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 vid Högskolan. Utnämningen görs av rektor på förslag av direktören för forskning och utveckling.

En affilierad forskardocent står inte i anställningsförhållande till Högskolan 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.

9.1.13 Affilierad forskare vid Högskolan

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 Högskolan. Utnämningen görs av rektor på förslag av direktören för forskning och utveckling.

En affilierad forskare står inte i anställningsförhållande till Högskolan 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.

9.1.14 Överlärare emeritus/emerita vid Högskolan

En pensionerad medarbetare med forskarutbildning kan få fortsätta vara verksam inom sitt ämnesområde som affilierad till Högskolan och benämns då överlärare emeritus/emerita. Beslut om att ingå ett emeritus/emerita-avtal fattas av rektor på förslag av direktören för forskning och utveckling eller någon av akademicheferna. Avtalet kan ingås då medarbetaren skriftligen meddelat arbetsgivaren om sin pensionering.

En överlärare emeritus/emerita står inte i anställningsförhållande till Högskolan 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.

9.2 Språkkrav

All personal ska ha tillräcklig förmåga att kommunicera muntligt och skriftligt på svenska för att kunna utföra sitt uppdrag. Medarbetare utan tillräckliga kunskaper i svenska förväntas skaffa sig dem inom tre år från anställningens början.

Den undervisande personalen förutsätts inneha goda kunskaper i de språk på vilket undervisningen sker.

Språkliga riktlinjer utöver detta framgår av *Högskolans språkpolicy*.

10. Anställning och arbetsavtal

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

11. Lönesättning

Befattningarna på Högskolan kravbedöms och lönesättningen följer kollektivavtal och Högskolans plan för jämställdhet och likabehandling.

12. 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 beviljas av rektor.

13. Bisyssla

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

Bisysslor eller uppdrag som kan påverka arbetsprestationen negativt eller stå i konflikt med Högskolans intressen får inte utföras utan arbetsgivarens på förhand givna skriftliga samtycke.

Konkurrerande verksamhet eller annan verksamhet som uppenbart kan skada Högskolan är inte tillåten.

V. Lagstadgade interna samarbets- och rättsskyddsorgan

14. 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 koordinerar också det lagstadgade jämställdhets- och likabehandlingsarbetet som baserar sig på Högskolans *Plan för jämställdhet och likabehandling*.

Förvaltnings- och personaldirektören fungerar som Högskolans arbetarskyddschef.

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

15. 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*.

16. Samarbetsdelegationen

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

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

VI. Övriga interna expertråd och grupper

Utöver de lagstadgade interna samarbets- och rättsskyddsorganen har Högskolan flera interna expertgrupper med olika uppdrag som rektor tillsätter. Högskolans råd för kvalitet och samhällsansvar, pedagogiska råd, forskningsråd samt bedömningsgrupp för visad pedagogisk kompetens har ett uppdrag som omspannar Högskolans kärnverksamhet. Högskolan har därtill en särskild krishanteringsgrupp som leder arbetet i fall av sådan krissituation som innebär att den ordinarie verksamheten avbryts. Utöver detta kan Högskolan tillsätta övriga sakkunnigorgan för specifika uppdrag. Samtliga interna expertgrupper, inklusive expertgruppernas uppdrag och mandatperiod framgår av bilagan *Högskolans interna expertgrupper och kollektiva organ*.

17. Råd för kvalitet och samhällsansvar

Högskolan har ett råd för kvalitet och samhällsansvar som rapporterar till Högskolans ledningsgrupp. Rådets uppdrag är att stödja upp arbetet för kvalitet, ansvar, hållbarhet och genomslag genom rådgivning och återkoppling. Rådet följer med arbetet inom utbildning, forskning, utveckling och alla stödfunktioner och ger återkoppling på kvalitet, och kvalitetsutvecklande arbete och dess utfall, samt på Högskolans långsiktiga arbete för samhälleligt genomslag. Rådet stödjer utvecklingen av strukturer, processer och arbetssätt som stärker Högskolans hållbarhetsarbete och genomslag i samhället. Till rådets uppdrag hör även att bereda ärenden inom sitt uppdrag för Högskolans ledningsgrupp.

Rådet för kvalitet och samhällsansvar utses av rektor på föredragning av förvaltnings- och personaldirektören för en mandatperiod om tre år, dock så att studentrepresentanter kan utses för kortare mandatperiod.

18. Forskningsråd

Högskolan har ett forskningsråd som rapporterar till Högskolans ledningsgrupp. Forskningsrådets uppgift är att bidra till kvalitetssäkringen av Högskolans forsknings- utvecklings- och innovationsverksamhet genom att säkerställa att kontinuerlig kunskapsutveckling och utveckling av de nyaste praktiska tillämpningarna alltid ligger till grund för Högskolans verksamhet.

Forskningsrådet arbetar för detta genom att ta, sammanställa och bereda initiativ avseende åtgärder som bidrar till att förbättra Högskolan som forskningsmiljö och implementering av ny kunskap i form av innovationer och forskningssamarbete. Rådet främjar publiceringen av forskningsresultat genom att fungera som Högskolans publikationskommitté. Till rådets 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. Studentrepresentanter kan utses för en kortare mandatperiod.

19. 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 kompetensutvecklingen hos personalen. 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, dock så att studentrepresentanter kan utses för kortare mandatperiod.

20. 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.

21. Högskolans krishanteringsgrupp

Högskolan har en krishanteringsgrupp som aktiveras vid allvarliga incidenter som avbryter den ordinarie verksamheten på väsentligt sätt. Gruppen ansvarar för att leda, samordna krishanteringen och ombesörja att kriskommunikationen sköts på planerat och ansvarsfullt sätt.

Rektor leder Högskolans krishanteringsgrupp och det operativa krishanteringsarbetet. Kommunikationschefen stöder rektor i all kriskommunikation och säkerställer samordnade och tydliga kommunikationsinsatser. Ifall av en kris kan nya ansvar delegeras. Dessa nya ansvar äger företräde framom ansvaren beskrivna i denna instruktion under den tid krisen pågår. Målet för krishanteringsgruppens arbete är att hantera

krisen utan dröjsmål för att så fort det är tryggt och möjligt kunna återgå till ordinarie verksamhet i enlighet med denna instruktion.

Krishanteringsgruppens sammansättning och personliga ställföreträdare framgår av separat bilaga till instruktionen.

VII. Behandling av ärenden

22. Högskolans förvaltningsspråk

Högskolans förvaltningsspråk är svenska.

23. Sammankallande

Högskolans förvaltningsorgan sammanträder enligt fastslagna tidtabeller eller enligt behov.

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.

24. Beslutsförhet och beslutsfattande

Ett förvaltningsorgan är beslutsfört när, förutom sammanträdet ordförande, minst hälften av medlemmarna är närvarande, om inte annat stadgats.

Styrelsen och omprövningsnämnden fattar beslut på basis av föredragning. De beslut som fattas av styrelsen eller Högskolans övriga förvaltningsorgan är kollegiala. Rektors beslut och 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.

25. Jäv

En styrelseledamot, rektor eller medarbetare får inte delta i eller vara närvarande vid behandlingen av ett ärende om jäv föreligger och är skyldig att på eget initiativ anmäla om det innan handläggningen vidtar. Anmälan görs beroende på ärendets art till mötesordföranden, föredraganden, beredaren eller närmaste chefen. Samma jävsregler gäller vid undervisning och forskning. Jävsreglerna framgår av förvaltningslagen.

26. Namnteckningsrätt

26.1 Undertecknande av avtal

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

Avtal som har stor ekonomisk eller verksamhetsmässig betydelse för Högskolan undertecknas i enlighet med vad som stadgas i bolagsordningen, denna instruktion, *Högskolans ekonomistadga* eller i styrelsens beslut.

26.2 Undertecknande av betyg

Examensbetyg undertecknas av rektor och kontrasigneras av respektive akademichef, dock så att elektroniska examensbetyg undertecknas endast av rektor. I rektors frånvaro undertecknas betyget av vice rektor eller förvaltnings- och personaldirektören. Övriga handlingar angående studenter undertecknas i enlighet med delegation.

27. Ekonomiskt ansvar

Det ekonomiska ansvaret definieras vidare i *Högskolans ekonomistadga*.

28. 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.

29. Forskningsetik

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

30. Dataskydd

Högskolans ledning 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.

31. Informationshantering

Högskolans ledning ansvarar för att information hanteras ändamålsenligt och säkert samt att informationshanteringen organiseras och ges tillräckliga resurser. Detta gäller all information som Högskolan ansvarar för oavsett format.

Högskolan har en informationshanteringsgrupp som stöder ledningen i att säkerställa att informationshanteringen följer gällande lagar, regler och interna riktlinjer och rapporterar regelbundet till ledningen.

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](#). Av [bilaga 4](#) framgår Högskolans krishanteringsorganisation.

IX. Godkännande och ändring av instruktionen

Denna instruktion har fastställts av Yrkeshögskolan Arcada Ab:s styrelse 12.12.2025. Instruktionen tillämpas till den del inte annat bestäms i lag eller förordning. Beslut om ändring av instruktionen görs av styrelsen.