



Arbetsordning för Högskolan i Halmstad

Beslutad av högskolestyrelsen 2012-09-14, dnr 10-2010-2614. Ersätter arbetsordning beslutad av högskolestyrelsen 2012-04-12.

Arbetsordning för Högskolan i Halmstad inklusive handläggningsordning

Föreliggande Arbetsordning utgör arbetsordning enligt 2 kap. 2 § 8 punkten Högskoleförordningen (1993:100) (HF). Arbetsordningen fastställs av Högskolestyrelsen

Arbetsordningen innehåller

- **Organisationsplan** omfattande ledning, indelning i arbetsenheter och beslutande organ, beslutad av styrelsen
- **Styrelsens Beslutsordning** omfattande styrelsens redogörelse för sitt beslutsområde, beslutad av styrelsen
- **Rektors Beslutsordning** omfattande rektors redogörelse för sitt beslutsområde och sina delegationer till organisationen, beslutad av rektor
- **Högskolans Antagningsordning**, beslutad av styrelsen
- **Högskolans Anställningsordning**, beslutad av styrelsen

Beslut om **organisation** under den nivå som styrelsen beslutat om i Organisationsplanen får fattas av berörd chef där inte annat särskilt angivits.

Vidaredelegationer är tillåtna om inte annat särskilt angivits. Alla vidaredelegationer ska dokumenteras och biläggas denna Arbetsordning.

För **handläggningen av ärenden** gäller – förutom de grundläggande bestämmelser om ärendehandläggning och beslutsfattande som finns i Förvaltningslagen (FL) och Myndighetsförordningen (MF) – för studerandeärenden 6 och 7 kap. HF samt de bestämmelser därutöver som anges i högskolans Antagningsordning, och för anställningsärenden HF 4 kap. samt de bestämmelser därutöver som anges i högskolans Anställningsordning.

Allmänt gäller för högskolans beslutsfattande följande regler.

1. Beslut fattas efter **beredning** på sätt som bestäms av den befattningshavare som har beslutsansvaret för ärendet eller ordföranden i det organ som skall besluta.
2. Beslut enligt föreliggande beslutsordningar fattas efter **föredragning**. Föredragande utses av den befattningshavare som har beslutsansvaret för ärendet eller ordföranden för det organ som ska besluta. Uppdraget att vara föredragande kan vidaredelegeras efter samråd med beslutsansvarig. Föredragning skall innehålla en redovisning av beslutsunderlaget och ett förslag till beslut.

Beslut under den nivå som reglerats i denna arbetsordning fattas efter föredragning endast om detta särskilt angivits.

3. Fattat beslut ska alltid **dokumenteras**, antingen i beslutsprotokoll eller särskild handling. Av dokumentationen ska alltid framgå dagen för beslutet, beslutets innehåll (i förekommande fall med motivering) och vem som fattat beslutet. Vid beslut efter föredragning skall dessutom anges vem

som varit föredragande och vem som i övrigt deltagit i den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. Om beslutet kan överklagas, ska detta anges i beslutet.

4. Om beslutet innefattar myndighetsutövning mot enskild, ska denne **underrättas** om beslutet. Underrättelsen kan ske antingen muntligen eller skriftligen. Med skriftligen avses e-post eller vanlig post. Underrättelsen skall dock alltid ske skriftligt, om parten begär det. Beslut i anställningsärende ska anslås på Högskolans anslagstavla.
5. Vid beredning och beslut skall den som ansvarar för beredningen tillse att reglerna om **information och samråd** i HF 2 kap. 14 § och om **information eller förhandling** i Medbestämmandelagen beaktas,

Därutöver gäller för beslutsfattande och handläggning de föreskrifter och riktlinjer som styrelsen eller rektor kan komma att besluta om i enlighet med ovan angivna beslutsordningar.