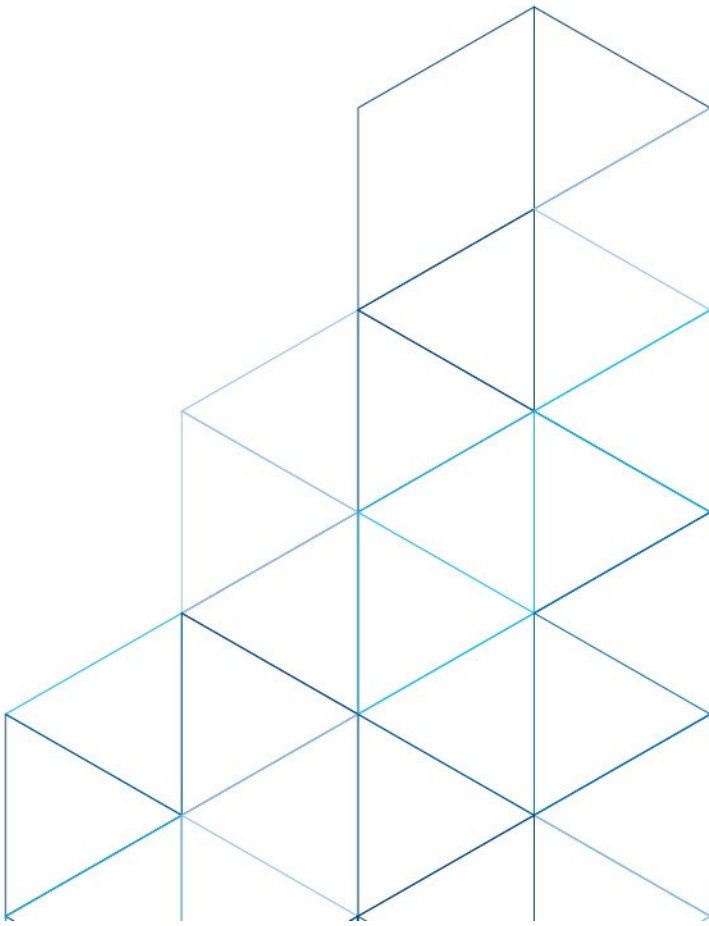
HÖGSKOLAN I HALMSTAD

Högskoledirektörens beslut- och delegationsordning

Dnr:	L 2024/73
Dokumenttyp:	Delegationsordning
Beslutsfattare:	Högskoledirektör
Beslutsdatum:	2025-12-18
Ansvarig avdelning:	Högskolekansliet
Dokumentansvarig:	Marie Lindholm



hh.se

Bakgrund och syfte

Styrelsen för Högskolan i Halmstad har i dokumentet Arbetsordning för Högskolan i Halmstad beslutat om en övergripande organisations- och beslutsordning. Rektor har i Rektors besluts- och delegationsordning beslutat om hur rektor närmare organiserar verksamheten.

Denna beslutsordning redovisar högskoledirektörens beslutsområde och delegationsordning.

Rektors delegation till högskoledirektören

Text hämtad ur Rektors besluts- och delegationsordning:

Högskoledirektören ansvarar för verksamhetsstödet (enhet). Högskoledirektören fattar beslut i ärenden avseende hela Högskolans administrativa verksamhet och beslut rörande myndighetsutövning. Såvida inget annat har beslutats av högskolestyrelsen eller rektor, och som av rektor inte har delegerats till annan person eller annat organ.

Beslut som får vittgående konsekvenser för verksamheten eller som är av osedvanlig karaktär ska samrådas med rektor alternativt beslutas av rektor.

Rektor delegerar till högskoledirektören att själv[1] besluta om:

- anställningsprofil, anställning och lönemålbild för T/A-personal
- verksamhetsstödets interna organisation. Avseende större förändringar ska samråd ske med rektor
- förskrifter och regler inom ansvarsområdet
- att inte lämna ut allmän handling och andra beslut å myndighetens vägnar enligt OSL
- hur myndigheten ska företrädas i mål i förvaltningsrättslig domstol, ärenden i Överklagandenämnden för Högskolan (ÖNH), tillsynsärenden i Universitetskanslersämbetet (UKÄ) samt mål i allmän domstol som inte är av principiell vikt

Rektor delegerar till högskoledirektören att besluta om:

- inköp
- att ingå avtal för Högskolan
- delpension för alla anställda
- att teckna lokala kollektivavtal
- rätt att förhandla med arbetstagarorganisationerna i alla förekommande frågor samt rätt att avsluta förhandlingar lokalt som oenig
- avtal om facklig förtroendemannatid
- yttranden inom ansvarsområdet
- yttranden enligt anvisningar för remisshantering
- distansarbetsavtal mellan Högskolan och T/A-personal
- förlängning av Erasmusavtal

[1] Besluta själv om innebär att dessa delegationer inte får vidaredelegeras.

Inom verksamhetsstödet finns även en biträdande högskoledirektör, med samma beslutsrätt och delegation som högskoledirektör.

Verksamhetsstödet och dess avdelningar

Högskolans verksamhetsstöd ansvarar för handläggning, beredning och beslut av för Högskolan gemensamma och övergripande frågor och processer, samt för stöd och service till Högskolans ledning, nämnder, akademier samt studenter. Verksamhetsstödet sörjer även för att Högskolan fullgör sitt övergripande arbetsgivar- och myndighetsansvar (text hämtad från Arbetsordningen).

Verksamhetsstödet organiseras i nio avdelningar:

- Campusservice
- Ekonomiavdelningen
- Fastighetsavdelningen
- Human resources (HR)
- Högskolebiblioteket
- Högskolekansliet
- IT-avdelningen
- Kommunikation
- Utbildningsstöd

Varje avdelning leds av en avdelningschef och kan ha en ställföreträdande och biträdande avdelningschef. Utseende och förnyande av ställföreträdande och biträdande avdelningschef ska förankras med högskoledirektör.

Avdelningschefen har ansvar för att respektive avdelnings verksamhet har ett helhetsperspektiv, är samordnat, kvalitetsanpassat samt anpassat till verksamhetens förutsättningar och kärnverksamhetens behov. Avdelningschefen är ansvarig för avdelningens verksamhet samt ansvarar för avdelningens ekonomi och personal, inklusive arbetsmiljöuppgifter enligt särskild delegering. Avdelningschefen är även ansvarig för, och fattar nödvändiga beslut kring, de system man är systemägare för. Avdelningschefen har rätt att besluta om rutiner inom sitt verksamhetsområde.

Avdelningschefen har rätt att besluta om inköp (inklusive avrop mot ramavtal) och ingå avtal för Högskolan vid belopp understigande 500 000 kr. Avdelningschef ska **själv** besluta om belopp överstigande 150 000 kronor. Avdelningschef har inte beslutsmandat att göra avsteg från användningen av ramavtal enligt förordning om statlig inköpssamordning.

Förutsatt att högskoledirektören har beslutat att ett enskilt avtal ska ingås mellan Högskolan och annan part samt vilken avdelningschef som får ingå avtalet för Högskolan, ska i sådant beslut angiven avdelningschef därutöver **själv** ingå sådant avtal för Högskolan upp till ett värde om maximalt 2 000 000 (två miljoner) kr.

Avdelningschef har rätt att besluta om samt ingå distansarbetsavtal mellan Högskolan och anställd på dennes avdelning inom ramen för de regler som högskoledirektör beslutat i Regler för distansarbete för T/A-personal.

Beslutsrätt för avdelningschef kan delegeras till underställd, såvida inte annat anges.

Beslut som får betydande konsekvenser för verksamheten eller som är av osedvanlig karaktär ska samrådas med högskoledirektören alternativt beslutas av högskoledirektören.

För varje beslutsnivå där vidaredelegation förekommer ska det finnas skriftlig delegation.

Högskoledirektören kan när som helst återta delegation och själv överta beslutanderätten. Dock finns begränsningar kring när en myndighet får ändra ett beslut.

Högskoledirektörens delegation till avdelningschef

Campusservice

Campusservice ansvarar för områdena lokalvård och vaktmästeri (såsom post- och pakethantering, byte av ljuskällor, återflyttning av möbler och allmän lokalservice samt inköp av kontors- och förbrukningsmaterial.

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen ansvarar för budget och uppföljning, redovisning och bokslut. Avdelningen ansvarar också för förvaltning av de bolag som Högskolan ansvarar för. Vidare ansvarar ekonomiavdelningen för upphandlat system och eventuellt tillägg för ny funktionalitet för robotisering, samt prioriterar, samordnar och planerar robotiseringsprojekt inom Högskolan.

Specialdelegation till avdelningschef, att själv besluta om:

- avsteg från användning av ramavtal

Specialdelegation till avdelningschef, får delegeras vidare:

- ta lån i Riksgälden
- skicka betalningar
- utrangera anläggningstillgångar

Fastighetsavdelningen

Fastighetsavdelningen ansvarar för Högskolans lokaler, vilket inbegriper lokalförsörjning, lokalplanering, gemensam lokalanknuten teknisk utrustning, fysisk miljö, fysisk säkerhet (inklusive bevakning), systematiskt säkerhets-, brandskydds- och labbsäkerhetarbete (inklusive revision) samt inköp och hantering av möbler. Fastighetsavdelningen ansvarar även för att upplåta lägenheter i andra hand till utbytesstudenter, avgiftsskyldiga studenter, doktorander, gästforskare tidigt i karriären, enligt förordningen (1993:528) om statliga myndigheters lokalförsörjning.

Fastighetsavdelningen har ett övergripande ansvar för planering, uppföljning, revision och rapportering av Högskolans systematiska miljö- och hållbarhetsarbete.

Specialdelegation till avdelningschef, att själv besluta om:

- Föra talan för Högskolans räkning vid allmän domstol, hyresnämnd och övriga myndigheter i mål och ärenden rörande hyra samt vid alla övriga tillfällen då Högskolans rätt som hyresgäst eller hyresvärd kan komma i fråga.

- Rätt att efter uppdrag samt inom ramen för verksamhetsområdet och dess budget fatta beslut där kostnad eller underliggande värde under avtalsperioden uppgår till högst 700 000 kr. Beslutet ska avse upphandling, tilldelning och kontrakt avseende bygg- och installationsentreprenader, media (vatten, avlopp, el, fjärrvärme, kyla) eller fastighetsrelaterade varor och tjänster.
- Rätt att besluta om att utrangera och avyttra Högskolans inventarier där köpeskillingen inte överstiger 300 000 kr.
- Rätt att teckna kortare hyresavtal (upp till 2 år) samt att teckna fastighets- och verksamhetsrelaterade försäkringar.
- Rätt att göra upphandling och avrop från ramavtal samt ingå avtal, där värdet är högst 700 000 kr under avtalsperioden.
- Rätt att tilldela behörighet för hantering av kameraövervakningssystemet.
- Rätt att begära ut inspelat material och utdrag ur passer- och larmlogg i syfte att utreda exempelvis stöld, förstörelse, vandalism, hot eller våld samt delge relevant underlag till polisen.
- Rätt att tillfälligt stänga av behörigheter till Högskolans lokaler efter beslut av rektor eller disciplinnämnden samt efter avdelningschefens särskilda beslut på grund av arbetsmiljöskäl såsom brott mot Högskolans ordningsregler som stör verksamheten. Rätten innefattar inte behörighet att stänga av studenter från möjligheten att bedriva studier.
- Rätt att fatta beslut om priviligierade åtkomstbehörigheter till Högskolans passagesystem.

Human Resources (HR)

HR-avdelningen stödjer, leder och samordnar Högskolans arbete inom processerna kompetensförsörjning (inklusive rekrytering och introduktion), ledarskap och medarbetarskap, hälsa och arbetsmiljö, lön och villkor, arbetsrätt, lika villkor samt systematiskt arbetsmiljöarbete för personal och studenter.

Specialdelegation till avdelningschef, att själv besluta om:

- Att teckna lokala kollektivavtal
- Rätt att förhandla med fackförbund i alla förekommande frågor samt rätt att avsluta förhandlingar lokalt som oenig
- Avtal om facklig förtroendetid
- Beslut om omställningsmedel
- Beslut om löneväxling
- Delpension för alla anställda
- Efter att anställningsbeslut är fattat av högskoledirektören har HR-chef rätt att signera anställningsavtal.
- Beslut om åtkomst till innehåll från annan användares konto.

Högskolebiblioteket

Högskolebiblioteket ansvarar för att tillhandahålla informationsresurser inom Högskolans utbildnings- och forskningsområden och för licens- och avtalshantering för elektroniska medier som görs tillgängliga via Högskolan.

Avdelningen ansvarar för stöd till lärande inom bibliotekets ansvarsområden inklusive språkstöd och IKT-stöd. Avdelningen ansvarar också för att stödja forskare inom bibliotekets ansvarsområden.

Avdelningen samordningar utgivningen inom Högskolans förlag, Halmstad University Press, och stödet till forskningsdatahantering.

Högskolekansliet

Högskolekansliet ansvarar för handläggnings- och utredningsstöd åt Högskolans ledning, styrelse och nämnder. Högskolekansliet ansvarar även för registratur och arkiv, juridiskt stöd, kvalitetssamordning, stöd till forskare och samverkansstöd.

IT-avdelningen

IT-avdelningen ansvarar för att ge strategiskt och operativt stöd till verksamheten avseende möjligheter och utmaningar med Högskolans digitala transformation. Avdelningen ansvarar för anskaffning, drift, utveckling, support och avveckling av IT-infrastruktur. Avdelningen stödjer också Högskolans olika systemägare genom att förvalta och utveckla lärosätets modell för systemförvaltning. Vidare ansvarar avdelningen för lärosätets strategiska och systematiska IT- och informationssäkerhetsarbete. IT-avdelningen är organiserade i två enheter, IT-support och service samt infrastruktur och drift med en gruppchef för respektive enhet. IT-support och service ansvarar för teknisk användarsupport, inklusive stöd, service och support samt felsökning, klienthantering och samverkan med avtalsleverantörer inom området. Infrastruktur och drift ansvarar för servrar, nätverk, lagring och systemdrift. Arbetet omfattar även övervakning, underhåll och vidareutveckling av system och infrastruktur samt samverkan med avtalsleverantörer inom området.

Specialdelegation till avdelningschef, att själv besluta om:

- Rätt att tilldela behörighet för att stänga av individuella och gemensamma IT-resurser vid driftstörning, säkerhetsrisk eller vid grundad misstanke om lagbrott, eller allvarliga eller upprepade brott mot Regler för användning av IT-resurser på Högskolan i Halmstad.
- Rätt att besluta om att tilldela priviligierade åtkomstbehörigheter.

Kommunikation

Kommunikationsavdelningen ansvarar för att driva och samordna Högskolans interna och externa kommunikation och marknadsföring, inklusive studentrekrytering. Avdelningen ansvarar för användning och utveckling av Högskolans webbplatser och andra digitala kommunikationskanaler samt för grafisk profil och visuella uttryck i tryck, på webb, i foto och film. Därtill ansvarar avdelningen för Högskolans gemensamma event- och konferensstöd.

Utbildningsstöd

Utbildningsstöd är organiserade i fyra enheter; studieadministration (SA), studiestöd (SS), studentnära stöd (SNS) och International Office (IO). För respektive enhet finns en gruppchef.

Utbildningsstöd ansvarar för stöd, service och beslut i studierelaterade frågor. Studieadministration ansvarar för antagning, examen, tillgodoräknande och system. Studiestöd ansvarar för Högskolans servicecenter, studiedokumentation, schemaläggning och tentamensadministration. Studentnära stöd ansvarar för studie- och karriärvägledning, stöd till studenter med funktionsnedsättning, förbyggande studenthälsovård och samverkan med studentkåren samt arbete inom STUL (stöd till undervisning och lärande). International Office ansvarar för Högskolans strategiska internationaliseringsarbete, studentutbyten, rekrytering av betalande studenter och samordning av europauniversitetssamarbetet HEROES.

Specialdelegation till avdelningschef, får delegeras vidare:

- Beslut om examensbevis och tillgodoräknanden (vidaredelegeras till namngivna examenshandläggare) samt studieuppehåll.
- Bedömning, beslut och hantering av överklaganden avseende:
  - antagning till kurser och program
  - anstånd gällande studiestart
  - ansökningar om examens- och kursbevis
  - ansökningar om tillgodoräknanden
  - studieuppehåll

Specialdelegation till avdelningschef att själv besluta om:

- Beslut om avstängning av student på grund av utebliven betalning av studieavgift
- Förlängning av Erasmusavtal
- Beslut om erkännande av högskolepedagogisk kompetens i förhållande till SUHF:s rekommendationer