



Delegationsordning för studentavdelningen

Dokumenttyp	Delegationsordning för studentavdelningen
Beslutad av	Avdelningschef
Beslutsdatum	2024-06-24
Diarienummer	1886-1.1.2-2024
Giltighetstid	2024-06-24 – tills vidare
Ersätter dokument	2785-1.1.2-2023
Ansvarig avdelning	Studentavdelningen
Beskrivning	Innehåller samtliga gällande vidaredelegeringar inom studentavdelningen. Revideras eller aktualitetsgranskas två gånger per år.

Innehåll

Inledning.....	3
Förvaltningschefens delegation till avdelningschef vid studentavdelningen	3
Allmän delegation till avdelningschefer inom gemensam förvaltning	3
Personal	4
Arbetsmiljö	4
Ekonomi.....	4
Övrigt	4
Chefen för Studentavdelningen	5
Avdelningschefens delegation till enhetschefer och handläggare vid studentavdelningen	6
Allmän delegation till enhetschefer vid studentavdelningen	6
Personal	6
Arbetsmiljö	6
Ekonomi.....	6
Övrigt	7
Enhetschefen för International Office, tillika biträdande avdelningschef.....	7
Enhetschefen för enheten för Infocenter och tentamen	8
Enhetschefen för enheten för studentstöd.....	8
Delegationer till handläggare vid studentavdelningen	8

Inledning

Syftet med besluts- och delegationsordningen är att tydliggöra beslutsvägarna inom studentavdelningen.

En delegation utgör en överföring av viss beslutsbefogenhet från ett organ till ett annat underordnat organ.

En korrekt genomförd delegation innebär att ansvaret för fattade beslut delvis överförs till det underordnade organet/funktionen, som fått uppgiften delegerad till sig. Av ett delegationsbeslut ska tydligt framgå vem som delegerar, till vem delegationen ges, vad som delegeras och vilken period delegationen avser.

All delegation görs under förutsättning att den som får en beslutanderätt delegerad till sig följer gällande regler och riktlinjer.

Beslut som fattas med stöd av delegation kan normalt inte ändras av den som givit delegationen. Ett olagligt beslut kan dock ändras. Är beslutet lagligt men olämpligt är en ändring av beslutet från den delegerande i de flesta fall inte möjlig. Delegationen kan inte omfatta beslut rörande den som givit delegationen.

Som huvudregel gäller att vidaredelegation kan göras om inte annat föreskrivits i författning eller genom beslut. Det yttersta ansvaret ligger dock kvar på det delegerande organet. Om organ/funktion som fått viss beslutsbefogenhet delegerad till sig inte förmår att hantera ansvaret eller missköter sig åligger det den som delegerat att ingripa. En delegation kan när som helst återkallas och bör återkallas när det finns skäl till det. Det delegerande organet/funktionen ansvarar med andra ord för sitt delegationsbeslut.

Brytdatum för eventuell revision av besluts- och delegationsordningen är årligen den 31 maj och 30 november.

Förvaltningschefens delegation till avdelningschef vid studentavdelningen

Allmän delegation till avdelningschefer inom gemensam förvaltning

Inom ramen för rektors delegation till förvaltningschefen ges följande vidaredelegation av beslutsrätt till avdelningschefer inom gemensam förvaltning, omfattar även chefen för Enheten för verksamhetsplanering och projektledning. Dock ska ärenden av principiell karaktär avgöras av förvaltningschefen.

Avdelningschefer får delegera sin beslutanderätt vidare efter samråd med förvaltningschefen, om inte annat anges. Beslut om vidaredelegation ska upprättas

skriftligen och diarieföras för att vara giltig.

Förvaltningschefen delegerar till avdelningschef att

Personal

- Leda och fördela arbetet för alla anställda inom avdelningen
- Anställa personal inom avdelningen. Beslut om att inleda rekrytering av tillsvidareanställning fattas efter samråd med förvaltningschefen
- Besluta om lön för avdelningens personal efter samråd med HR-avdelningen
- Besluta om anställningsvillkor i övrigt samt besluta om upphörande av anställningen på den anställdes begäran
- Besluta om tjänstledighet för anställda inom avdelningen
- Besluta om ny placering/intern rörlighet i samråd med annan berörd chef. Innan beslut fattas ska samråd med förvaltningschefen ske.

Arbetsmiljö

- Utföra de arbetsmiljöuppgifter som följer av arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter samt högskolans interna rutiner.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter finns särskilt dokumenterad enligt bilaga med diarienummer AP-485-1.6.8-2022

Ekonomi

- Besluta om användningen av avdelningens ekonomiska resurser inom ramen för fastställd budget
- Besluta om att ingå avtal för Södertörns högskola och teckna högskolans firma, för varje enskilt tillfälle och årsvis upp till högst 300 000 kr inom ramen för tilldelad budget
- Besluta om avyttring och utrangering av utrustning/inventarier till ett värde mindre än 50 000 kr
- Besluta om inköp upp till 1 000 000 kr inom ramen för fastställd budget. Inköp upp till 50 000 kr får vidaredelegeras.

Övrigt

- Utöva systemägarskap i enlighet med högskolans regelverk (får endast vidaredelegeras till medarbetare med chefsansvar)

För avdelningschef vid studentavdelningen innebär det för närvarande systemägarskap för följande system:

- Ladok
- NyA
- Ouriginal

➤ PIM

- Besluta om nekande av utlämnande av allmän handling (får ej vidaredelegeras)
- Besluta om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal med personer utanför myndighetens organisation som behandlar personuppgifter för myndighetens räkning (får ej vidaredelegeras)
- Besluta om att ingå avtal eller överenskommelse om gemensamt personuppgiftsansvar (får ej vidaredelegeras)
- Besluta om en personuppgiftsincident ska anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten eller inte. Beslutet innefattar även en bedömning av om de registrerade ska få information vid en personuppgiftsincident
- Besluta om registrerades rättigheter enligt art. 12.5 och 16-21 i dataskyddsförordningen avseende rättelse, radering, begränsning, dataportabilitet samt underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning
- Besluta om konsekvensbedömning ska göras vid en personuppgiftsbehandling och om eventuellt samråd ska ske med Integritetsskyddsmyndigheten
- Tillse att medarbetare har tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet samt utse informationsägare.

Chefen för Studentavdelningen

Utöver den allmänna delegationen vidaredelegerar förvaltningschefen beslutsrätten i nedanstående ärenden till chefen för Studentavdelningen. Ärenden av principiell karaktär ska avgöras av förvaltningschefen.

Förvaltningschefen delegerar till chefen för studentavdelningen att:

- Besluta om antagning till högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå
- Besluta om tillgodoräkning
- Utfärda examensbevis för examina på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå
- Utfärda kursbevis
- Besluta om sekretess för uppgifter om studenter
- Besluta om yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ärenden rörande antagning och behörighet, tillgodoräkningen, examensbevis/kursbevis samt anstånd med studiestarten för antagna.
- Besluta om rutiner för stipendier samt anmälnings- och studieavgifter, dock ej övergripande beslut om studieavgiftens storlek. Avdelningschefen beslutar även i enskilda ärenden vad gäller stipendier, anmälnings- och studieavgifter samt om fördelning av medel inom stipendieprogram
- Besluta om fördelning av internt avsatta medel för stödåtgärder till funktionshindrade
- Besluta om att lämna ärende utan åtgärd enligt 10 kap. 9 § p 1 HF och att hänskjuta ärende till disciplinnämnden enligt 10 kap. 9 § p 3 HF
- Besluta om uthyrning av högskolans blockförhyrda bostäder.

Avdelningschefens delegation till enhetschefer och handläggare vid studentavdelningen

Allmän delegation till enhetschefer vid studentavdelningen

Inom ramen för förvaltningschefs delegation till avdelningschef vid studentavdelningen ges följande vidaredelegation av beslutsrätt till enhetschefer vid studentavdelningen. Dock ska ärenden av principiell karaktär avgöras av avdelningschefen.

Enhetschefer får delegera sin beslutanderätt vidare efter samråd med avdelningschefen, om inte annat anges. Beslut om vidaredelegation ska upprättas skriftligen och diarieföras för att vara giltig.

Avdelningschefen delegerar till enhetschef att

Personal

- Leda och fördela arbetet för alla anställda inom enheten
- Rekrytera medarbetare till enheten. Beslut om att inleda rekrytering fattas efter samråd med avdelningschefen. Beslut om lön och anställningsvillkor tas dock av avdelningschef.
- Besluta om tjänstledighet för anställda inom enheten

Arbetsmiljö

- Inom enheten utföra de arbetsmiljöuppgifter som följer av arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter samt högskolans interna rutiner.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter finns särskilt dokumenterad enligt bilagor med diarienummer AP-277.1.6.8-2022, 284-1.6.8-2023, samt AP-214-1.6.8-2024.

Ekonomi

- Besluta om användningen av enhetens ekonomiska resurser inom ramen för fastställd budget (får ej vidaredelegeras)
- Besluta om att ingå avtal för Södertörns högskola och teckna högskolans firma, för varje enskilt tillfälle och årsvis upp till högst 50 000 kr inom ramen för tilldelad budget (får ej vidaredelegeras)
- Besluta om avyttring och utrangering av utrustning/inventarier till ett värde mindre än 50 000 kr
- Besluta om inköp upp till 50 000 kr inom ramen för fastställd budget (får ej vidaredelegeras)

Delegering av attesträtt finns särskilt dokumenterad enligt bilagor med diarienummer 1884-1.1.2-2023, 1885-1.1.2-2023 samt 1689-1.1.2-2024.

Övrigt

- Utöva systemägarskap i enlighet med högskolans regelverk (får ej vidaredelegeras). Förteckning över delegerat systemägarskap, se rubrik under respektive enhetschef)

I anslutning till respektive systemägarskap:

- Besluta om en personuppgiftsincident ska anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten eller inte. Beslutet innefattar även en bedömning av om de registrerade ska få information vid en personuppgiftsincident (får ej vidaredelegeras)
- Besluta om registrerades rättigheter enligt art. 12.5 och 16-21 i dataskyddsförordningen avseende rättelse, radering, begränsning, dataportabilitet samt underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning (får ej vidaredelegeras)
- Besluta om konsekvensbedömning ska göras vid en personuppgiftsbehandling och om eventuellt samråd ska ske med Integritetsskyddsmyndigheten
- Tillse att medarbetare har tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet samt utse informationsägare.

Enhetschefen för International Office, tillika biträdande avdelningschef

Enhetschefen för International Office är också biträdande avdelningschef. I ordinarie avdelningschefs frånvaro har biträdande avdelningschef samma delegation som ordinarie. I ärenden av mer omfattande karaktär ska samråd ske med förvaltningschefen.

I egenskap av biträdande avdelningschef delegeras följande ansvarsområden:

- Ordförandeskap i den lokala arbetsmiljökommittén (LAMK)
- Intern kommunikation genom månatligt avdelningsbrev
- Ansvar för samordning av lokalplanering inom avdelningen
- Ansvar för interna riktlinjer för personalvårdande insatser som uppvaktning, intern representation, planeringsdagar och dylikt
- Ansvar för rutiner gällande praktikplatser inom avdelningen

Utöver den allmänna delegationen vidaredelegerar avdelningschefen beslutsrätten i nedanstående ärenden till enhetschefen för International Office. Ärenden av principiell karaktär ska avgöras av avdelningschefen.

Avdelningschefen delegerar till enhetschef för International Office att

- Besluta om rutiner för stipendier. Enhetschefen beslutar även i enskilda ärenden vad gäller stipendier samt om fördelning av medel inom stipendieprogram
- Besluta om rutiner för uthyrning av högskolans blockförhyrda bostäder
- Utöva systemägarskap för följande system:
 - Mobility Online

Enhetschefen för enheten för Infocenter och tentamen

Utöver den allmänna delegationen vidaredelegerar avdelningschefen beslutsrätten i nedanstående ärenden till enhetschefen för enheten för Infocenter och tentamen. Ärenden av principiell karaktär ska avgöras av avdelningschefen.

Avdelningschefen delegerar till enhetschef för enheten för Infocenter och tentamen att

- Utöva systemägarskap för följande system:
 - Moa (TopDesk)
 - KronoX
 - Alcom
 - Connect 2
 - Inspira

Avdelningschefen delegerar också till enhetschef för enheten för Infocenter och tentamen att ha särskilt ansvar för omvärldsbevakning och informationsspridning om informationssäkerhet.

Enhetschefen för enheten för studentstöd

Utöver den allmänna delegationen vidaredelegerar avdelningschefen beslutsrätten i nedanstående ärenden till enhetschefen för enheten för studentstöd. Ärenden av principiell karaktär ska avgöras av avdelningschefen.

Avdelningschefen delegerar till enhetschef för enheten för studentstöd att

- Besluta om fördelning av internt avsatta medel för stödåtgärder till funktionshindrade
- Utöva systemägarskap för följande system:
 - Nais
 - JobTeaser (SH Karriär)

Delegationer till handläggare vid studentavdelningen

Avdelningschefen delegerar arbetsuppgifter till handläggare vid studentavdelningen. Ärenden av principiell karaktär ska avgöras av avdelningschefen.

Delegeras till antagningshandläggare:

- Besluta om antagning till högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå
- Besluta om gynnande beslut avseende återbetalning av studieavgifter, vecka 1-3 samt beslut om återbetalning vid avslag på uppehållstillstånd från Migrationsverket
- Besluta om yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ärenden rörande antagning och behörighet samt anstånd med studiestarten för antagna
- Besluta om att avvisa för sent inkommit överklagande inom ansvarsområdet

Delegeras till examenshandläggare:

- Besluta om tillgodoräkning
- Utfärda examensbevis för examina på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå
- Utfärda kursbevis
- Besluta om yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ärenden rörande tillgodoräkningen, examensbevis samt kursbevis
- Besluta om att avvisa för sent inkommet överklagande inom ansvarsområdet

Delegeras till högst två handläggare vid systemstöd:

- Besluta om sekretess för uppgifter om studenter

I praktiken innebär detta beslut om ändring av personuppgifter för studenter med skyddad identitet

Delegeras till handläggare inom studenträtt:

- Besluta om yttranden till överinstanser angående inkomna överklaganden i ärenden rörande disciplinärenden och andra studenträttsliga ärenden
- Besluta om att avvisa för sent inkommet överklagande inom ansvarsområdet

Delegeras till erasmusansvarig och erasmushandläggare:

- Besluta i enskilda ärenden vad gäller fördelning av medel inom Erasmus+ KA131 och KA171 för lärare och personal.

Delegeras till bostadshandläggare och bostadsadministratör:

- Besluta om uthyrning (hyresavtal) av högskolans blockförhyrda bostäder.

Delegeras till samordnare av stöd till studenter med funktionsnedsättning:

- Besluta om utbetalning av arvode för uppdrag kopplade till funktaintyg.