



## Rektors delegation per befattningshavare

Typ av dokument	Föreskrift/ordning
Beslutat av	Rektor
Giltighetstid	2026-04-07
Ersätter dokument	Dnr: 1.1.2/2021:324, från 2021-11-15, reviderad september 2024 samt 4 juni, 2025
Ansvarig förvaltningsenhet	HR

## Innehållsförteckning

Inledning	sid 2
1. Prorektor	sid 3
2. Vicerektor(er)	sid 4
3. Förvaltningschef	sid 4
4. Prefekt	sid 5

## Inledning

Detta dokument utgör Rektors delegation per befattningshavare, d v s befattningshavare som är direkt-rapporterande till rektor, och utgör ett komplement till KKH:s nya Arbetsordning som trädde i kraft 1 augusti, 2025, och reviderade Besluts- och delegationsordning som träder i kraft vårterminen 2026. Högskoleförordningen och lärosätets arbetsordning ligger till grund för dokumentet. Ansvarig för uppföljning är HR-chef.

## 1. Prorektor (Ställföreträdande rektor)

Prorektor utses av styrelsen på förslag av rektor efter intern valprocess. (Se dokument "Process för att utse och förlänga prorektor / ställföreträdande rektor").

Prorektor har i uppdrag av rektor att ansvara för delar av högskolans verksamhetsområde enligt en särskild delegation. Prorektor är adjungerad i styrelsen och ingår i KKH:s ledningsråd.

Prorektor är också ställföreträdande rektor och ersätter rektor när denne inte kan fullgöra sina uppgifter.

Prorektor är behörig firmatecknare i förening med förvaltningschef eller rektor.

Prorektor väljs för en period på två år med möjlighet till två års förlängning. En beredningsgrupp tar fram förslag på prorektor.

Personalansvar kan delegeras från rektor

Träda in i rektors ställa via rektorsbeslut

## 2. Vicerektor(er)

Rektor kan utse en eller flera vicerektorer som ansvarar för specifika uppgifter i relation till den övergripande verksamheten. En vicerektor har vanligtvis ansvar för specifika områden, såsom utbildning och forskning, men det kan också röra kvalitetssäkring, samverkan, internationalisering etc.

Vicerektor utses av rektor efter behov och för en period på två år med möjlighet till två års förlängning. Ett särskilt beslut tas om inriktningen.

Vicerektor kan delegeras personalansvar från rektor.

### 3. Förvaltningschef

*Utöver det som framgår av Arbetsordning och Besluts- och delegationsordningen ingår följande i förvaltningschefens ansvar som en följd av delegering från Rektor:*

- Ansvara för arbetet med att ta fram verksamhetens verksamhetsplan och handlingsplaner
- Ansvara för att verksamhetsstödet fullgör sitt uppdrag och följer lagar och regler inom områdena för ekonomi, HR, utbildnings- och forskningsadministration, bibliotek, fastighet och service samt arkiv och registratur.
- Ansvara för att lärosätets erforderliga högskoleövergripande styrdokument och avtal finns, är uppdaterade och tillgängliga
- Ansvara för att ta fram och rapportera högskolans årsredovisning, budget, ekonomiskt utfall och prognoser
- Ansvara för lärosätets remiss- och enkätsvar
- Ansvara övergripande för arbetsmiljön inom verksamhetsstödet
- Ansvara för att erforderlig statistik, relevanta rapporter och utvärderingar genomförs och redovisas
- Ansvara för löpande kontakt med relevanta myndigheter, revisorer, hyresvärd, leverantörer m fl
- Säkerställa administrativt stöd i ärendeberedning för nämnder och råd
- Säkerställa administrativt stöd för rektor och i institutionen
- Personalansvar för medarbetare inom enheterna Ekonomi, Fastighet & service samt för HR-chef och UFE-chef, innefattande bland annat medarbetarsamtal, lönesamtal, löpande avstämningar mm.
- Hantera och besluta i övriga frågor som ligger inom förvaltningschefsrollen och som inte är delegerat till annan beslutsfattare

#### 4. Prefekt

*Utöver det som framgår av Arbetsordning och Besluts- och delegationsordningen ingår följande i prefekts ansvar som följd av delegering från Rektor*

- Ansvara för arbetsmiljön inom institutionen
- Informera rektor om viktigare beslut som prefekt och/eller institutionsnämnd fattar som rör utbildning och forskning
- Hantera och besluta i övriga frågor som ligger inom prefekts uppdrag och som inte är delegerat till annan befattningshavare

Dnr: 1.1.2/2026:133  
Beslutsdatum: 2026-04-07

Dnr: 1.1.2/2026:133  
Beslutsdatum: 2026-04-07