

## Ansvar och uppgifter för rektors kansli

Rektors kansli (RK) är direkt underställt rektor och utgör ett strategiskt, administrativt och juridiskt stöd till rektorsfunktionen och högskolestyrelsen. Kansliet tillhandahåller kunskap och kompetens rörande myndighetens centrala processer samt kvalificerat handläggnings- och utredningsstöd åt rektorsfunktionen och högskolestyrelsen. Kansliet ansvarar även för registrators- och arkivriefunktionerna. Rektors kansli kan även fungera samordnande i vissa högskoleövergripande frågor.

Rektors kansli leds av planeringschefen och har följande ansvarsområden och uppgifter:

- strategiskt, administrativt och juridiskt stöd till rektorsfunktionen och högskolestyrelsen
- kvalificerat handläggnings-, sekreterar- och utredningsstöd åt rektorsfunktionen och högskolestyrelsen
- registratur och diarium
- arkivriefunktion med övergripande ansvar för arkivering och centralt arkiv
- vissa övergripande förvaltnings- och studenträttsliga frågor
- funktionen dataskyddsbud enligt dataskyddsförordningen
- Högskolans årsredovisning
- styrdokument som övergripande reglerar Högskolans organisation
- samordning av arbetet med utvecklingsplan och verksamhetsplaner
- samordning av centrala verksamhetsprocesser och administrativa processer
- samordning av remisser, rapporter och skrivelser till departement och myndigheter
- dialog med Studentkåren på en högskoleövergripande nivå
- berednings- och sekreterarstöd till disciplinnämnden
- verksamhetsanalys, omvärldsbevakning, prognoser och scenarioarbete
- stöd till programchefen för Högskolans forsknings- och utbildningsmiljö INFINIT
- tillsammans med avdelningen för marknadsföring och kommunikation samordna kommunikation med anknytning till rektorsfunktionen
- tillsammans med avdelningen för forskningsstöd, samverkan och innovation ansvara för högskoleövergripande arrangemang och besök med anknytning till rektorsfunktionen