

Polisyркeshögskolans reglemente

Innehåll

Polisyркeshögskolans reglemente	1
1 § Uppgifter och verksamhetsställen	2
2 § Vision, värderingar och kvalitetsledning	2
3 § Definitioner	2
4 § Organisation och ledningssystem	3
5 § Kommunikation	3
6 § Verksamhetsstyrning	4
7 § Styrelsen	4
8 § Delegation	4
9 § Ledningsgrupp	4
10 § System för deltagande	5
11 § Kärnprocesser	5
12 § Kompetensområden	6
13 § Rättsenhet	7
14 § Chefernas allmänna skyldigheter	7
15 § Personalens allmänna skyldigheter	8
16 § Mål- och utvecklingssamtal	8
17 § Rektor	8
18 § Förvaltningsdirektör	9
19 § Utbildningsdirektör	10
20 § Forskningsdirektör	10
21 § Utbildningsdirektör	11
22 § Chef för kompetensområdet	11
23 § Chef för studieärenden	12
24 § Modulansvarig	12
25 § Ansvarig lärare, kursledare och ansvarig person	12
26 § Säkerhet	13
27 § Förordnande av uppgift	13
28 § Avgörande av ärenden och undertecknande av handlingar	14
29 § Utlämnande av handlingar	14
30 § Styrelsens beslutsförfarande	15

Styrelsen har med stöd av 7 och 10 § i lagen om Polisyrrkeshögskolan (1164/2013) den 30 november 2022 godkänt följande reglemente:

1 § Uppgifter och verksamhetsställen

Polisyrrkeshögskolan är en riksomfattande polisenhet och yrkeshögskola inom inrikesministeriets ansvarsområde som lyder under Polisstyrelsen. Enligt lagen om Polisyrrkeshögskolan ska Polisyrrkeshögskolan:

- 1) inom området för inre säkerhet ge en på forskning och kulturella utgångspunkter baserad högskoleundervisning för yrkesinriktade expertuppgifter och ledningsuppgifter samt att stödja individens yrkesutveckling och främja livslångt lärande;
- 2) utföra tillämplad forskning och utveckling som gynnar polisverksamheten och planeringen och utvecklingen av den interna säkerheten samt undervisningen vid Polisyrrkeshögskolan.

Polisyrrkeshögskolan samarbetar med polisens nationella och internationella intressentgrupper samt med högskolenätverket. Närmare bestämmelser om Polisyrrkeshögskolans utbildningsuppgift finns i statsrådets förordning om Polisyrrkeshögskolan (282/2014).

Polisyrrkeshögskolan har sitt huvudsakliga verksamhetsställe i Tammerfors och filialer i Tavastehus, Pieksämäki och Loppi.

2 § Vision, värderingar och kvalitetsledning

Polisyrrkeshögskolan producerar information och kompetens för sakkunnig- och ledningsuppgifter inom inre säkerhet och för utvecklingen av säkerheten i samhället. Polisyrrkeshögskolan bygger grunden för den finländska polisens yrkesskicklighet och är en uppskattad internationell högskola inom säkerhetsbranschen.

Polisyrrkeshögskolan följer polisens gemensamma värderingar, som är service, rättvisa, kunnande och personalens välbefinnande. Val som görs i arbetsgemenskapen och det dagliga arbetet styrs dessutom av polisens etiska kod och Polamk-gemenskapens etikett.

Kvalitetsstyrningen vid Polisyrrkeshögskolans bygger på modellen för fortlöpande utveckling. Kvalitetssystemet beskrivs närmare i verksamhetshandboken.

3 § Definitioner

I reglementen, arbetsordningar och andra normer och anvisningar avses med:

- 1) **Polisyrrkeshögskolans ledning** rektor, utbildningsdirektör, forskningsdirektör och förvaltningsdirektör
- 2) **utbildningsledning** utbildningsdirektör och utbildningschefer

- 3) **kärnprocess** verksamhetsstyrning som överskrider kompetensgränserna. Kärnprocesserna är undervisning och inläring samt forskning och utveckling.
- 4) **kompetensområde** allmänna färdigheter, specialfärdigheter, operativa färdigheter, polishundsinriktning, forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet (FUI-verksamhet), studietjänster och gemensamma servicen inom kompetensområdet
- 5) **chef för ett kompetensområde** en tjänsteman som förordnats till uppgiften
- 6) **ansvarsområdet** en funktionell helhet som ingår i kompetensområdet och definieras i dess arbetsordning
- 7) **gruppchef** en tjänsteman för arbetsledning inom ansvarsområdet vars uppgifter bestäms i arbetsordningen.

4 § Organisation och ledningssystem

Polisyreshögskolans organisation består av rektorn, styrelsen, kärnprocesserna och kompetensområdena (bilaga 1).

Rektorn är chef för utbildningsdirektören, forskningsdirektören, cheferna för kompetensområdena, juristen och ledningens sekreterare.

Utbildningsdirektören är chef för utbildningscheferna.

Chef för kompetensområde är chef för den personal som är placerad inom kompetensområdet.

Gruppchefen är arbetsledningschef för den personal som anges i kompetensområdets arbetsordning.

Vid ämbetsverket kan organ inrättas som stöder ämbetsverkets verksamhet och vilkas uppgifter, ställning och mandattid bestäms i beslutet om tillsättande.

5 § Kommunikation

Kommunikationen är en del av ledningen av ämbetsverket.

Var och en ansvarar för att säkerställa informationsflödet så att ledningen och cheferna informerar personalen och ledningen om frågor som kan ha betydelse för ämbetsverkets verksamhet, rykte eller intressentrelationer. Kommunikationen inkluderas i alla verksamhetsplaner som en del av deras genomförande och effektivitet. Polisyreshögskolans kommunikation är öppen, enhetlig och följer polisens riktlinjer.

Rektorn ansvarar för Polisyreshögskolans kommunikationshelhet. Kommunikationen producerar experttjänster för ämbetsverket, planerar, utvecklar och drar upp riktlinjer för verkets kommunikation, stöder arbetsgemenskapen i kommunikationen samt följer upp och utvärderar hur kommunikationen lyckas.

6 § Verksamhetsstyrning

Polisyrrkeshögskolans verksamhet grundar sig på de lagstadgade uppgifterna och de mål som ställts upp i resultatavtalet.

Centrala styrdokument för verksamheten är:

- 1) resultatavtal mellan Polisstyrelsen och Polisyrrkeshögskolan
- 2) budget och verksamhetsplan
- 3) reglemente och kompetensområdenas arbetsordningar
- 4) examensstadga, läroplaner och urvalsgrunder
- 5) ordningsstadga
- 6) polisens ekonomistadga, anvisningar för enskilda verk som kompletterar ekonomistadgan samt anvisningar för upphandling och materialförvaltning
- 7) verksamhetsprogram för arbetarskyddet samt likabehandlings- och jämställdhetsplan
- 8) verksamhetshandbok.

7 § Styrelsen

Utöver de ärenden som anges i 7 § i lagen om Polisyrrkeshögskolan behandlar och avgör styrelsen följande ärenden:

- 1) godkännande av urvalsgrunderna för antagning av studerande till examens- och specialiseringsstudier.
- 2) godkännande av läroplanerna för specialiseringsstudierna.

Rektor kan överföra något annat ärende som hör till hans beslutanderätt till styrelsen för behandling och avgörande.

Styrelsens beslutsförfarande fastställs i 30 § i reglementet.

8 § Delegation

Enligt 12 § i lagen om Polisyrrkeshögskolan tillsätter inrikesministeriet en delegation för Polisyrrkeshögskolan med uppgift att bistå yrkeshögskolan i att planera och utveckla sin verksamhet samt bedöma förändringar i yrkeshögskolans verksamhetsmiljö och deras effekter. Delegationens sammansättning regleras genom förordning.

9 § Ledningsgrupp

Som stöd för rektorns beslutsfattande och ledningsverksamhet fungerar en ledningsgrupp som förutom av ämbetsverkets ledning även består av cheferna för kompetensområdena, utbildningscheferna och en representant för personalen. Rektorn fungerar som ordförande för ledningsgruppen och som sekreterare en tjänsteman som utsetts av rektorn.

- 1) Ledningsgruppen har till uppgift att behandla:
- 2) Polisyreshögskolans lagstadgade uppgifter och genomförandet av dem
- 3) verksamhetsmiljön, strategiska riktlinjer samt andra viktiga och omfattande frågor
- 4) frågor som gäller ämbetsverkets personal, ekonomi, kommunikation, lokaler, riskhantering och verksamhetsförutsättningar
- 5) planering och resultat av verksamheten och ekonomin
- 6) strategiska partnerskap och samarbete med intressentgrupper
- 7) riktlinjer för den avgiftsbelagda verksamheten
- 8) genomförande av kvalitetsledningen.

Ledningsgruppen kan vid behov kalla sakkunniga att höras vid sina möten.

10 § System för deltagande

Vid Polisyreshögskolan finns organ som stöder beredningen av ärenden, utvecklingen av verksamheten och personalens deltagande. Dessa är bland annat:

- personalmöte
- undervisningsverksamhetens styrgrupp
- kvalitetsgruppen
- utvecklingsgruppen för undervisning
- lönearbetsgruppen
- portföljgruppen
- arbetarskyddskommissionen
- arbetsgruppen för jämställdhet och likabehandling
- samarbetskommissionen.

Studerandekåren utser sina representanter till arbetarskyddskommissionen och gruppen för utveckling av undervisningen. Dessutom ordnas samarbetsmöten regelbundet mellan studerandekårens styrelse och Polisyreshögskolans ledning.

11 § Kärnprocesser

Kärnprocessernas uppgift är att planera Polisyreshögskolans verksamhet så att de uppställda målen uppnås. Kärnprocesserna bereder de funktionella riktlinjerna för sin process och utvärderar genomförandet av dem samt en ändamålsenlig användning av resurserna i samarbete med kompetensområdena.

Kärnprocessernas uppgift är dessutom att säkerställa ett nära samarbete med polisenheterna, övriga aktörer inom den inre säkerheten och intressentgrupperna.

12 § Kompetensområden

Kompetensområdena för allmän beredskap, särskild beredskap, operativ beredskap och polishundverksamhet har till uppgift att

- 1) ordna undervisningen vid Polisyrrkeshögskolan
- 2) utveckla undervisningens innehåll, undervisningsmetoder och bedömningspraxis
- 3) producerar undervisningsmaterial
- 4) delta i rekryteringen av studerande samt i genomförandet av urvals- och lämplighetsprov
- 5) delta i läroplansarbetet
- 6) delta i forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet
- 7) delta i avgiftsbelagd verksamhet
- 8) samarbeta med kärnprocesserna och intressentgrupperna.

Kompetensområdet för allmänna färdigheter ansvarar för undervisningen i språk, idrotts- och hälsofostran, juridik, tillståndsförvaltning, psykologi och allmän ledning.

Kompetensområdet för specialfärdigheter ansvarar för användningen av maktmedel, kommunikationssystemen, den privata säkerhetsbranschen och den svenskspråkiga undervisningen samt verksamheten i verksamhetshuset och övningsområdet.

Kompetensområdet för operativa färdigheter ansvarar för undervisning i övervaknings- och utryckningsverksamheten, brottsbekämpning, trafik och informationssystem samt cyber- och körutbildning.

Polishundsinrättningen ansvarar för polishundförarnas grundutbildning och fortbildning samt polishundförvaltningen.

Kompetensområdet för forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet har till uppgift att:

- 1) bedriva forsknings- och utvecklingsarbete som stöder den inre säkerheten, polisverksamheten och utbildningen vid Polisyrrkeshögskolan
- 2) producera publikationer, utvecklingslösningar och innovationer
- 3) bedriva forskning inom området för inre säkerhet
- 4) koordinera projektverksamheten
- 5) koordinera den internationella verksamheten
- 6) ansvara för Polismuseets verksamhet
- 7) delta i undervisningen och handledningen av lärdomsprov

Kompetensområdet för studietjänster har till uppgift att:

- 1) ansvara för rekryteringen av studerande och delta i den
- 2) ansvara för urvalsprocessen och dess genomförande samt bereda urvalsbesluten
- 3) skaffa studerandenas personliga utrustning

- 4) ordna praktik som ingår i studierna
- 5) utveckla och stöda undervisningen och läroplansarbetet samt det pedagogiska utnyttjandet av undervisningsteknologi
- 6) ordna studiehandledning samt stöda och delta i rådgivningen för studerande
- 7) bereda beslut om disciplin och studierätt för studerande
- 8) fungera som registeransvarig för personregister som gäller antagning och studerande
- 9) hantering av användarrättigheter för studerande
- 10) upprätthålla och utveckla biblioteket och informationstjänsten
- 11) utbildningarnas kurshantering och planering av läsordningen.

Kompetensområdet för gemensamma servicen ansvarar för personaltjänster, ekonomitjänster, informationsförvaltning, tekniska tjänster, registratorskontor, informationshantering och datasäkerhet samt kommunikation. De gemensamma tjänsternas uppgift är att i enlighet med serviceprincipen stöda och utveckla kompetensområdenas verksamhet inom sitt eget ansvarsområde och på så sätt göra det möjligt att uppnå målen för ämbetsverkets kärnprocesser.

Kompetensområdenas uppgifter fastställs närmare i kompetensområdenas arbetsordningar.

13 § Rättsenhet

Rättsenheten har till uppgift att

- 1) bistå rektorn i övervakningen av lagligheten i Polisyrrkeshögskolans verksamhet
- 2) bereda de rättelseärenden som styrelsen ska besluta om
- 3) bereda klagomålsärenden och tjänstemannarättsliga ärenden
- 4) representerar Polisyrrkeshögskolan i domstolar och myndigheter
- 5) stöda ämbetsverkets ledning, utbildningsledningen och cheferna för kompetensområdena i ärenden som kräver juridisk sakkunskap
- 6) behandla ansökningar om undersökningstillstånd.

14 § Chefernas allmänna skyldigheter

Varje chef ska:

- 1) följa ämbetsverkets principer och verksamhetssätt för chefsarbetet i enlighet med god tjänstemannaetik
- 2) sörja för personalens arbetssäkerhet, arbetshälsa och kompetensutveckling
- 3) omedelbart vidta åtgärder för att eliminera risker som hotar arbetarskyddet och underrätta den högre chefen om sådana risker som inte kan elimineras genom chefens egna åtgärder

- 4) övervaka att personalens arbetsuppgifter utförs samt att lagstiftningen, bestämmelserna och anvisningarna följs
- 5) utan dröjsmål vidta åtgärder för att rätta till observerade missförhållanden
- 6) utan dröjsmål underrätta rektorn och enheten för juridiska frågor om ett misstänkt brott eller missbruk som gäller egendom som Polisyreshögskolan ansvarar för
- 7) utan dröjsmål underrätta rektorn och enheten för juridiska frågor om att byråns personal misstänks ha begått ett brott
- 8) sköta kommunikationen och säkerställa informationsflödet.

15 § Personalens allmänna skyldigheter

Alla som hör till personalen skall:

- 1) följa chefens arbetslednings- och övervakningsbestämmelser samt andra normer och anvisningar som gäller verksamheten
- 2) på eget initiativ, högklassigt och utan dröjsmål utföra de uppgifter som hör till hans eller hennes arbetsbeskrivning och andra uppgifter som chefen anvisar
- 3) informera chefen om risker, missförhållanden och missbruk i arbetet
- 4) sörja för att utveckla sin kompetens
- 5) för sin egen del främja arbetsgemenskapens välbefinnande och förverkligandet av god tjänstemannaetik i arbetsgemenskapen
- 6) säkerställa informationsflödet genom att följa verkets kommunikationskanaler och kommunicera om frågor som hör till dess befattningsbeskrivning.

16 § Mål- och utvecklingssamtal

Mål- och utvecklingssamtalen är en väsentlig del av ämbetsverkets personalledning. Mål- och utvecklingssamtalen förs kompetensområdesvis med chefen eller gruppchefen.

Gruppsamtalen förs under ledning av chefen för kompetensområdet enligt ansvarsområde eller i andra sammansättningar som är ändamålsenliga med tanke på verksamheten.

Närmare anvisningar om förfarandena i anslutning till mål- och utvecklingssamtalen ges separat.

17 § Rektor

Rektorn:

- 1) leder Polisyreshögskolans verksamhet
- 2) beslutar om semestrar, tjänsteresor och tjänstledigheter för sina underordnade

- 3) för mål- och utvecklingssamtal med utbildningsdirektören, forskningsdirektören, cheferna för kompetensområdena och de tjänstemän som placerats vid rektorsenheten samt fastställer deras befattningsbeskrivningar och löner
- 4) beslutar om inrättande och indragning av en tjänst samt om tillsättande av en tjänst eller ett tjänsteförhållande
- 5) utnämner till en tjänst samt till ett tjänsteförhållande för viss tid som sammanlagt överstiger två år
- 6) beslutar om tjänstemannens kravnivåindelning och lönedel som baserar sig på tjänstemannens personliga prestation
- 7) beslutar om skriftlig varning, avstängning från tjänsteutövning, skiljande från tjänsteutövning för viss tid, hävning av tjänsteförhållande och uppsägning av tjänsteförhållande
- 8) förordnar vikariat för rektor, utbildningsdirektör, forskningsdirektör och kompetensområdenas chefer
- 9) fastställer de föreskrifter och anvisningar för ämbetsverket som inte skall fastställas av någon annan tjänsteman
- 10) fastställer arbetsordningarna för kompetensområdena
- 11) beslutar om internationella projektförslag samt om anslutning till internationella projekt
- 12) avgör de ärenden som i reglementet eller med stöd av det inte i arbetsordningen har anvisats någon annan tjänsteman för avgörande.

18 § Förvaltningsdirektör

Förvaltningsdirektören skall utöver de uppgifter som fastställs i befattningsbeskrivningen eller i någon annan handling:

- 1) besluta om tillämpningen av tjänstekollektivavtal med undantag av gradering enligt svårighetsgrad och lönedel som baserar sig på tjänstemannens personliga arbetsprestation
- 2) besluta om tjänstledighet enligt prövning för ämbetsverkets personal med undantag av de tjänstemän som nämns i 4 § 2 momentet efter att ha hört tjänstemannens chef
- 3) utnämna till ett tjänsteförhållande för viss tid som sammanlagt överstiger två år
- 4) utnämna timlärare i bisyssla till tjänsteförhållande för viss tid
- 5) besluta om beviljande av tillstånd för bisyssla och godkännande av anmälan om bisyssla
- 6) besluta om kungörelsens innehåll på framställning av respektive chef
- 7) fungera som chef för kompetensområdet för gemensamma tjänster.

Förvaltningsdirektörens beslutanderätt kan inte överföras på andra tjänstemän i arbetsordningen för kompetensområdet för gemensamma tjänster.

19 § Utbildningsdirektör

Utbildningsdirektören skall utöver de uppgifter som fastställs i befattningsbeskrivningen eller i någon annan handling:

- 1) ansvara för planeringen, uppföljningen och genomförandet av målen för kärnprocessen för undervisning och lärande
- 2) ansvara för kvaliteten på och utvecklingen av kärnprocessen för undervisning och lärande
- 3) säkerställa att verksamheten i kärnprocessen för undervisning och lärande motsvarar Polisyrrkeshögskolans anvisningar, beslut och riktlinjer
- 4) agera som chef för utbildningscheferna och ansvara för de uppgifter som nämns i 17 § 1 mom. 1-3 och 6-7 punkten,
- 5) besluta om antagning av studerande till yrkeshögskoleexamen och högre yrkeshögskoleexamen
- 6) fastställa grunderna för årsplaneringen av undervisningen och övriga anvisningar som gäller utbildningsverksamheten samt övervaka att de iakttas
- 7) besluta om utfärdande av skriftlig varning till studerande, avstängning av en studerande för viss tid, avbrytande av studier och indragning av studierätten
- 8) besluta om befrielse av en studerande från kravet på visande av språkkunskaper
- 9) fastställa vikariat för utbildningscheferna och fastställa deras befattningsbeskrivningar
- 10) besluta om den upphandling som kärnprocessen ansvarar för när upphandlingens uppskattade värde inte överstiger EU-tröskelvärdet.

20 § Forskningsdirektör

Forskningsdirektören skall utöver de uppgifter som fastställs i befattningsbeskrivningen eller i någon annan handling:

- 1) fungera som chef för kompetensområdet forskning, utveckling och innovationer
- 2) ansvara för uppföljningen och genomförandet av målen för kärnprocessen forskning och utveckling
- 3) ansvara för kvaliteten på och utvecklingen av kärnprocessen för forskning och utveckling
- 4) säkerställa att verksamheten i kärnprocessen för forskning och utveckling motsvarar Polisyrrkeshögskolans anvisningar, beslut och riktlinjer
- 5) besluta om nationella projektförslag samt om anslutning till nationella projekt
- 6) ansvara för budgeteringen och uppföljningen av projektens självfinansieringsandelar

- 7) koordinera användningen och allokeringen av ersättningar för administrativa kostnader för projekt
- 8) besluta om anvisningar och riktlinjer för forsknings- och utvecklingsverksamheten
- 9) besluta om den upphandling som kärnprocessen ansvarar för när upphandlingens uppskattade värde inte överstiger EU-tröskelvärdet.

21 § Utbildningsdirektör

- 1) Utbildningsdirektören skall utöver de uppgifter som fastställs i befattningsbeskrivningen eller i någon annan handling:
- 2) styra läroplansarbetet och utvecklingen av undervisningsmetoderna
- 3) i samarbete med cheferna för kompetensområdena säkerställa att utbildningsverksamheten är konsekvent och utgår från de studerande så att den stöder uppnåendet av undervisningsmålen
- 4) fastställa läroplanerna för andra utbildningar och studier än examensutbildningar och specialiseringsstudier
- 5) godkänna valfria studier och inriktade studier
- 6) fastställa genomförandeplaner och lektionsplaner för undervisningen
- 7) ansvara för helhetsplaneringen av den utbildning som han eller hon ansvarar för
- 8) besluta om indragning och överföring av en utbildning som han eller hon ansvarar för.

22 § Chef för kompetensområdet

Chefen för ett kompetensområde har till uppgift att:

- 1) leda kompetensområdets verksamhet på ett resultatrikt, effektivt, ekonomiskt, lagligt sätt och enligt Polisyreshögskolans anvisningar, beslut och riktlinjer
- 2) fungera som chef för den personal som är placerad inom kompetensområdet och besluta om personalens semestrar, tjänsteresor, vikariat samt tjänstledigheter som inte är beroende av prövning
- 3) föra mål- och utvecklingssamtal med personalen, fastställa personalens befattningsbeskrivningar och presentera lönefrågor för rektorn
- 4) förordna ansvariga lärare, modulansvariga och kursledare för sina uppgifter efter att ha hört utbildningsledningen
- 5) meddela förordnanden om den timundervisning som gäller utbildning som är på kompetensområdets ansvar
- 6) fastställa kursbudgetar
- 7) presentera kompetensområdets arbetsordning för rektorn för fastställelse
- 8) besluta om den upphandling som kompetensområdet ansvarar för när upphandlingens uppskattade värde inte överstiger EU-tröskelvärdet

- 9) besluta om att ge en anmärkning till en tjänsteman inom kompetensområdet.

I arbetsordningen kan den arbetsledningsrätt och tillsynsskyldighet som avses i 1 momentet 1 punkten överföras på gruppcheferna.

Chefen för kompetensområdet för polishundverksamhet beslutar i fråga om utbildning som gäller polishundverksamhet om att kalla den sökande till urvals- eller lämplighetsprov.

23 § Chef för studieärenden

Chefen för studieärenden skall utöver de uppgifter som fastställs i befattningsbeskrivningen eller i någon annan handling:

- 1) besluta om att kalla den sökande till urvalsprov när det gäller annan utbildning än polishundsverksamhet
- 2) beslutar om beviljande av tilläggstid för slutförande av studier
- 3) beslutar om återställande av förlorad studierätt
- 4) besluta om studentutbyte och ersättning för kostnader för studentutbyte
- 5) godkänna studerandenas kostnadsersättningar
- 6) besluta om att en studerande förordnas att undersökas av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården i de fall som avses i 39 § i lagen om Polisyrrkeshögskolan
- 7) besluta om användarrättigheter till datasystem och läroanstaltnätverk som beviljas studerande
- 8) besluta om antagning av studerande till specialiseringsstudier och offentligrättslig utbildning inom den privata säkerhetsbranschen

24 § Modulansvarig

Den modulansvarige har till uppgift att:

- 1) kalla de ansvariga lärarna för studieperioderna till ett planeringsmöte minst fyra gånger per år
- 2) tillsammans med andra modulansvariga, utbildningschefen och utbildningsplanerarna säkerställa att modulerna är sinsemellan linjära och att kompetensen kumuleras under hela examen
- 3) delta i planeringen av genomförandet av läroplanen tillsammans med utbildningsplanerarna och utbildningscheferna.

25 § Ansvarig lärare, kursledare och ansvarig person

Den lärare som ansvarar för studieperioden eller kursen har till uppgift att inom sitt ansvarsområde i samarbete med andra lärare och utbildningsplanerare under studieperioden:

- 1) bereda, uppdatera och vid behov genomföra planer för undervisning, genomförande och lektionsgenomförande

- 2) delta i den pedagogiska planeringen och utvecklingen av modulen under ledning av den modulansvariga
- 3) säkerställa att läsordningarna är korrekta
- 4) säkerställa att bedömningarna av studieperioden genomförs
- 5) ansvara för genomförandet av processen för studeranderespons
- 6) vid behov utarbeta förslag till kursbudget för godkännande av kompetensområdets chef
- 7) besluta om tillgodoräknande av studier.

De övriga lärarna i studieperioden eller kursen deltar i skötseln av de uppgifter som ankommer på den ansvariga läraren enligt anvisningarna för den ansvariga läraren.

Kursledaren ansvarar för att ordna och genomföra kurser, seminarium eller en utbildningshelhet inom fortbildningen.

Ansvarspersonen är kontaktperson för den kursledare som står utanför Polisyrrkeshögskolan och som stöder den utomstående kursledaren i utarbetandet och utvecklingen av läroplanen samt ansvarar för de förberedelser som evenemanget förutsätter.

26 § Säkerhet

Vid Polisyrrkeshögskolan iakttas bestämmelserna om säkerhet, riskhantering och beredskapsärenden som gäller hela polisen. Dessutom har ämbetsverket utfärdat preciserande interna föreskrifter om dessa.

Rektorn ansvarar för frågor som gäller säkerhet, riskhantering och beredskap. I denna uppgift bistås han eller hon av verkets säkerhetsarbetsgrupp samt säkerhetschefen, datasäkerhetschefen och den beredskapsansvariga.

Säkerhetschefen fungerar som Polisyrrkeshögskolans riskhanteringsansvariga och ansvarig för skyddsverksamheten.

Varje anställd vid ämbetsverket sörjer för sin del för säkerheten och rapporterar till sina chefer om de risker och säkerhetshot som de observerat.

27 § Förordnande av uppgift

Rektor förordnar kompetensområdenas chefer och utbildningschefer till sina uppgifter.

Chefen för kompetensområdet utser kompetensområdets gruppchefer till sina uppgifter.

Förordnande till ovan nämnda uppgifter ges för viss tid, dock högst för tre år.

En uppgift kan också förordnas när en viss uppgift hänförs till ett internt ansökningsförfarande eller när ett anmälningsförfarande för intern placering av tjänster genomförs vid en organisationsändring vid ämbetsverket.

28 § Avgörande av ärenden och undertecknande av handlingar

Ett förvaltningsärende i vilket ändring får sökas genom besvär eller i vilket rättelseyrkande avgörs på föredragning. Föredragande är en av avgöraren förordnad beredare.

Beslutet undertecknas av avgöraren och föredraganden, om ärendet avgörs på föredragning. Övriga handlingar undertecknas endast av avgöraren.

De utlåtanden som ges i Polisyreshögskolans namn undertecknas av rektorn och den föredragande som förordnats till beredare av ärendet. Rektor kan även förordna någon annan tjänsteman att underteckna ämbetsverkets utlåtande.

I frågor som hör till kärnprocessernas och kompetensområdenas ansvar beskrivs rätten att fatta beslut ovan i samband med respektive uppgift.

Avtal som ingås i Polisyreshögskolans namn undertecknas av rektorn eller av en tjänsteman som rektor förordnat därtill. Den som fattar upphandlingsbeslutet undertecknar ändå avtalen i anslutning till upphandlingen.

Betyg för yrkeshögskoleexamen och högre yrkeshögskoleexamen undertecknas av rektorn och betyg för specialiseringsstudier av utbildningsdirektören. Utbildningsdirektören undertecknar övriga intyg.

Handlingar i anslutning till beredningen av ärenden och sedvanliga brev i anslutning till Polisyreshögskolans verksamhet undertecknas av den som utarbetat dem.

En chef kan av grundad anledning överta avgörandet av ett ärende som hör till en underordnad eller överföra avgörandet till en annan tjänsteman. Rektorn kan av grundad anledning överta avgörandet av vilket som helst ärende som gäller ämbetsverkets verksamhet. Den som utövar beslutanderätt ska alltid skriftligen underrätta den tjänsteman som saken gäller innan ärendet har avgjorts. Ett beslut av en underlydande får ändras endast under de förutsättningar som anges i 50-53 § i förvaltningslagen.

29 § Utlämnande av handlingar

Kompetensområdet för studietjänster ordnar inom sitt ansvarsområde behandlingen av begäran om information om antagning, studerande, studieprestationer och lärdomsprov. I kompetensområdets arbetsordning ska de tjänstemän inom kompetensområdet fastställas som har till uppgift

att fatta beslut enligt 14 § 2 och 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) (tjänstemannabeslut).

Kompetensområdet för gemensamma servicen ordnar behandlingen av andra begäranden om information än de som avses ovan. I kompetensområdets arbetsordning ska det fastställas vilka tjänstemän inom kompetensområdet som har till uppgift att fatta tjänstemannabeslut.

En begäran om uppgifter som överförts till ämbetsverket avgörs av rektorn på föredragning av en jurist.

30 § Styrelsens beslutsförfarande

Rektorn fungerar som styrelsens ordförande. Den som förordnats av rektorn fungerar som ställföreträdande ordförande om rektorn inte kan delta. Styrelsens ordförande sammankallar styrelsen till sammanträde. Möteskallelsen och föredragningslistan skickas till medlemmarna och suppleanterna fem arbetsdagar före mötet.

Om dagen för styrelsens sammanträde har meddelats vid styrelsens möte och antecknats i styrelsens protokoll, behöver ingen särskild möteskallelse sändas. Styrelsen kan enhälligt besluta att ta upp ett extra ärende till behandling som inte nämns i föredragningslistan.

Styrelsens möte är beslutfört när förutom ordföranden minst sex medlemmar deltar i avgörandet av ärenden. Om en medlem är förhindrad att delta deltar hans eller hennes personliga suppleant i mötet. Man kan också delta i styrelsemötet och avgörandet av ärenden med hjälp av videokonferensförbindelse.

Styrelsens beslut fattas på föredragning vid mötet. Föredragande är ordföranden eller en tjänsteman vid Polisyreshögskolan som rektor förordnat till uppgiften.

En styrelsemedlem kan vid mötet lägga fram ett beslutsförslag som avviker från föredragandens förslag. Ett sådant förslag skall göras skriftligen och fogas till protokollet vid mötet. Av särskilda skäl kan ordföranden tillåta ett muntligt beslutsförslag. Ett ärende avgörs genom omröstning, om ett förslag till avgörande som avviker från föredragandens förslag har fått stöd. Om det finns flera sådana beslutsförslag, beslutar ordföranden om ordningen för omröstningen. Som styrelsens beslut gäller det beslutsförslag som majoriteten av de närvarande vid sammanträdet har biträtt. Om rösterna faller lika avgör ordförandens röst. Vid omröstningen får de som blivit i minoritet samt den föredragande vars beslutsförslag har förkastats framföra avvikande mening till protokollet.

Vid styrelsens sammanträde förs protokoll som undertecknas av ordföranden samt av en tjänsteman vid yrkeshögskolan som förordnats till protokollförare av rektorn. I protokollet antecknas tidpunkten för

sammanträdet, de närvarande, de behandlade ärendena, beslutsförslagen och beslutet.

Föredraganden svarar för verkställigheten och delgivningen av styrelsens beslut i rättelseärenden.

Detta reglemente träder i kraft den 1. januari 2023 och upphäver det reglemente som godkändes den 15. juni 2017.