

## **Soc&kom:s verksamhetshandbok**

Godkänd av rektor 26.11.2007 (76/2007), uppdaterad 6.7.2009, uppdaterad 27.10.2011

### **Innehåll**

<b>A Ledningssystem</b>	<b>3</b>
<b>1 Strategiska målsättningar</b>	<b>3</b>
1.1 Strategin och verksamhetens mål	3
1.2 Kvalitetspolicy	3
1.3 Omvärlden	3
1.3.1 Centrala intressegrupper	4
<b>2 Organisation och ledning</b>	<b>4</b>
2.1 Organisation och ansvarsfördelning	4
2.2 Val av beslutsfattare	7
<b>3 Verksamhetsstyrning</b>	<b>7</b>
3.1 Strategin och verksamhetens mål	7
3.2 Mål- och resultatdiskussioner samt uppföljning	7
<b>4 Kvalitetssäkringssystem</b>	<b>8</b>
<b>B Grunduppgifter</b>	<b>8</b>
<b>1 Forskning</b>	<b>8</b>
1.1 Målsättning och ledning	8
1.2 Forskningsprojekt	9
1.3 Utvärdering av forskningen	9
<b>2 Utbildning</b>	<b>9</b>
2.1 Utbildningens uppgift och målsättningar	9
2.2. Ledning av utbildningen	9
2.3 Examenstruktur	10
2.4 Utbildning på kandidatnivå	10
2.4.1 Studentrekrytering	10
2.4.2 Undervisningsplanering och utveckling av undervisningen	11
2.4.3 Biämnesstudier	12
2.4.4 Utexaminering	12
2.4.5 Magisterprogram	12
2.5 Utvärdering av undervisningen och utbildningen	13
<b>3 Samhällelig växelverkan</b>	<b>14</b>
3.1 Målet med den samhälleliga växelverkan	14
3.2 Centrala intressegrupper och samarbetsparter	14
3.3 Högskolans samarbetsdelegation	14
3.4 Soc&kom-dagen	14
3.5 Vuxenutbildningen	14
3.5.1 Vuxenutbildningens uppgift och målsättningar	15
3.5.2 Kvalitetssäkringen av fortbildningen	15
3.6 Samhällelig växelverkan i högskolans verksamhet	15
<b>C Resurser</b>	<b>16</b>
<b>1 Studerande</b>	<b>16</b>

1.1 De studerandes påverkningsmöjligheter	16
<b>2 Personal</b>	<b>16</b>
2.1 Personalpolitiska målsättningar	16
2.2 Personalstrukturen	16
2.3 Rekrytering av personal	17
2.4 Löne- och anställningsvillkor	17
2.5 Personalutveckling	17
2.5.1 Arbetsplatsintroduktion	17
2.5.2 Personalens kompetensutveckling	18
2.5.3 Utvecklingssamtal	18
2.6 Personalens välbefinnande	18
2.7 Arbetarskydd och riskutvärdering	18
2.8 Samarbetsförfarande och andra påverkningsmöjligheter för personalen	19
<b>3 Finansiering</b>	<b>19</b>
<b>4 Utrymmen</b>	<b>20</b>
4.1 Fastigheterna	20
4.2 Räddningsplan	20
4.3 Salsbokning	20
<b>D Stödfunktioner</b>	<b>20</b>
<b>1 Forskningen</b>	<b>20</b>
<b>2 Undervisning och studier</b>	<b>20</b>
2.1 Studieservice	20
2.2 Undervisningsteknologi och nätpedagogik	21
2.3. Internationell inlärningsmiljö	22
<b>3 Biblioteksservice</b>	<b>23</b>
<b>4 Informationsteknik (IT)</b>	<b>24</b>
<b>5 Informationshantering</b>	<b>25</b>
<b>6 Kommunikation</b>	<b>25</b>
6.1 Intern kommunikation	25
6.2 Extern kommunikation	25
6.3 Marknadsföring	25
6.4 Dokument som stöder verksamheten	25
6.5 Uppföljning av verksamheten	25
<b>7 Ekonomiförvaltning</b>	<b>26</b>
7.1. Verksamhets- och ekonomiplanering	26
7.2. Anslagsfördelning och ekonomiuppföljning	26
7.3. Anskaffningar och egendomsförvaltning	26
7.4. Handläggning av utgifter	26
7.5. Handläggning av inkomster	26
7.6. Betalningsrörelse	26
7.7. Bokföring och bokslut	26
7.8. Rapportering	26
<b>8 Godkännande och uppdatering av verksamhetshandboken</b>	<b>26</b>

Verksamhetshandboken är ett arbetsredskap i högskolans kvalitetssäkring. I verksamhetshandboken beskrivs högskolans centrala verksamhetsprinciper och funktioner samt de kvalitetssäkringsmekanismer som ingår i dessa.

## A Ledningssystem

### 1 Strategiska målsättningar

#### 1.1 Strategin och verksamhetens mål

Högskolans verksamhet styrs utgående från högskolans strategi. I strategin definieras riktlinjerna för utvecklingen av verksamheten samt de viktigaste målsättningarna och åtgärderna.

#### [Högskolans strategi 2010-2012](#)

#### 1.2 Kvalitetspolicy

Svenska social- och kommunalhögskolan är en fristående svenskspråkig enhet vid Helsingfors universitet och följer därmed de allmänna principerna i [Helsingfors universitets kvalitetspolicy](#). Se även [universitetets verksamhetshandbok i Alma](#).

Svenska social- och kommunalhögskolan utgår från att kvalitetsarbetet är en normal del av all verksamhet vid högskolan, vilket innebär att var och en – såväl personal som studerande – bär ansvaret för kvaliteten i sin egen verksamhet. Kvalitet innebär att verksamheten är ändamålsenlig och att resultaten är högklassiga.

Målet med kvalitetsarbetet är att trygga att högskolan kan

- bedriva forskning på hög internationell nivå
- erbjuda högklassig utbildning och ge högklassiga examina som är konkurrenskraftiga på en föränderlig arbetsmarknad
- fungera i växelverkan med samhället och påverka detta samt beakta de specifika samhällsliga behov som riktas mot högskolan
- utveckla sin verksamhet kontinuerligt
- rekrytera goda studerande och kvalificerad, kompetent personal
- utgöra en god inlärnings- och arbetsmiljö, som beaktar såväl trivsel som rättsskydd för personalen och för de studerande

#### 1.3 Omvärlden

Högskolans uppgift är att på sina områden garantera jämlika utbildningsmöjligheter för den svenskspråkiga befolkningen i Finland och samtidigt att för sin del trygga och främja tvåspråkigheten och en tvåspråkig service i landet. Högskolans uppgift är också att bedriva forskning på sina områden. Högskolan verkar därför dels i sin närmiljö, metropolregionen, dels i hela det svenska Finland men samtidigt i en nordisk och internationell miljö.

Med tanke på att högskolan är en samhällsvetenskaplig enhet hör en mångfald av samhällsliga kontakter till högskolans omvärld. Dessa utgörs av myndigheter på central, regional och lokal nivå samt av organisationer, samfund och massmedier. Många av dessa representerar särskilt olika svenskspråkiga intressen i Finland. Eftersom såväl forskning som utbildning också har starka internationella kopplingar är många internationella nätverk och institutioner viktiga samarbetspartners och kontakter i högskolans verksamhet.

Högskolan hör organisatoriskt och verksamhetsmässigt till universitetets Centrumcampus, men är ännu belägen i Tölö. Till högskolans närmiljö hör de fakulteter och institutioner som verkar inom det samhällsvetenskapligt-humanistiska området. Högskolan samarbetar också med enheter inom övriga delar av universitetet.

### 1.3.1 Centrala intressegrupper

Inom utbildningens område utgörs centrala intressegrupper av

- [Statsvetenskapliga fakulteten](#) samt övriga [fakulteter och enheter inom universitetet](#)
- [Öppna universitetet](#) inom Helsingfors universitet samt [utbildnings- och utvecklingscentret Palmenia](#) (SVUX/Palmenia)
- [Rektorsdelegationen för högskoleutbildning i Helsingfors](#), som är ett samarbetsorgan för Helsingfors universitet, Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet, Svenska handelshögskolan, Yrkeshögskolan Arcada och Tekniska högskolan.
- [Samordningsdelegationen för den svenskspråkiga högskoleutbildningen](#) i Finland samt de universitet och högskolor som är representerade i delegationen
- Övriga universitet och högskolor som verkar inom högskolans verksamhetsområden

Övriga samhälleliga intressegrupper är bl.a.

- [Det finlandssvenska kompetenscentret inom det sociala området jämte Mathilda Wrede-institutet](#)
- Huvudstadsregionens kommuner samt övriga svensk- och tvåspråkiga kommuner i Finland
- [Finlands kommunförbund](#)
- Statliga myndigheter speciellt inom centralförvaltningen, t.ex. [STAKES](#), [Utbildningsstyrelsen](#) och [Finlands Miljöcentral](#)
- De svenskspråkiga massmedierna
- De organisationer inom den s.k. tredje sektorn som verkar inom högskolans områden
- Olika nationella och internationella nätverk och enheter inom forskning och utbildning

## 2 Organisation och ledning

### 2.1 Organisation och ansvarsfördelning

Rektor och styrelsen har det övergripande ansvaret för verksamheten och kvalitetsarbetet vid högskolan. Rektor har bl.a. till uppgift att anställa eller utnämna högskolans personal och att anta studerande till högskolan. [Styrelsen](#) har bl.a. till uppgift att utveckla högskolans verksamhet och göra framställningar och avge utlåtanden i ärenden som gäller högskolan, godkänna en strategi för högskolan och besluta om undervisningsplan och stående föreskrifter om examina. Som stöd för rektors arbete har högskolan en ledningsgrupp, till vilken prorektor och studierektor samt de ledande tjänstemännen hör. Arbetsfördelningen mellan rektor, prorektor och studierektor är följande:

- Rektor: strategisk ledning och allmän förvaltning samt beslutsfattande
- Prorektor: forskningen, internationella ärenden, biblioteket
- Studierektor: studieärenden

Högskolan har ett [utbildningsråd](#) för utveckling och planering av utbildningen samt ett [forskningsråd](#) för motsvarande uppgifter inom forskningen. Därtill har högskolan en [intagningskommission](#), en [bibliotekskommission](#) och en [kommission för internationella](#)

[ärenden](#), en strategigrupp samt [ämnesråd](#) för planering och utveckling av de olika ämnena. Ämnesföreståndarna ansvarar tillsammans med ämnesråden för kvalitetsarbetet inom ämnena.

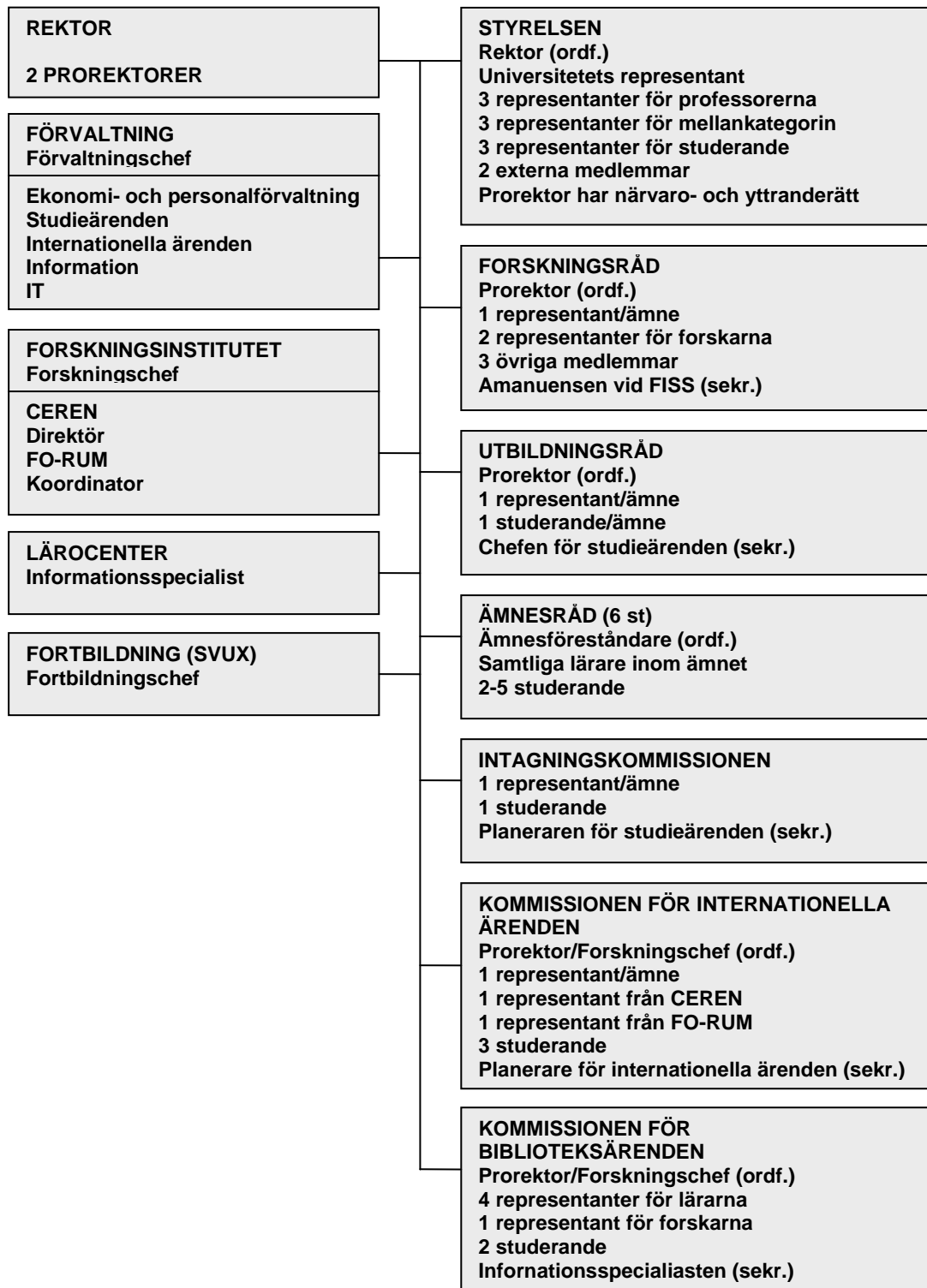
I styrelsen, utbildningsrådet, kommissionerna, strategigruppen samt ämnesråden deltar också studerandena.

Föredragningsförfarandet tillämpas i allt beslutsfattande vid högskolan, vilket är ägnat att trygga kvaliteten i beredningen. Förvaltningschefen har ansvaret för utvecklingen av verksamheten inom [förvaltningen](#). Förvaltningens teamledare ansvarar för utvecklingen av verksamheten inom sitt eget team. Förvaltningen vid högskolan har som målsättning att medverka till att genomföra målen i högskolans strategi och stöda kärnverksamheten genom att erbjuda högklassig service på ett professionellt och kostnadseffektivt sätt. För att uppnå de kvalitets- och effektivitetsmål som ställs på förvaltningen utvecklas teamarbetet och samarbetet med Helsingfors universitetets serviceenheter ytterligare. En grundförutsättning är att svensk-språkig service erbjuds i alla sammanhang. Förvaltningens arbetsordning är under beredning och kommer att fastställas efter det att avtalet om förvaltnings- och stödtjänster mellan förvaltningsämbetet och högskolan för åren 2007–2009 undertecknats.

En av rektor tillsatt [ledningsgrupp för kvalitetsarbete](#) har under 2006–2007 ansvarat för den konkreta utvecklingen av kvalitetssäkringssystemet. Respektive organ och ansvarsperson ansvarar fr.o.m. 2008 för utvecklingen av kvalitetssäkringen inom sina respektive ansvarsområden. Förvaltningschefen är ansvarig tjänsteman för kvalitetssäkringen vid högskolan.

Vid högskolan verkar en [enhet för fortbildning](#), Svensk vuxenutbildning vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet. SVUX ordnar fortbildningskurser bl.a. inom socialt arbete, journalistik och förvaltning.

# HÖGSKOLANS ORGANISATION



Högskolan har en [samarbetsdelegation](#) med representanter för de externa intressegrupperna. Samarbetsdelegationens uppgift är att vara en kontaktlänk mellan högskolan och de finlandssvenska regionerna och de områden högskolan utbildar för samt att stöda högskolan i dess verksamhet och ge högskolan impulser till utvecklande av verksamheten. Som ordförande för samarbetsdelegationen fungerar högskolans rektor.

## 2.2 Val av beslutsfattare

Till högskolans [styrelse](#) hör rektor och prorektor, nio övriga genom val utsedda medlemmar och en medlem som är utsedd av universitetet. Dessutom kan styrelsen välja en extern medlem som inte hör till högskolan. Styrelsemedlemmarna väljs för tre kalenderår i sänder.

Rektor och prorektor väljs för fem år i sänder av ett valkollegium. Rektor skall vara en person som är utnämnd till lärare vid enheten.

[Universitetslagen](#)

[Universitetsförordningen](#)

[Högskolans förvaltningsinstruktion](#)

[Högskolans ekonomistadga](#)

[Högskolans valinstruktion](#)

[Kvalitetsmatris för beslutsfattande och ledning](#)

## 3 Verksamhetsstyrning

### 3.1 Strategin och verksamhetens mål

Högskolan uppgör en egen strategi i treårsperioder i vilken riktlinjerna i Helsingfors universitets strategi beaktas. Strategin består av två delar, en A-del med högskolans uppgift och framtidssyn samt en B-del, där de viktigaste målsättningarna och åtgärderna för kommande treårsperiod är definierade.

Högskolans strategi uppgörs genom en bred beredningsprocess, i vilken så gott som hela personalen samt representanter från Studentorganisationen är involverade. Strategin bereds i strategigruppen och behandlas på högskolans planeringsdagar och personalmöten.

### 3.2 Mål- och resultatdiskussioner samt uppföljning

Högskolan för målförhandlingar med Helsingfors universitets ledning en gång per 3-årsperiod. Inom högskolan för rektor årliga mål- och resultatdiskussioner med de olika ämnena. Vid diskussionerna utvärderar parterna hur de uppställda målen har förverkligats samt ställer upp mål för den kommande resultatperioden utgående från högskolans strategiska målsättningar. Högskolans verksamhet och resultat följs regelbundet upp på de årliga planeringsdagarna.

[Högskolans strategi 2010-2012](#)

[Sammanfattande rapport över högskolans verksamhet 2004-2006](#)

[Högskolans planeringsdagar](#)

## 4 Kvalitetssäkringssystem

Med kvalitetssäkringssystem avses de förfaringssätt, processer och system med vars hjälp högskolan upprätthåller och utvecklar forskningens, undervisningens och den övriga verksamhetens kvalitet. Systemet synliggör högskolans centrala funktioner, stöder förverkligandet av dessa och främjar en kontinuerlig utveckling av verksamheten. Högskolans kvalitetssäkringssystem finns dokumenterat i verksamhetshandboken.

## B Grunduppgifter

### 1 Forskning

Vid högskolan bedrivs vetenskaplig forskning på de områden som anges i 24 § 1 mom. universitetsförordningen (Förvaltningsinstruktion för Soc&kom 6 kap.16 §). Soc&koms huvudämnen (sociologi, journalistik, statskunskap med förvaltning, socialt arbete, rättsvetenskap, socialpsykologi och psykologi) ligger till grund för forskningen vid högskolan. Dessutom bedrivs tillämpad forskning.

Vid högskolan finns ett forskningsinstitut (FISS). Forskningen sker huvudsakligen inom fyra tematiska områden: journalistik, medier och kommunikation, välfärd och samhällsservice, utveckling och socialisation i livscykelperspektiv samt hälsa och välfärd. I anslutning till forskningsinstitutet verkar två mångvetenskapliga forskningsenheter: Centret för forskning om etniska relationer och nationalism (CEREN) och FO-RUM som är ett flervetenskapligt forsknings- och samarbetscenter med fokus på ny offentlig förvaltning, samhällelig miljöforskning samt regionala och lokala utvecklingsfrågor.

- [Högskolans tematiska forskningsområden samt CEREN och FO-RUM](#)

#### 1.1 Målsättning och ledning

Verksamheten följer högskolans strategi och forskningens målsättning är att erbjuda samhället och speciellt den svenskspråkiga befolkningen relevanta analyser om samhällsförändringarna. Internationaliseringen utgör en växande utmaning för forskningen och komparativa aspekter i forskningen stärks av högskolans satsning på systemet med International Readers och Visiting Research Fellows samt medverkan i internationella forsknings- och forskarutbildningsprojekt. Forskningen vid högskolan och forskningsinstitutet leds av högskolans forskningsråd. Forskningschefen är ordförande för forskningsrådet.

Högskolan följer Forskningsetiska delegationens direktiv om forskningsetik och god vetenskaplig praxis.

- [Högskolans strategi 2010–2012](#)
- [International Readers](#)
- [Visiting Research Fellows](#)
- [Information om forskningsetik och relevanta länkar](#)

## 1.2 Forskningsprojekt

En stor del av forskningen vid högskolan sker inom tidsbegränsade forskningsprojekt som finansieras med externa medel. Projektets olika faser beskrivs i handboken "Projektets livscykel vid Soc&kom" som finns i Alma.

- [Projektets livscykel vid Soc&kom](#)
- [Kvalitetsmatris för forskningen](#)

## 1.3 Utvärdering av forskningen

Utvärderingen av forskningens kvalitet sker bl.a. i följande faser:

- Finansiärernas utvärdering
- Expertutvärdering/"peer reviews" i vetenskaplig debatt
- Utvärdering i vetenskapliga tidskrifter
- Utvärderingar av universitetens verksamhet

Forskningen vid högskolan utvärderas vart sjätte år i samband med en internationell forskningsutvärdering vid samtliga enheter vid Helsingfors universitet. Högskolan rapporterade 4.12.2006 till Helsingfors universitets rektor om nuvarande och planerade åtgärder med anledning av rekommendationerna från forskningsutvärderingen gällande åren 1999-2004.

- [Utvärderingsresultat](#)
- [Uppföljning av forskningens utvärdering](#)

## 2 Utbildning

### 2.1 Utbildningens uppgift och målsättningar

Svenska social- och kommunalhögskolans uppgift är att ge samhällsvetenskaplig utbildning på svenska. Högskolan hör till Helsingfors universitet som en fristående svenskspråkig enhet. Högskolan ger lägre högskoleexamen och de studerande har rätt att efter avlagd politices kandidatexamen fortsätta för politices magisterexamen vid universitetet. Målsättningen är en forskningsbaserad, studentcentrerad undervisning som främjar kritiskt och reflektivt tänkande samt utvecklar arbetslivsrelevanta färdigheter. Målet är att säkra en effektiv studiegång och examina av hög kvalitet.

- [Högskolans strategi 2010–2012](#)

### 2.2. Ledning av utbildningen

Utbildningen följer riktlinjerna i högskolans strategi. Som en del av Helsingfors universitet stöder högskolans utbildning också målen i HU:s utvecklingsprogram för undervisningen och studierna. Riktlinjer för utveckling av högskolans utbildning ges också av den strategi för den svenska högskoleutbildningen i Finland som år 2005 publicerades av Samordningsdelegationen för den svenskspråkiga högskoleutbildningen. I Helsingforsregionen utgör Rektorsdelegationen för högskoleutbildning i Helsingfors (RHH) ett forum för samarbete högskolorna emellan. Högskolans rektor är medlem i båda ovan nämnda organ.

Högskolans undervisningsplan bereds i ämnesråd och utbildningsråd och godkänns därefter av högskolans styrelse på föredragning av chefen för studieärenden. Högskolans rektor fungerar som ordförande för styrelsen. Ämnesföreståndarna fungerar som ordförande i ämnesråden och studierektorn som ordförande för utbildningsrådet.

Studieperiodens ansvarsperson, vilken framgår av studiehandboken, planerar undervisningen och ansvarar för dess kvalitet, rekryterar lärare och svarar för de praktiska arrangemangen. Ansvarspersonen ansvarar också för utvecklingen av studieperioden, bl.a. på basis av de studerandes kursfeedback. De studerande har ansvar för sitt eget lärande och att studierna framskrider planenligt.

- [Styrelsen](#)
- [Förvaltningsinstruktion](#)
- [Utbildningsråd](#)
- [Ämnesråden](#)
- [Weboodi](#)
- [Samordningsdelegationen för den svenskspråkiga högskoleutbildningen i Finland](#)
- [Rektorsdelegationen för högskoleutbildning i Helsingfors \(RHH\)](#)

### 2.3 Examenstruktur

Vid högskolan avläggs lägre högskoleexamen, 180 studiepoäng med en målsatt tid på tre år. Examen kan avläggas i 6 olika huvudämnen (journalistik, socialpsykologi och psykologi, sociologi, statskunskap med förvaltning, socialt arbete samt rättsvetenskap). De studerande har rätt att efter avlagd politices kandidatexamen fortsätta direkt till magisterstudier vid statsvetenskapliga fakulteten vid Helsingfors universitet till respektive huvudämne. Ett undantag utgör ämnet rättsvetenskap. En studerande som avlagt examen med rättsvetenskap som huvudämne kan ansöka om rätt att studera för politices magisterexamen i huvudämnet offentlig rätt vid Åbo Akademi.

- [Förordningen om universitetsexamina](#)
- [Stående föreskrifter](#) för Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet
- [Weboodi](#)

### 2.4 Utbildning på kandidatnivå

Högskolans utbildning bygger på forskningsbaserad undervisning som främjar kritiskt och reflektivt tänkande samt utvecklar arbetslivsrelevanta färdigheter. Undervisningsmetoderna är mångsidiga och studentcentrerade. Vid högskolan ges grund- och ämnesstudier i sex huvudämnen samt obligatoriska gemensamma studier i språk, statistik, informations- och kommunikationsteknik (IKT) mm. I alla ämnen ingår en eller flera obligatoriska praktikperioder. I samband med praktikperioden utses en praktikhandledare för varje studerande.

Högskolan uppmanar till internationella studier.

Högskolan har tillsammans med Helsingfors universitet det nationella ansvaret för den svenskspråkiga utbildningen av socialarbetare. Hösten 2006 inledde högskolan en temporär utbildning i socialt arbete i Vasa.

- [Weboodi](#)
- [Information om praktik vid högskolan](#)
- [Information om utbildningen i socialt arbete i Vasa](#)

#### 2.4.1 Studentrekrytering

Högskolans främsta rekryteringsbas utgörs av Svenskfinland. Ca hälften av de sökande kommer från huvudstadsregionen. Studerande rekryteras också från hela Norden. Högskolan har via Rektorsdelegationen för högskoleutbildning i Helsingfors (RHH) ett aktivt samarbete med andra svensk- och tvåspråkiga universitet och högskolor gällande gemensam rekrytering

och marknadsföring av Helsingforsregionen som studieort. Högskolan utvecklar studentrekryteringen med hjälp av elektronisk marknadsföring, och har använt en elektronisk ansökningsblankett sedan år 2005. Från och med år 2009 söker man till högskolan via universitetens gemensamma elektroniska ansökningssystem. Högskolan har under de senaste åren haft ca 300 sökande, varav ca 95 blir antagna årligen. Första året med universitetens gemensamma ansökningssystem ökade antalet sökande till högskolan med nästan en tredjedel.

Urvalsförfarandet bygger på att få in de bästa och mest motiverade sökandena. Urvalsbesluten bereds av intagningskommissionen och besluten fattas av rektor på föredragning av planeraren för studieärenden. Urvalsprinciperna bereds av intagningskommissionen och besluten fattas av styrelsen på föredragning av planeraren för studieärenden. Samtliga ämnen och Studentorganisationen är representerade i intagningskommissionen. Intagningskommissionen, rektor och planeraren för studieärenden utvärderar urvalsförfarandet årligen.

Vid antagningen av nya studerande beaktas både ansökningshandlingar och inträdesförhör. Till ämnena socialt arbete, socialpsykologi och psykologi, sociologi samt statskunskap med förvaltning antas årligen maximalt fem studerande på basis av tidigare studier vid universitet eller öppet universitet. Högskolans examens- och undervisningsspråk är svenska. Sökande som har fått sin skolutbildning på annat språk än svenska, och som inte uppfyller urvalsprincipernas kriterier på kunskaper i svenska, måste bli godkända i ett prov i svenska för att kunna ansöka till högskolan. Högskolan har under 2000-talet mottagit endast en handfull rättelseyrkanden och ingen av dem har gått vidare till förvaltningsdomstolen. Högskolan strävar till att skapa en internationell miljö på hemmaplan genom att ta emot ett tjugotal internationella utbytes- eller gäststuderande årligen.

- [Urvalssidorna](#)
- [Urvalsguiden 2010](#)
- [Intagningskommissionen](#)
- [Statistik från urvalet 2005–2007](#)
- [Utbytesavtal](#)

#### 2.4.2 Undervisningsplanering och utveckling av undervisningen

I undervisningsplanen ingår undervisningens allmänna målsättningar och strukturen för ämnena, kursfordringarna (de enskilda studieperiodernas namn, målsättningar och omfattning i studiepoäng, undervisningsform och kurslitteratur), tidsperioden under vilken undervisning meddelas samt tentamensordningen. Högskolan strävar efter en målinriktad planering som stöder kumulativ inlärning och meningsfulla studiehelheter som är rätt dimensionerade så att studierna kan genomföras på målsatt tid. Grund- och ämnesstudierna har god koppling till magisternivåns fördjupade studier genom kontinuerlig växelverkan med statsvetenskapliga fakultetens institutioner.

Ämnesråden utvecklar undervisningen ämnesvis. Utbildningsrådet koordinerar undervisningen ämnena emellan, utvecklar undervisningen och examina vid högskolan, samt utarbetar förslag till undervisningsplan. Styrelsen godkänner undervisningsplanen för tre år, förutom kalendarier och tentamensordningen som godkänns årligen. Under treårsperioden godkänner styrelsen årligen eventuella ändringar i kursfordringarna. Högskolans rektor är av styrelsen befullmäktigad att godkänna smärre förändringar under läsåret.

Undervisningen utvecklas för att tillgodose ett tillräckligt kursutbud för högskolans utbytesstuderande. Kursinnehållet strävar till att utnyttja internationell forskning och ge våra studerande verktyg att fungera i en globaliserad värld.

Högskolan satsar på att rekrytera pedagogiskt meriterade lärare. Vid tillsättning av undervisningstjänster tillämpas kriterier för bedömningen av undervisningsmeriter som är godkända av högskolans styrelse.

I och med flytten till nya utrymmen i centrumcampus går högskolan med i Helsingfors universitets salsbokningssystem WebTimmi.

- [Studiebyråns webbsidor](#)
- [Weboodi](#)
- [Salsbokning](#)
- [Tentamensordningen](#)
- [Kalendariet](#)
- [Styrelsen](#)
- [Utbildningsrådet](#)
- [Ämnesråden](#)
- [Processbeskrivning av koordinering och planering av undervisningen](#)
- [Kriterier för bedömningen av undervisningsmeriter](#)

#### 2.4.3 Biämnesstudier

Biämnena kan väljas fritt bland ämnena vid högskolan, Helsingfors universitet eller från ett annat universitet i Finland eller utomlands. Högskolan är via Helsingfors universitet med i det riksomfattande samarbetsavtalet mellan alla universitet i Finland som möjliggör flexibel studierätt (fi. joustava opinto-oikeus, JOO) över högskolegränserna. För den studerande erbjuder studiesamarbetet möjlighet att komplettera studierna och bygga upp examen både enligt eget intresse och med tanke på arbetsmarknaden. Biämnenas omfattning i politics kandidatexamen utgörs av antingen grundstudier (25 sp) i två ämnen (sammanlagt 50 sp), eller grund- och ämnesstudier i ett ämne (60 sp).

- [JOO-sidorna](#) (flexibel studierätt)

#### 2.4.4 Utexaminering

Då den studerande har fullföljt alla studier som hör till examen fyller han/hon i en blankett för ansökan om kandidatbetyg och lämnar denna samt den språkgranskade kandidatavhandlingen till studiebyrån inom de tidsramar som anges i tidtabellen för betygsutskrivning. Publik med betygsutdelning ordnas en gång per läsår i maj.

- [Information om utexaminering](#)
- [Processbeskrivning för utexaminering](#)

#### 2.4.5 Magisterprogram

Ett engelskspråkigt tvärvetenskapligt magisterprogram i etniska relationer (Master's Degree Programme in Ethnic Relations, Cultural Diversity and Integration (ERI), omfattande 120 studiepoäng, inleddes hösten 2008. Högskolan ansvarar för planeringen av programmet, och undervisningen sker både inom ramen för högskolan och statsvetenskapliga fakulteten. En ny intagning av studerande till programmet skedde våren 2009.

Ett magisterprogram i socialt arbete på svenska arrangerades åren 2005–2007. Målsättningen med programmet var att höja kompetensen bland personal som utför socialarbetsuppgifter samt att generellt avhjälpa bristen på behöriga svenskspråkiga socialarbetare.

Vid magisterprogram utfärdar statsvetenskapliga fakulteten politices magisterexamen.

- [Magisterprogrammet ERI:s hemsidor](#)

## 2.5 Utvärdering av undervisningen och utbildningen

Vid bedömningen av inläringen kartläggs hur kunskaperna tillägnats och förmågan att tillämpa dem. Studenten får respons på sin inläring och bedömningsmetoderna är förenliga med stoffet och undervisningsmetoderna. Alla studerande gör upp en individuell studieplan (ISP) i början av studierna. Till denna plan återkommer den studerande i samtal med läraren regelbundet under hela studietiden.

Alla studieperioder som har undervisning utvärderas av de studerande elektroniskt via WebOodi. Resultatet av kursutvärderingarna används bl.a. vid utveckling av undervisningen. Högskolan har regelbundet gemensamma tillfällen för lärare och studerande där kursutvärderingen diskuteras. Resultatet av utvärderingen används också vid rektors årliga utvecklingssamtal med ämnesföreståndarna. Högskolan har gemensamma kriterier för bedömning av kandidatavhandlingen.

Efter praktikperioderna skriver de studerande praktikrapporter som behandlas vid gemensamma praktikuppföljningsseminarier. Inom socialt arbete utvärderas den tio veckor långa handledda studiepraktiken dessutom regelbundet under själva praktiktiden, då också praktikhandledarna deltar.

Efter avlagd kandidatexamen får varje studerande en blankett via byrån för karriär- och rekryteringstjänster (Rekry) där de uppmanas ge feedback på studierna och yrkeslivet.

En på material från Statistikcentralen baserad utredning över hur samtliga utexaminerade från Svenska social och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet 1990–2007 har placerat sig på arbetsmarknaden publiceras hösten 2007. Utredningen påvisar att de utexaminerade från högskolan placerar sig i yrken som motsvarar utbildningen.

Utbildningen vid Helsingfors universitet utvärderas internationellt vart sjätte år, senast åren 2007-2008. Resultatet av utvärderingen har beaktats i högskolans strategier.

- [Elektronisk anmälan till tentamen](#)
- [Utvärdering av kurser via WebOodi](#)
- [Bedömningskriterier för kandidatavhandlingen](#)
- Rekrys blankett ”[feedback om studierna och yrkeslivet](#)”
- [Kvalitetsmatris för utbildningen](#)
- [Statistik över studerande vid HU](#)
- [Rapporten ”Vad tror du det hände sen?”](#) (manuskript)
- [Internationell utvärderingen av utbildningen 2007-2008](#)

### 3 Samhällelig växelverkan

#### 3.1 Målet med den samhälleliga växelverkan

Enligt universitetslagen skall universiteten fullgöra sina uppgifter i samverkan med det övriga samhället och främja forskningsresultatens och den konstnärliga verksamhetens genomslagskraft i samhället. För en samhällsvetenskaplig enhet som Svenska social- och kommunalhögskolan är en intensiv växelverkan med samhället en naturlig och integrerad del av såväl forskning som utbildning. Inom forskningen är det centrala målet med samhällelig växelverkan att erhålla impulser för forskningen och förmedla forskningsresultat till samhället. Inom utbildningen är målet med den samhälleliga växelverkan att garantera samhälls- och arbetslivsrelevanta examina. I såväl utbildning som forskning är ett mål med samhällelig växelverkan också att påverka samhället.

Helsingfors universitets allmänna principer för utvecklandet av den samhälleliga växelverkan ([HU:s rektors beslut 163/2007](#)) gäller också högskolan.

I [högskolans strategi \(avsnitten A 3.3.och B 6\)](#) uppställs de centrala målen för de olika delarna av den samhälleliga växelverkan.

#### 3.2 Centrala intressegrupper och samarbetsparter

I avsnitt A 1.3.1 av verksamhetshandboken finns en förteckning över en del av högskolans centrala intressegrupper och samarbetsparter.

#### 3.3 Högskolans samarbetsdelegation

En viktig kontaktlänk till samhället utgörs av högskolans [samarbetsdelegation](#), som första gången tillsattes år 1994. Via samarbetsdelegationen upprätthåller högskolan kontakter till de områden för vilka högskolan utbildar och till de svensk- och tvåspråkiga regionerna i landet. Samarbetsdelegationen sammanträder årligen samma dag som Soc&kom-dagen ordnas. Delegationens verksamhet har utvecklats i en allt mer interaktiv riktning, vilket innebär en viktig input för högskolans verksamhet.

#### 3.4 Soc&kom-dagen

Årligen ordnar högskolan en Soc&kom-dag, till vilken tidigare studerande och anställda inbjuds och till vilken också allmänheten är välkommen. Soc&kom-dagen ordnas kring ett aktuellt tema som är relevant med tanke på forskningen och utbildningen vid högskolan. [Soc&kom-dagar](#) har ordnats sedan år 1976.

#### 3.5 Vuxenutbildningen

Begreppet vuxenutbildning omfattar såväl verksamheten inom det öppna universitet som fortbildningsverksamheten. De kurser som högskolan erbjuder inom det öppna universitetet förverkligas inom [Öppna Universitetet vid Helsingfors universitet](#). Vuxenutbildningen vid högskolan sköts av [Svensk vuxenutbildning SVUX/ Svenska social- och kommunalhögskolan](#). Inom Helsingfors universitet finns ett nätverk vuxenutbildningsproducenter som producerar eller administrerar svenskspråkig fortbildning eller undervisning inom det öppna universitetet. Detta nätverk heter [SVUX Svensk vuxenutbildning vid Helsingfors universitet](#). Nätverkets organisation, mål och riktlinjer godkänns av sektionen för svensk vuxenutbildning.

### 3.5.1 Vuxenutbildningens uppgift och målsättningar

Verksamheten har som främsta målsättning att erbjuda svenskspråkig fortbildning åt högskolans målgrupper; socialarbetare, journalister och personal inom den offentliga förvaltningen. Eftersom det inom högskolan finns kunskaper som även behövs av andra yrkesgrupper producerar SVUX/SSKH också fortbildningar för bl.a. personal inom utbildningsväsendet och personal inom hälsovården.

### 3.5.2 Kvalitetssäkringen av fortbildningen

Kvaliteten på fortbildningen måste vara mycket god och därför har SVUX/SSKH utarbetat olika kvalitetssäkringsrutiner. Exempel på hur kvaliteten på utbildningarna säkerställs:

1. [Allmänna rutiner](#)
2. [Rektorsskolan](#)

Kvalitetssäkringen och rutinerna kring planering, förverkligande och uppföljning beskrivs i [Kvalitetsmatris för samhällelig växelverkan](#).

### 3.6 Samhällelig växelverkan i högskolans verksamhet

Som en samhällsvetenskaplig enhet engagerar sig högskolan i analysen av det finländska samhället.

Genom sin forskningsverksamhet strävar högskolan efter att vara kunskapsskapande i en kritisk och reflekterande växelverkan med samhället. Högskolan stöder lärarna och forskarna i uppgiften att informera om pågående forskning och forskningsresultat såväl nationellt som internationellt. Högskolans forskare deltar i samhällsdebatten och fungerar som experter i olika nätverk i samhället. Forskarnas samhälleliga engagemang dokumenteras i Helsingfors universitets [kunskapsdatabaser](#).

Inom utbildningen förstärker högskolan sina arbetslivskontakter och nya former för integrering av utbildning, forskning och arbetsliv skapas. I samband med de olika praktikperioderna inom studierna har högskolan kontakt med olika instanser. För t.ex. studerande inom utbildningen i socialt arbete är den studentdrivna socialbyrån Ne-Rå samt Mathilda Wrede-institutet av särskild betydelse. För studerande i journalistik är de viktigaste kontakterna olika redaktioner runt om i Svenskfinland.

I högskolans tre [publikationsserier](#) publiceras avhandlingar, vetenskapliga rapporter och diskussionsinlägg. Högskolan satsar också på webbpublicering av preliminära rapporter, projektbeskrivningar och kandidatavhandlingar som har större samhällelig betydelse.

Genom en aktiv information strävar högskolan efter att öka kännedomen om sin verksamhet ute i samhället. Högskolans externa tidning ”[Soc&kom informerar](#)”, som utkommer två gånger per år, innehåller bl.a. aktuell information om pågående forskning, seminarier, studier och fortbildning. Årligen sammanställs en [årsberättelse](#) som innehåller en beskrivning över verksamheten samt statistiska uppgifter. Genom mediekontakter och pressmeddelanden informerar högskolan om verksamhet som har ett större allmänt intresse.

## C Resurser

### 1 Studerande

#### 1.1 De studerandes påverkningsmöjligheter

De studerande är representerade i högskolans olika förvaltningsorgan. Dessutom har de möjlighet att påverka genom att kontakta föredragandena före behandlingen av ärenden, tjänstemännen i deras ansvarsområden samt rektor, studierektor och prorektor. Regelbundet ordnas s.k. rektorskaffe där styrelsen för Studentorganisationen vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet r.f. (StudOrg) diskuterar aktuella frågor med högskolans ledningsgrupp. Representanter för StudOrg deltar också i högskolans planeringsdagar som arrangeras två gånger per år. Högskolan ordnar dessutom årligen utbildning för studentrepresentanterna i högskolans organ. Alla ämnen vid högskolan förutom rättsvetenskap har egna ämnesföreningar.

- [Styrelsen](#)
- [Utbildningsrådet](#)
- [Ämnesråden](#)
- [Intagningskommissionen](#)
- [Bibliotekskommissionen](#)
- [Internationella kommissionen](#)
- [StudOrgs webbsidor](#)

### 2 Personal

#### 2.1 Personalpolitiska målsättningar

Högskolans personalpolitiska målsättningar definieras i den [personalpolitiska planen](#). Planen baserar sig på högskolans [strategidokument](#) samt följer riktlinjerna i [Helsingfors universitets personalpolitiska program](#). I jämlikhetsfrågor följer högskolan [Helsingfors universitets jämställdhetsplan](#), [planen mot diskriminering vid Helsingfors universitet](#) samt [anvisningar för förebyggande av osakligt bemötande och trakasserier](#).

Verkställandet av högskolans personalpolitiska plan följs upp av en arbetsgrupp bestående av de olika personalgrupperna (lärare, forskare och förvaltning). Arbetsgruppens kommentarer beaktas vid uppgörandet av personalpolitisk plan för kommande verksamhetsperiod.

Uppföljning av planen 2001–2003 (finns som bilaga till styrelsens protokoll 24.5.2004)  
[Uppföljning av planen 2004–2006](#)

#### 2.2 Personalstrukturen

Högskolans personal består av undervisande och forskande personal samt övrig personal. För den undervisande och forskande personalen tillämpas den [tjänstestruktur i fyra nivåer](#) som universitetet godkänt. Utgångspunkten är att alla lärare forskar och att alla forskare undervisar. Forskarna rekryteras i huvudsak med hjälp av extern finansiering. Oberoende av finansieringskälla förutsätts det att forskarna använder 5 % av sin arbetstid till undervisning.

Personalens fördelning år 2008:

Undervisande och forskande personal	43 personarbetsår
Timlärare och docenter	3 personarbetsår
Övrig personal	21 personarbetsår

Högskolans målsättning är att anställa personal i bestående arbets- eller tjänsteförhållande, såvida inte anställningen är ett vikariat eller tillfälligt uppdrag (t.ex. inom ett projekt) eller annat särskilt skäl föreligger för tidsbestämda anställningar. För forskare och forskningsassistenter knutna till projekt eftersträvas anställningsförhållanden för hela projekttiden. Under perioden 2005–2007 har sju tidsbundna anställningsförhållanden vid högskolan ändrats till bestående.

### 2.3 Rekrytering av personal

Högskolans målsättning är att rekrytera kompetent och kunnig personal. Tjänsterna utannonseras i huvudsak i Hufvudstadsbladet, på [högskolans webbsida](#) och genom att använda olika relevanta nationella och internationella e-postlistor. Högskolans professorstjänster utannonseras dessutom i Helsingfors universitets gemensamma tjänsteannonser i Helsingin Sanomat och Hufvudstadsbladet samt på [universitetets webbsida](#).

Rektor utnämner eller anställer högskolans personal med undantag av professorer och docenter. Rektor beviljar även högskolans personal tjänstledighet. Styrelsen skall ges tillfälle att yttra sig innan utnämning till lärartjänst vid högskolan eller till tjänsten som högskolans förvaltningschef avgörs. Styrelsen skall också ges tillfälle att yttra sig om utnämning till tjänsteförhållande och om beviljande av tjänstledighet för längre tid än ett år för ovan nämnda tjänster.

Styrelsen skall ges tillfälle att yttra sig innan framställning om redogörelse för tjänstetillsättning av professorstjänst vid högskolan görs och innan tjänsteförslag upprättas.

Vid rekrytering av lärare genomförs en helhetsbedömning av de sökandes undervisningsmeriter i enlighet med de [bedömningskriterier](#) som högskolans styrelse godkänt.

Tjänstetillsättningsredogörelserna för professorstjänster publiceras på högskolans webbsida.

- [Relevanta författningar och instruktioner](#)

### 2.4 Löne- och anställningsvillkor

Vid högskolan tillämpas universitetens nya lönesystem. I det nya lönesystemet består lönen av en uppgiftsrelaterad lönedel, som bestäms på basis av uppgiftens svårighetsgrad och en personlig lönedel, som avgörs utgående från personens arbetsprestation och yrkeskunskap. Uppgifter om högskolans löne- och anställningsvillkor finns på [Almas personalsida](#).

- [Handbok om det nya lönesystemet](#) (Undervisningsministeriet)
- [Statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal 2007-2010](#) (Finansministeriet)

### 2.5 Personalutveckling

#### 2.5.1 Arbetsplatsintroduktion

Respektive chef ansvarar för introduktionen av en ny medarbetare. Högskolan har utarbetat information för nyanställda och materialet finns även på [Alma](#). Nya medarbetare deltar i Helsingfors universitets introduktionskurs, som ordnas tre gånger om året. Medlemmarna i högskolans virtualteam introducerar de nätbaserade verktygen och inlärningsmiljöerna för all ny personal så att den på ett smidigt sätt skall lära känna sin arbetsmiljö. De områden som

introduceras är de grundläggande datasystemen, e-post, e-postlistor, högskolans webbportal, Intranet (Alma), salsbokningssystemet, bibliotekets söksystem, studerande- och studieregistret (WebOodi) samt de inlärningsplattformar, BSCW och Moodle, som används vid högskolan (de sistnämnda endast för undervisningspersonal). Högskolan ordnar utbildning för nya styrelsemedlemmar och Studentorganisationens representanter i högskolans olika organ.

### 2.5.2 Personalens kompetensutveckling

Högskolan betonar och stöder en fortlöpande kompetensutveckling inom samtliga personalkategorier, både på individnivå och för att stärka högskolans kollektiva kompetens. Högskolan ordnar egen utbildning för personalen i olika aktuella frågor samt svenskspråkig personalutbildning i samarbete med Helsingforsnejdens svenskspråkiga högskolor. Aktuella frågor behandlas också inom ramen för regelbundna personalmöten. I samarbete med Svenska handelshögskolan och Åbo Akademi ordnas utbildningen "Lära av och om varandra" för förvaltningspersonalen. Högskolans personal deltar i [Helsingfors universitets personalutbildning](#). Högskolan understöder [deltagande i konferenser och seminarier](#), studiebesök och tjänstemannautbyte. [Forskningscaféer](#) och pedagogiska caféer ordnas med målsättningen att höja kompetensen samt öka kommunikationen mellan olika enheter, personal och studerande.

### 2.5.3 Utvecklingssamtal

Varje anställd för utvecklingssamtal med sin chef en gång per år. Senaste års verksamhet går igenom och målsättningar för kommande år slås fast. Vid sidan av utvecklingssamtal förs årligen, i vissa fall vart tredje år, utvärderingssamtal där den anställdas prestationer bedöms.

- [Blankett för utvecklingssamtal](#)

### 2.6 Personalens välbefinnande

Personalens psykiska och fysiska välbefinnande utgör en förutsättning för att uppnå goda arbetsresultat och för trivselen på arbetsplatsen. Högskolan understöder olika hälsofrämjande aktiviteter. Ergonomiska aspekter beaktas i arbetsmiljön.

Högskolan utgör en relativt liten arbetsplats vilket möjliggör flexibilitet och individuella lösningar. Då arbetsbördan för enskilda anställda tidvis kan bli stor, har högskolan inom förvaltningen utvecklat ett buffertsystem, bl.a. genom arbetsteam, olika deltidsarrangemang, och användning av extra arbetskraft. Universitetets tyky-verksamhet (verksamhet för upprätthållandet av arbetsförmågan) gäller även för högskolans personal.

Högskolan understöder initiativ till fritidsaktiviteter och gemensamma sammankomster samt personalens deltagande i fritidsaktiviteter som Helsingfors universitet ordnar.

- [Ergonomiska råd](#)
- [Företagshälsovård](#)

### 2.7 Arbetarskydd och riskutvärdering

Syftet med arbetarskyddet är att förbättra arbetsmiljön och arbetsförhållandena och att trygga och upprätthålla arbetstagarnas arbetsförmåga. Det väsentliga är att förebygga arbetsolyckor, arbetsrelaterade sjukdomar och andra olägenheter som beror på arbetet och arbetsmiljön och som påverkar arbetstagarnas fysiska och psykiska hälsa. Uppgifter om Helsingfors universitets arbetarskyddsorganisation och ansvarspersoner samt verksamhet finns på [universitetets Alma-sidor](#). Högskolan har ett eget arbetarskyddsombud som utses av personalmötet.

Högskolan har genomfört en riskutvärdering under perioden 2004–2005.

- [Sammanfattning över resultaten i högskolans riskutvärdering 2004–2005](#)
- [Åtgärder med anledning av riskutvärderingen vid högskolan 2004–2005](#)

## 2.8 Samarbetsförfarande och andra påverkningsmöjligheter för personalen

Personalens medbestämmande och inställningen till personalen inverkar på den enskilda och den kollektiva trivselen på arbetsplatsen.

Vid högskolan ordnas regelbundna [personalmöten](#), som är öppna för hela personalen och vilka utgör ett forum för samarbetsförfarande vid högskolan. På mötena behandlas kommande styrelseärenden och övriga aktuella ärenden.

Hela personalen inbjuds även till högskolans [planeringsdagar](#), som ordnas två gånger om året. En stor del av personalen, i genomsnitt ca 70 %, deltar i planeringsdagarna.

## 3 Finansiering

Universitetets rektor godkänner årligen [högskolans budget](#) som en del av [målprogrammet](#). Budgeten består i huvudsak av två resursområden, universitetets interna finansiering och extern finansiering.

### 3.1. Finansieringskällor

#### 3.1.1. Intern finansiering

##### *Basfinansiering*

Den interna finansieringen består till största delen av basfinansiering. Den baserar sig huvudsakligen på högskolans position som en enhet med riksomfattande uppgift. I basfinansieringen ingår även medel för högskolans verksamhetsutrymmen.

##### *Resultatmedel*

Resultatmedlen fördelas enligt separat överenskomna nyckeltal.

##### *Rektors strategiska medel*

Universitetets rektor tilldelar medel som högskolans rektor fritt kan använda för sådan verksamhet som stöder universitetets och högskolans strategi.

##### *Separat finansiering*

Universitetets rektor kan på basen av bevilja separat finansiering för utveckling av en specifik verksamhet.

#### 3.1.2 . Extern finansiering

Den externa finansieringens andel ökar. Från att ha varit ca 13 % år 2006 var dess andel ca 26 % år 2009. Finlands Akademi är den överlägset största externa finansiären.

### 3.2 Resursfördelning

Rektor fastställer ramen för den interna dispositionsplanen. Den baserar sig på årliga resultatdiskussioner mellan rektor och ämnesföreståndare.

## 4 Utrymmen

### 4.1 Fastigheterna

Svenska social- och kommunalhögskolans utrymmen för undervisning, lärare och förvaltning finns på Snellmansgatan 12 i en fastighet som färdigställdes år 2009. Huvudarkitekt var Juha Leiviskä. Byggnadens sammanlagda bruttoyta är 4 737 m<sup>2</sup> och volymen är 16 850 m<sup>3</sup>.

### 4.2 Räddningsplan

Högskolan har en räddningsplan som bl.a. innehåller uppgifter om högskolans skyddsorganisation och ansvarspersoner samt direktiv för åtgärder vid faro- och olycksituationer.

- [Högskolans räddningsplan](#)

### 4.3 Salsbokning

Högskolans utrymmen bokas via studiebyrån. I [salsbokningssystemet](#) kan man på förhand kontrollera vilka utrymmen som är lediga.

## D Stödfunktioner

### 1 Forskningen

Amanuenserna vid FISS och CEREN planerar tillsammans med forskningschefen, direktören för CEREN och FO-RUM-koordinatorn forskningsverksamheten samt ansvarar för högskolans forskningsinfrastruktur. Amanuenserna ger bl.a. handledning vid uppgörande av forskningsansökningar samt ansvarar tillsammans med ekonomiteamet för forskningsprojektens ekonomiuppföljning.

Informatören bistår tillsammans med amanuenserna vid forskningsförmedlingen, både om pågående forskningsprojekt och forskningsresultat. Informatören fungerar som redaktionssekreterare för [högskolans publikationsserier](#) samt ansvarar för marknadsföringen av publikationerna

- [Forskningsförvaltning och forskningsinstitutets, CERENs och FO-RUMs uppgifter](#)
- [Ledningsorgan](#)
- [Forskningschef och CERENs direktör](#)
- [Amanuensernas uppgifter](#)

### 2 Undervisning och studier

#### 2.1 Studieservice

Personalen vid högskolans studiebyrå handhar bl.a. studiehandledning, tentamens-, praktik- och JOO-administration, internationella utbyten och praktik i utlandet, registrering av studieprestationer, registrering av examina samt utskrivning av betyg. Studiebyrån utvecklar och upprätthåller studiehandboken och olika funktioner i WebOodi. För lärarna ges olika slag av administrativt stöd, bl.a. gällande WebOodi, statistik, schemaläggning och salsbokning.

Studiebyrån genomför studerandeurvalet och upprätthåller sidorna med information om studierna både på högskolans webbsidor och i Alma. Studiebyrån ordnar Abi-information och annan rekryteringsinformation samt informerar tutorerna om aktuella studieärenden. Studiebyrån arrangerar en introduktionsvecka för de nya studerandena med information om studierna och högskolan veckan innan undervisningen börjar.

Ämnena själva upprätthåller webbsidor för varje huvudämne. En del ämnen har egna studieguider för sina studerande tillgängliga på webbsidorna.

- [Studiebyråns webbsidor](#)
- [Studiebyråns material på ALMA](#)
- [Urvalsidorna](#)
- [Weboodi](#)
- [Salsbokningen](#)
- [WebOodi](#)
- [JOO-sidor](#) (flexibel studierätt)
- [Program för introduktionsveckan 2009](#)
- [Lärarnas mottagningstider](#)
- [Tentamensordningen 2009-10](#)
- [Information om praktik vid högskolan](#)

## 2.2 Undervisningsteknologi och nätpedagogik

Högskolan satsar på nätverksbaserade kurser för att utveckla samarbetet med andra högskolor både nationellt och internationellt. Genom att befrämja användningen av nätbaserade verktyg eftersträvas en mera flexibel form av undervisning samt en mångsidigare inläring som uppnås genom en effektivare handledning och en större aktivitet hos studerandena. Virtualteamet har en aktiv roll i fråga om utvecklingen av den nätbaserade undervisningen.

IT-teamet samarbetar med Centret för undervisningsteknologi vid Helsingfors universitet för att verka för en förbättring av det svenskspråkiga stödet och kursutbudet inom den nätbaserade undervisningen. Högskolan står för lärarinsatser inom den svenskspråkiga utbildningen och kurser hålls i högskolans utrymmen. Stöd ges också till lärarna vid skapandet av kurser i olika nätbaserade inlärningsmiljöer samt för användning av videokommunikation i undervisningen.

Medlemmarna i högskolans virtualteam introducerar de nätbaserade verktygen och inlärningsmiljöerna för all ny personal så att den på ett smidigt sätt skall lära känna sin arbetsmiljö. De områden som introduceras är de grundläggande datasystemen, e-post, e-postlistor, högskolans webbportal, Intranet (Alma), salsbokningssystemet, bibliotekets söksystem, studerande- och studieregistret (WebOodi) samt de inlärningsplattformar, BSCW, Blackboard och Moodle, som används vid högskolan (de sistnämnda endast för undervisningspersonal).

Högskolans virtualteam ordnar från och med hösten 2009 varje månad en klinik där man lyfter fram olika teman i den nätbaserade arbetsmiljön och hjälper personalen att lösa problem som är relaterade till den.

Under läsåret 2009–2010 hålls ett tiotal nätbaserade kurser vid högskolan i vilka man utnyttjar sig av olika inlärningsmiljöer. Åtminstone två gemensamma nätbaserade kurser ordnas också under läsåret tillsammans med Örebro universitet i Sverige. Under det här läsåret kommer högskolan också i större utsträckning än tidigare att använda videokommunikation av olika slag i undervisningen.

Högskolan har bidragit till att utveckla det svenska materialet för det körkort i informations- och kommunikationsteknik (IKT) som Helsingfors universitet tog i bruk som obligatoriskt för alla examensstuderande år 2005.

Inom nätverket Svenskspråkigt samarbete kring IKT (SvIKT) deltar högskolan tillsammans med Helsingfors universitet, Svenska handelshögskolan (Hanken), Teaterhögskolan och Arcada. Nätverket erbjuder kurser och utbildning på svenska inom informations- och kommunikationsteknik för lärare.

### 2.3. Internationell inlärningsmiljö

Högskolans strategi betonar ett utökat och fördjupat internationellt samarbete inom forsknings- och undervisningsverksamheten. Prorektor, som även är forskningschef, har det övergripande ansvaret för internationella ärenden. Kommissionen för internationella ärenden har en rådgivnings- och planeringsfunktion. Planeraren för internationella ärenden är föredragande i internationella ärenden. Den internationella verksamheten vid högskolan sker i samarbete med universitetet.

Årligen har högskolan ett drygt tjugotal internationella utbytesstuderande eller gäststuderande. Högskolans internationella studenttutorer hjälper våra internationella studerande att integreras i vår studiemiljö. När magisterprogrammet i etniska relationer inleddes hösten 2008 ökades antalet examensstuderande med internationell bakgrund. Därtill har högskolan årligen ett antal examensstuderande med utländskt (närmast nordiskt) medborgarskap. Högskolans utbud av engelskspråkig undervisning ingår i kursfordringarna, och erbjuds både internationella och egna studerande.

Internationella utbytesavtal (egna, inom fakulteten och vid HU) medför närvaro av internationella studerande i vår studiemiljö, och ger möjlighet för våra studerande att avlägga en del av sina studier vid utländskt universitet eller högskola.

Nya studerande informeras redan under introduktionsveckan om möjligheten att bedriva internationella studier, samt kontinuerligt i Alma genom ”Studier utomlands”, via hemsidan, e-post meddelanden och informationstillfällen. Språkkunskaper uppmuntras. Genom grundlig studieplanering eftersträvas en integrering av utlandsstudier i examen samt att studierna inte fördröjs.

Praktik utomlands sker dels genom utbytesavtal (socialt arbete) eller andra kanaler, t.ex. CIMO, dels genom egna kontakter till internationella organisationer, eller Finlands representationer utomlands. Erasmus arbetspraktik introducerades år 2007. Sammanlagt åker ett drygt tjugotal studerande årligen till ett annat land för att avlägga en del av sina studier där, varav ca 5 avlägger sin praktik.

Internationella lärarutbyten sker i viss mån, både genom universitetets bilaterala och högskolans egna avtal. Erasmus Lifelong Learning -Programmet möjliggör mobilitet även för övrig personal. Internationella Readers och docenter, samt professorn i etniska relationer utgör en integrerad del av högskolans internationella inlärningsmiljö.

Högskolan arrangerar årligen knappt 20 kurser på engelska. Flera av dessa går virtuellt med samarbete med studerande i andra länder. Därmed uppmuntras även internationaliseringen i hemlandet för de studerande som av en eller annan orsak inte kan delta i regelrätta studieutbyten.

Specifika internationella projekt:

- North-South-South inom Journalistik (Afrika)
- Global Environmental Journalism Initiative – GEJI (EU-Australien)
- Foreign Reporting (20 ECTS)
- Nordplus och Nordlys
  
- [Internationella Readers](#) och docenter
- [Högskolans strategi](#)
- [Kommissionen för internationella ärenden](#)
- [Studera utomlands](#)
- [Utbytesavtal](#)
- [Praktik utomlands](#)

### 3 Biblioteksservice

#### 3.1 Beslutsfattande, ledande och utveckling

Lärocentret är en integrerad del av högskolan och samarbetar med Helsingfors universitets bibliotek. Dess främsta uppgift är att stöda undervisningen och forskningen vid högskolan.

Högskolans styrelse och rektor drar upp riktlinjer för bibliotekets verksamhet och utveckling. Kommissionen för biblioteksärenden är ett beredande organ, vars medlemmar är utsedda bland forskarna, lärarna och studerandena. Kommissionen utses av högskolans rektor. Informationsspecialisten ansvarar för lärocentrets verksamhet. För tillfället finns ingen fastställd arbetsordning.

#### 3.2 Lärocentrets kärnprocesser

##### 3.2.1 Beståndsarbete och -politik

Lärocentret anskaffar och tillhandahåller litteratur, i elektronisk och tryckt form från de samhällsvetenskaper som finns inom högskolans forsknings- och undervisningsområden, speciellt svenskspråkig samhällsvetenskaplig litteratur, nordiska tidskrifter och samhällsvetenskaplig litteratur om de nordiska länderna. Material för hemlån finns i Biblioteket för statsvetenskaper, Campusbiblioteket i centrum och Studentbiblioteket. Lärocentret skaffar kurslitteratur i anslutning till högskolans undervisning. Läsesalsexemplaren finns i lärocentret och exemplaren för hemlån finns på Studentbiblioteket.

##### 3.2.2 Kundservice

Lärocentret erbjuder service inom högskolans forsknings- och undervisningsområden till olika kundgrupper med betoning på den svenskspråkiga servicen. Kunderna kan använda lärocentrets material på plats eller inom huset. Material lärocentret skaffar för utlåning finns på Studentbiblioteket eller Biblioteket för statsvetenskaper. I lärocentret finns läseplatser, kunddatorer och i samarbete med biblioteket för Statsvetenskaper erbjuds en separat läsesal på 4:e våningen. Biblioteksamanuensen har sitt arbetsrum i Biblioteket för statsvetenskaper. Kunderna har tillgång till elektroniska tjänster Helsingfors universitets bibliotek upprätthåller. På lärocentrets webbplats finns information som riktar sig till alla kunder och i Alma finns information som är avsedd enbart för anställda eller studerande vid högskolan.

##### 3.2.3 Databasarbete

Uppgifter om lärocentrets samlingar införs i [Helka-databasen](#) och i [NELLI-portalen](#) (informationssökningstjänst). Högskolans kandidatavhandlingar finns registrerade i en separat

[databas](#). Informationsspecialisten ger handledning om hur personalen inför egna publikationer i Tuhat, samt granskar införda publikationer. Material som införs i databaserna beskrivs med ämnesord.

### 3.3 Lärocentrets stödprocesser

Lärocentrets personal samarbetar och deltar i grupper inom Helsingfors universitets bibliotek. I en arbetsgrupp i Alma finns dokument och instruktioner avsedda enbart för bibliotekspersonalen.

### 3.4 Kvalitetssäkring

I kvalitetshandboken för Helsingfors universitets bibliotek finns nämnda de mekanismer som används för att säkra kvaliteten (kapitel A 3, B 1.1.4 och B 1.2.4).

- [Kvalitetsmatris för biblioteket](#)
- [Lärocentrets webbsidor](#)
- [HU:s biblioteks kvalitetshandbok](#)
- [Helka-databasen](#)
- [NELLI-portalen](#)
- [Tuhat](#)
- [JULKI-databasen](#)
- [Databasen med kandidatavhandlingar](#)

## 4 Informationsteknik (IT)

IT-ansvarig står i samråd med IT-servicecentret för planeringen av den teknologi och utvecklingen av de tekniska lösningar som behövs för att stöda både personal och studerande i sitt arbete. Tillsammans med IT-servicecentret står IT-ansvarig också för anskaffningar av datorer inklusive programvara samt övrig IT-utrustning. IT-avdelningen vid Helsingfors universitet ansvarar för det interna nätverket samt för den lokala datasäkerheten.

Utöver personaldatorerna har högskolan tre större datorutrymmen med sammanlagt ca 70 datorer. Därtill finns det 4 stycken Internetkiosker i informationscentret. Det finns ett tiotal nätskrivare i högskolan vilka underhålls av IT-avdelningen. Datorinstallationer och datorunderhåll finns dokumenterade i de arbetsprocessbeskrivningar som IT-teamet vid högskolan har utarbetat.

Användartillstånd och andra rättigheter till olika nättjänster och nätbaserade verktyg delas administreras av IT-ansvarig.

Enligt det serviceavtal som ingåtts mellan högskolan och Helsingfors universitet kommer IT-stödet att flytta till universitetets IT-servicecenter från och med september 2009. IT-stödet kommer dock fysiskt att befinna sig i högskolans utrymmen åtminstone fram till årsskiftet 2009-10. Högskolan kommer under hösten 2009 att fortsätta förhandlingar med Helsingfors universitet angående hur IT-stödet i praktiken skall förverkligas från och med våren 2010.

- [Frågor och svar](#) erbjuder användarna lösningar på de vanligaste problemen.
- [Tips och snabbguider](#)
- [E-post och e-postlistor](#)
- [Användartillstånd vid SSKH](#)
- [Behörighetsexpeditionen vid HU](#) sköter övriga tillstånd vid HU men man skall ansöka om dessa av IT-ansvarig vid högskolan.

## 5 Informationshantering

Informationshanteringen består av dokumentförvaltning, arkivering och diarieföring. Ärendehantering inom förvaltningen har utvecklats genom att föredragande har tagit i bruk ett gemensamt elektroniskt system. Målsättningen är att gå med i ett enhetligt ärendehanteringssystem inom Helsingfors universitet, där anhängiggjorda ärenden med tillhörande handlingar registreras. Arkiveringen vid högskolan regleras av arkivstadgan. Högskolan tillämpar Helsingfors universitets datasäkerhetsdirektiv vid informationshanteringen. Uppgifter om datasäkerheten finns på IT-teamets [Alma-sida](#).

## 6 Kommunikation

Till verksamheten hör både den externa och den interna kommunikationen, nät-kommunikationen samt marknadsföring. Informatören deltar i universitetets informatörsnätverks verksamhet och interna månadsmöten hålls kontinuerligt med informatören och amanuenserna på Forskningsinstitutet (FISS) och Centret för forskning om etniska relationer och nationalism (CEREN). Studentrekryteringen sker i samarbete med studiebyrån. Informatören bistår lärare och forskare vid forskningsförmedling och i uppgörande av presentations- och marknadsföringsmaterial.

### 6.1 Intern kommunikation

Den viktigaste interna kommunikationskanalen är [ALMA-intranet](#) samt [e-postlistorna](#) till personalen och studerande. Personalen informeras per e-post t.ex. om styrelsebeslut genast efter styrelsemötena.

### 6.2 Extern kommunikation

Den externa kommunikationen sker i huvudsak via [högskolans webbplats](#), pressmeddelanden, tidningen Soc&kom informerar, årsberättelse, broschyrer och annonser. En viktig del av den externa kommunikationen utgörs av förmedling av pågående forskning och förmedling av forskningsresultat.

### 6.3 Marknadsföring

Marknadsföring och studentrekrytering sker i samarbete med högskolans studiebyrå. Aktivt samarbete sker inom Rektorsdelegationen för högskoleutbildning i Helsingfors ([RHH](#)) i frågor gällande [gemensam nordisk rekrytering och marknadsföring](#) av Helsingforsregionen som studieort. Marknadsföring av högskolans [publikationer](#) sker huvudsakligen via högskolans webbplats.

### 6.4 Dokument som stöder verksamheten

- [Högskolans strategi 2010–2012](#)
- [Guider för universitetets visuella profil](#)
- [Informatörsnätverkets material i Alma](#) (arbetsgrupp för informatörer)

### 6.5 Uppföljning av verksamheten

Som en del av Helsingfors universitet deltar högskolan i de [undersökningar och uppföljningar](#) som gäller universitetets kommunikation och synlighet. Inom högskolan sker dessutom en kontinuerlig medieuppföljning. Layouten för högskolans externa tidning Soc&kom informerar, Juni 2006, har utvärderats som en tentamensuppgift av journaliststuderande i samband med deras studier i tidningslayout hösten 2007.

## **7 Ekonomiförvaltning**

Ekonomiförvaltningen regleras i [förvaltningsinstruktionen](#) och [ekonomistadgan](#). Inom förvaltningen finns ett [ekonomiteam](#) som sköter de praktiska uppgifterna inom ekonomin.

### 7.1. Verksamhets- och ekonomiplanering

Verksamhets- och ekonomiplaneringen finns beskriven i ekonomistadgans tredje kapitel.

### 7.2. Anslagsfördelning och ekonomiuppföljning

Principerna för anslagsfördelningen finns beskriven i ekonomistadgan, kapitel 3.4. Ekonomiuppföljningen beskrivs i kapitel 3.9.

### 7.3. Anskaffningar och egendomsförvaltning

Bestämmelserna gällande anskaffningar finns i ekonomistadgan, kapitel 5.11 och kapitel 9.

### 7.4. Handläggning av utgifter

Handläggningen av utgifter beskrivs i ekonomistadgans kapitel 5.

### 7.5. Handläggning av inkomster

Handläggningen av inkomster beskrivs i ekonomistadgans kapitel 6.

### 7.6. Betalningsrörelse

Stadganden om skötseln av betalningsrörelsen finns i kapitel 4.

### 7.7. Bokföring och bokslut

Om högskolans bokföring och bokslut finns stadgat i kapitel 7 respektive 8.

### 7.8. Rapportering

Rapporteringsansvaret för externa medel beskrivs i ekonomistadgans kapitel 6.4.2.

## **8 Godkännande och uppdatering av verksamhetshandboken**

Verksamhetshandboken godkänns årligen av rektor och uppdateras av ansvarspersonerna för respektive avsnitt.

Ansvarspersoner:

A Ledningssystem, förvaltningschef Rita Wickholm

B Grunduppgifter

1 Forskning, amanuens Minna Lehtola

2 Utbildning, chefen för studieärenden Marina Aalto

3 Samhällelig växelverkan, rektor Henrik Hägglund (förutom 3.5)

3.5 Vuxenutbildningen, fortbildningschef Robert Runeberg

C Resurser

1 Studerande, chefen för studieärenden Marina Aalto

- 2 Personal, förvaltningschef Rita Wickholm
- 3 Finansiering, ekonomiplanerare Lis-Britt Bergman
- 4 Utrymmen, förvaltningschef Rita Wickholm

#### D Stödfunktioner

- 1 Forskningen, amanuens Minna Lehtola
- 2 Undervisning och studier
  - 2.1 Studieservice, chefen för studieärenden Marina Aalto
  - 2.2 Undervisningsteknologi och nätpedagogik, IT-ansvarige Christian Lindblom
  - 2.3 Internationell inlärningsmiljö, planeraren för internationella ärenden AnneSophie Hokkanen
- 3 Biblioteksservice, informationsspecialist Maria Villbacka-Henriksson
- 4 Informationsteknologi (IT), IT-ansvarige Christian Lindblom
- 5 Informationshantering, förvaltningschef Rita Wickholm
- 6 Kommunikation, informatör Mats Engblom
- 7 Ekonomiförvaltning, ekonomiplanerare Lis-Britt Bergman