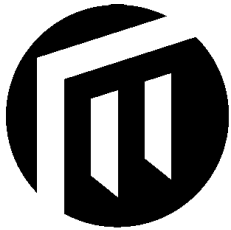


KULTUR OCH SAMHÄLLE

Guide för medarbetare



MALMÖ HÖGSKOLA



MALMÖ HÖGSKOLA

MAH / Kultur och samhälle

Lotta Orban
Informatör

Senast uppdaterad
2009-09-18

Välkommen till Kultur och samhälle!

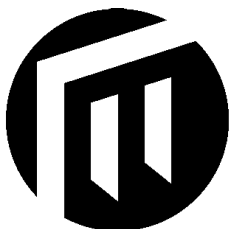
Vi är glada att du har valt att arbeta hos oss!

Som anställd har du säkert många frågor och funderingar över hur saker och ting fungerar på din arbetsplats. I guiden till medarbetare vid Kultur och samhälle presenteras en hel del information som vi vill att du som medarbetare tar del av.

När det finns en kontaktperson hänvisar vi i varje kapitel till en arbetsfunktion. På www.mah.se/ks/administration hittar du en lista med namn och kontaktuppgifter till dessa arbetsfunktioner inom Kultur och samhälle (KS).

Mer information hittar du på våra webbsidor. Se Malmö högskolas hemsida www.mah.se samt Kultur och samhälles hemsida www.mah.se/ks Läs särskilt under rubrikerna "För medarbetare".

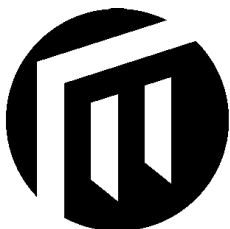
Vi hoppas att du kommer att trivas!



MALMÖ HÖGSKOLA

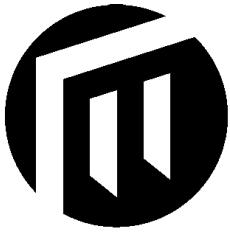
Innehållsförteckning

	Sid
1. Introduktion	4
2. Din anställning	4
2.1 Arbetstid	4
2.2 Lön	5
2.3 Bisyssla	5
2.4 Semester	5
2.5 Pension och försäkringar	6
2.6 Sjukdom, vård av sjukt barn	6
2.7 Företagshälsovård	6
2.8 Friskvård	6
2.9 Diverse förmåner	7
2.10 Fackliga företrädare	7
2.11 Skyddsombud och arbetsmiljöfrågor	7
2.12 Kompetensutveckling	8
2.13 Adressändring	8
2.14 Uppgift om anhöriga	8
3. Lokaler, utrustning och säkerhet	8
3.1 Lokaler, post och adresser	8
3.1.1 Postadresser	9
3.1.2 Besöksadresser	9
3.1.3 Leveransadresser	9
3.1.4 Offentlighet, sekretess, diarium och arkiv	10
3.1.5 Intern post – hämtställen	10
3.2 Brand, utrymning, första hjälpen	11
3.3 Krishantering	12
3.4 Arbetsplats och möbler	12
3.5 Multikort och nycklar	12
3.6 Datoridentitet, nätverk, support och e-postadress	13
3.7 Telefonanknytning, röstbrevlåda, telefon- och kompetensregister och fax	14
3.8 AV-utrustning	14
3.9 Kopiering och kontorsmaterial	15
3.10 Återvinning	15
3.11 Bibliotek	15
3.12 Lokalbokning	16
3.13 Bilparkering, bussförbindelser och tjänstecyklar	16



MALMÖ HÖGSKOLA

4. Ekonomi	17
4.1 Inköp av varor och tjänster	17
4.2 Resor	17
4.3 Representation	17
4.4 Mindre utlägg	18
5. Informationsfrågor	18
5.1 Extern information	18
5.2 Intern information	19
6. Juridiska frågor	19
7. Pedagogiska frågor	20
7.1 Utbildningsnämnd och kursnämnder	20
7.2 Utbildningskoordinatorer	20
7.3 Program- och kursråd	20
7.4 Kursvärderingar	20
7.5 Kurs- och programwebbsidor	21
7.6 Kursstart och registrering	21
7.7 Tentamen och resultatredovisning	21
8. Organisation	22
8.1 Malmö högskola	22
8.2 Kultur och samhälle	23
8.2.1 Historik	23
8.2.2 Utbildning	23
8.2.3 Forskning	24
8.2.4 Samverkan	24
8.2.5 Organisation	24



MALMÖ HÖGSKOLA

1. Introduktion

Malmö högskola inbjuder två gånger om året samtliga nyanställda till en gemensam introduktion. Syftet är att du ska få kunskap om Malmö högskola, dess visioner och mål. Under introduktionen kommer du att få träffa rektor, förvaltningschef och funktionsansvariga inom förvaltningen samt få tillfälle att besöka de andra områdena vid Malmö högskola. Läs mer på: www.mah.se/medarbetare under rubriken "Nyanställd".

På Kultur och samhälle, KS, är närmaste chef för den institution/avdelning du tillhör ansvarig för din introduktion.

Kultur och samhälle har en personalfunktion som finns på Gemensam administration och service (GAS), Gäddan 8, plan 2B, hämtställe 79. Du kan vända dig till personalhandläggarna i alla personalfrågor.

2. Din anställning

2.1 Arbetstid

Det finns ett arbetstidsavtal för lärare och ett flexstidsavtal för teknisk-administrativ personal.

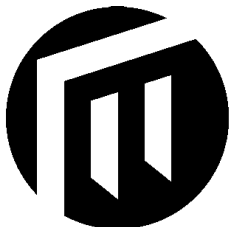
Arbetstiden för administrativ personal är 39 timmar och 45 minuter i veckan. Dock arbetar vi 40 timmar i veckan, vilket gör att klämdagarna är inarbetade. Under vissa dagar före helgdag minskas också arbetstiden.

Beroende på ålder är årsarbetstiden för lärare och doktorander:
1 700 timmar för arbetstagare fr o m året du fyller 40 år

1 732 timmar för arbetstagare fr om med året du fyller 30 år

1 756 timmar för arbetstagare t o m året du fyller 29 år

Gottgörelse för övertid utgår ej för doktorander enligt ALFA bilaga 5, 8 §.



MALMÖ HÖGSKOLA

Läs mer om dina arbetstider på: www.mah.se/medarbetare under rubriken "Personalfrågor" och "Arbetstid/Ledighet".

2.2 Lön

Lön utbetalas via Nordea den 25:e, eller närmast liggande vardag varje månad. Överföringsuppdrag kan ordnas via din ordinarie bank alternativt via Nordea.

Som nyanställd ska du lämna in en skattsedel och eventuellt ett jämningsbesked till KS lönehandläggare, som finns på Gemensam förvaltning (GF), på Tornhuset, hämtställe 70.

2.3 Bisyssla

Alla anställda ska fylla i en blankett om bisysslor, oavsett om man har bisysslor eller inte. Anmälan görs vid nyanställning och om/när förhållandena ändras. Kontroll av bisysslor görs årligen. Anmälan görs till Kultur och samhälles registratorer som också utför kontrollen.

Blankett för bisyssla hittar du på: www.mah.se/blanketter

2.4 Semester

Du har rätt till semester redan första året du arbetar. Om du inte varit anställd hela året minskas semestern så att den svarar mot det antal dagar du varit anställd.

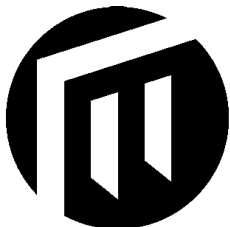
Beroende på ålder har du följande antal semesterdagar:

- 28 semesterdagar – t o m året du fyller 29 år
- 31 semesterdagar – fr o m året du fyller 30 år
- 35 semesterdagar – fr o m året du fyller 40 år

Du måste ta ut minst 20 semesterdagar per år och får inte ha mer än totalt 40 sparade semesterdagar.

Du ansöker om semester via egenrapporteringen i PA-systemet Palasso: www.mah.se/egenrapportering

För personal anställd enligt arbetstidsavtal för lärare läggs årets



MALMÖ HÖGSKOLA

semester ut med automatik från midsommar och framåt om annat önskemål inte inrapporterats senast den 30 april.

2.5 Pension och försäkringar

Aktuell information om dina pensionsförmåner hittar du på www.spv.se

Malmö högskola betalar in en kompletterande ålderspension, KÅPAN Tjänste, till dig.

Genom din anställning har du också en grupplivförsäkring.

2.6 Sjukdom, vård av sjukt barn

Vid sjukdom ska du snarast meddela din närmaste chef och egenrapportera första sjukdag i Palasso. När du sedan återgår i arbete ska du registrera sista sjukdag i Palasso:

www.mah.se/egenrapportering

Du anmäler även vård av sjukt barn via egenrapporteringen. Vid sjukt barn ska du även kontakta Försäkringskassan.

Om du blir sjuk på din semester och vill ha semesterdagar tillgodo ska du genast sjukanmäla dig till lönekontoret. Vid anmälan per brev är det poststämpelns datum som räknas som sjukanmälningsdag.

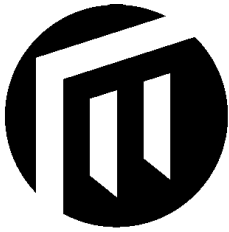
2.7 Företagshälsovård

Vår företagshälsovård är Avonova Hälsa, Hans Michelsensgatan 1B, 211 20 Malmö, tel 040-661 45 00 (vx). Företagshälsovården arbetar endast med arbetsrelaterad sjukvård.

2.8 Friskvård

Som anställd får Du ersättning för styrkta kostnader för friskvård med maximalt 1500 kr per kalenderår. Kvitto i original, med namn på arrangör och motionsutövare, vilken typ av motion eller friskvård det är samt för vilken tid avgiften gäller insändes till lönehandläggaren.

Följande uppräknade aktiviteter ersätts skattefritt:



MALMÖ HÖGSKOLA

Motion av enklare slag, till exempel gymnastik, styrketräning, spinning, bowling, simning och aerobics; racketsporter som bordtennis, tennis, badminton och squash; lagsporter som volleyboll, fotboll, handboll och innebandy. Även tai chi och qigong ersätts skattefritt.

Kontorsmassage (nacke, axlar och skuldror), avgift för kostrådgivning, t.ex. Viktväktarna och rökavvänjningskurs.

OBS! För familjekort och enstaka motionstillfällen utgår ingen ersättning. Fr o m 2007-01-01 är medlemsavgift skattepliktigt och ersätts inte.

Läs mer på: www.mah.se/medarbetare under rubrikerna Personalfrågor /Lön/Förmåner/ Friskvård

2.9 Diverse förmåner

ALFA, Allmänt löne- och förmånsavtal, ger dig som anställd rätt till bl a följande förmåner:

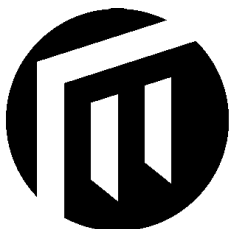
- Vid vissa tillfällen, som t ex läkarbesök, har du rätt att vara ledig med bibehållen lön.
- Högskolan ersätter vissa sjukvårds- och läkemedelskostnader.
- Vid föräldraledighet har du rätt till föräldrapenningtillägg för de dagar du tar ut föräldrapenning till sjukpenningnivån från Försäkringskassan.

2.10 Fackliga företrädare

Malmö högskola har avtal med de fackliga organisationerna OFR/S, SACO och SEKO. Inom OFR/S och SACO finns flera olika fackförbund. Fackliga företrädare på KS finns för både SACO, SEKO och OFR (ST och LF).

2.11 Skyddsombud och arbetsmiljöfrågor

Vid KS bedrivs arbetsmiljöarbetet via samverkansgruppen, tillika lokal skyddskommitté. På KS finns följande skyddsområden, Kranen 2, Kranen 8 (Ubåtshallen), Gäddan 8 samt Trollhättan 4 och 7. För varje skyddsområde ska det finnas minst ett skyddsombud samt huvudskyddsombud.



MALMÖ HÖGSKOLA

2.12 Kompetensutveckling

Kompetensen hos våra medarbetare är avgörande för om Malmö högskola ska lyckas med att ständigt utvecklas. Kontinuerlig kunskaps- och kompetensutveckling är en viktig förutsättning för resultatet.

Läs mer i personalpolicyn på: www.mah.se/medarbetare under rubrikerna ”Personalfrågor” och ”Kompetensutveckling”.

MAH erbjuder en rad interna kurser och utbildningar för personalen. Läs mer på: www.mah.se/medarbetare/kursportal

2.13 Adressändring

Adressändring gör du själv i egenrapporteringssystemet Palasso: www.mah.se/egenrapportering

2.14 Uppgift om anhöriga

På varje arbetsplats kan det hända olyckor eller inträffa akut sjukdom, som gör det angeläget att komma i kontakt med närstående. Kultur och samhälle önskar därmed att du som nyanställd kompletterar dina personuppgifter med uppgifter om vem som lämpligen bör kontaktas i en sådan situation.

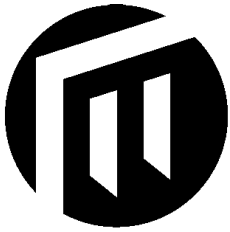
Uppgifterna läggs in i egenrapporteringen under person/anhöriga: www.mah.se/egenrapportering

Glöm inte att ändra i egenrapporteringen vid ändringar/kompletteringar. Uppgifterna kan bli offentlig handling.

3. Lokaler, utrustning och säkerhet

3.1 Lokaler, post och adresser

Kultur och samhälles lokaler finns på Universitetsholmen och i Västra hamnen i Malmö.



MALMÖ HÖGSKOLA



Kartor hittar du på webbsidan: www.mah.se/karta

Reception finns endast i Kranen, på C-plan. Den är öppen mån-fre kl 09.00-11.00 samt kl 12.00-14.00.

3.1.1 Postadresser

Malmö högskola
Kultur och samhälle
Aktuell institution eller enhet
Ev personnamn
205 06 Malmö

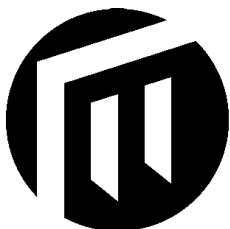
3.1.2 Besöksadresser

Gäddan: IMER, GPS, CKB samt GAS
Citadellsvägen 7

Kranen och Ubåtshallen: K3 och US
Östra Varvsgatan 11A

3.1.3 Leveransadresser

Gäddan; IMER, GPS, CKB samt GAS:
Södra Neptunigatan 6
211 18 Malmö



MALMÖ HÖGSKOLA

Kranen och Ubåtshallen: K3 och US

Ö Varvsgatan 11 A

211 19 Malmö

3.1.4 Offentlighet, sekretess, diarium och arkiv

Som statlig offentlig myndighet lyder Malmö högskola under offentlighetsprincipen. Post som är adresserad med högskolans namn överst öppnas av högskolans registrator. Direktadresserad post skickas till personen ifråga. Allmänna handlingar ska diarieföras så snart de inkommer till myndigheten. Den personadresserade posten som består av allmänna handlingar skall därför snarast lämnas in till registrator för diarieföring.

KS har två registratorer. MAH har också en jurist man kan vända sig till när man har juridiska frågor.

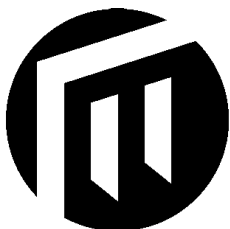
Läs mer på: www.mah.se/ks/gas under rubriken "Diarium och arkiv".

Läs också mer om olika lagar, regler, riktlinjer, diarieföring och allmänna handlingar på www.mah.se/medarbetare under "Juridiska frågor".

3.3.5 Intern post - hämtställen

Vi får såväl extern som intern post måndag-fredag runt kl 08.00 och både extern och intern post hämtas varje kväll tidigast kl 17.00 i respektive hus.

Vid intern post ska framgå adressatens namn, område/fakultet eller institution/centrum/enhet och hämtställe. Är adressen riktigt utformad levereras den nästkommande dag.



MALMÖ HÖGSKOLA

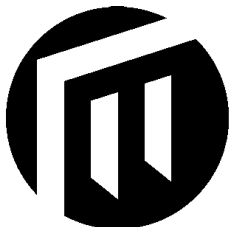
Intern hämtställe nr	Beteckning	Område/enhet
40	LUT	Lärarytbildningen, Orkanen
41	KS CTS	Urbana studier, Kranen/Ubåtshallen Centrum för teknikstudier, Kranen/Ubåtshallen
44	OD	Odontologiska fakulteten, Tandvårdshögskolan
46	HS	Fakulteten för Hälsa och samhälle, UMAS ingång 49
70	GF	Gemensam förvaltning, Tornhuset: administrativa avd (ekonomi), informationsavd, personalavd, rektorskansliet
71	GF	Gemensam förvaltning, Studentcentrum: internationella sekreteriet, plan- och lokalavd, professionsforskning, Centrum för tillämpad arbetslivsforskning CTA, studieadministrativa avd
71		Studentcentrum: KFS AB Studentbokhandel, Drivhuset
72		Kårhuset plan 1: studentkåren
72	GF	Kårhuset plan 2: Innovation och utveckling
73	KS	Konst, kultur och kommunikation, K3
74	BIT	IT, Orkanen
75	BIT	Orkanenbiblioteket
76	HS/MIM	Flundran
77	KS	Internationell Migration och Etniska relationer, IMER, Gäddan 8
79	KS	Kultur och samhälle och GAS, Gäddan 8

Personliga postfack finns samlade på ett eller några få ställen i respektive byggnad. Här eller i anslutning till vaktmästeriet kan du lämna utgående, både intern och extern, post.

3.2 Brand, utrymning, första hjälpen

Samtliga nödutgångar är markerade med grönvita skyltar. Kontrollera var din närmaste nödutgång är. Utrymningsplaner finns uppsatta på samtliga våningsplan. Brandsläckare finns utplacerade på ett flertal ställen i huset.

Vid utrymningslarm ska byggnaden utrymmas omedelbart.



MALMÖ HÖGSKOLA

Återsamling för personal på **Gäddan** sker på parkeringsplatsen vid Södra Neptunigatan, på baksidan av Gäddan. Återsamling för personal på **Kranen** sker på parkeringsplatsen framför huvudentrén för Kranen.

Vid nödsituation: Tänk på att slå 0 innan du slår 112.

Då det inte är en akut situation, när det finns misstanke om skadegörelse eller inbrott/stöld etc, kan personal och studenter ringa till Malmö högskolas vaktbolag Securitas. Man kan ringa Securitas när som helst, för att få hjälp och lämna information.

Telefon till Securitas larmcentral: 040 - 28 23 24

3.3 Krishantering

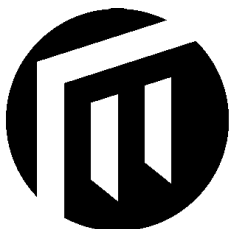
På KS finns en lokal krisgrupp som består av administrativ chef, chef för infrastruktur och IT, informatör, personalhandläggare, chef för utbildningsadministration samt prefekt och vaktmästare för den institution/motsvarande eller byggnad som berörs.

3.4 Arbetsplats och möbler

Din arbetsplats med möbler, telefon och dator ska vara iordningställd när du börjar din anställning. Ansvarig för detta är chef för infrastruktur och IT samt vaktmästaren i din byggnad.

3.5 Multikort och nycklar

På Malmö högskola och Kultur och samhälle används ett personligt multikort för att ta sig runt i lokalerna samt för kopiering och utskrifter. Multikortet kompletteras med en kod och ett fotografi. På respektive vaktmästeri kan du få nyckel samt instruktioner för utkvittering av multikort.



MALMÖ HÖGSKOLA

Byggnad	Information	Öppettider för entrén
Gäddan – CKB, GPS, IMER & GAS	Vaktmästeriet finns på plan 1.	Huvudentrén är öppen vardagar kl 07.30–16.30. För passage under övriga tider används multikortet.
Kranen och Ubåtshallen – K3 och US	Vaktmästeriet finns på Kranen plan C.	Huvudentrén vid rulltrappan är öppen vardagar kl 07.30–16.30. För passage under övriga tider eller via andra dörrar används multikortet. Hissarna går endast att använda vardagar kl 08.00–15.30.

3.6 Datoridentitet, nätverk, support och e-postadress

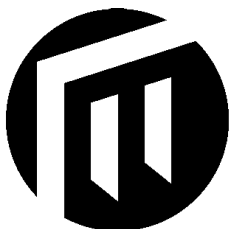
Dator, användaridentitet och e-postadress ska vara klart när du börjar din anställning. Ansvarig är chef för infrastruktur och IT samt vaktmästaren i din byggnad.

För **IT-support** vänd dig i första hand till din lokala IT-tekniker i respektive byggnad. Du kan också kontakta BIT:s support på ankn 57 555 eller på support@mah.se

Malmö högskola erbjuder samtliga anställda **datorutbildning** där vanliga frågor, virus, datorregler etc behandlas. Läs mer om Bibliotek och IT:s (BIT:s) personalutbildningar på följande webbsida: www.mah.se/bit/personalkurser

Du bör spara dina filer på MAH:s nätverk, enhet M:\ som är din hemkatalog och som säkerhetskopieras automatiskt. Vill du dela med dig av dina dokument kan du spara filerna på enhet N:\ Share\Gemensam På N:\KS\Staff har all personal läs- och skrivrättigheter.

För att **nå dokument hemifrån** läs på följande webbsida: www.mah.se/medarbetare under rubriken ITsupport/Program-och-tjanster/Inloggninghemkatalog/Na-hemkatalogen-hemifran/



MALMÖ HÖGSKOLA

3.7 Telefonanknytning, röstbrevlåda, telefon- och kompetensregister och fax

Malmö högskola erbjuder en **utbildning inom grundläggande data och telefoni**. Läs mer om Bibliotek och IT:s (BIT:s)

personalutbildningar på följande webbsida:

www.mah.se/bit/personalkurser

Växeln nås via 99. För att ringa internt räcker det med att slå de sista fem siffrorna i en anknytning. Om du ska ringa externt måste du alltid slå en nolla först och därefter det externa numret.

Läs mer om telefonservice på: www.mah.se/bit/telefoni

Det finns **hänvisningskoder** för möte, tjänsteärende, lunch, semester etc. Du kan även använda **röstbrevlåda** med ett personligt hälsningsmeddelande. På Netwise Office Web kan du via webben lyssna av meddelanden och välja hänvisning:

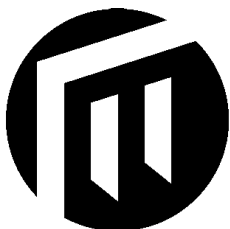
<http://telecmg.mah.se/netwiseoffice/>

Vid Malmö högskola finns ett sökbart **telefon- och kompetensregister**: www.mah.se/sok Om du har en datoridentitet kan du själv publicera och ändra dina uppgifter, t ex telefonnummer, enhet/område och information om kompetens, samt lägga upp en bild och länk till en eventuellt egen webbsida via webben. Du gör det via en administrationssida genom att logga in med din vanliga användaridentitet. De ändringar som du gör i kompetensrutan (till vänster på administrationssidan) uppdateras automatiskt. De ändringar som du gör av dina faktauppgifter (till höger) skickas till telefoniavdelningen som utför ändringarna. Du hittar administrationssidan på www.mah.se/bit/telefoni under rubriken ”Ändra uppgifter i telefon- och kompetensregistret”.

I samtliga byggnader finns tillgång till **fax**.

3.8 AV-utrustning

För bokning av audiovisuell utrustning, AV-utrustning, som DVD, VHS, projektor m.m. kontakta vaktmästeriet i respektive hus.



MALMÖ HÖGSKOLA

3.9 Kopiering och kontorsmaterial

Kopieringsapparater finns utplacerade på samtliga våningsplan och i samtliga korridorer. För att kunna använda dessa behövs multikort.

Läs mer om Multikortet under rubriken 3.7 Multikort, passerkort och nycklar.

Vaktmästerierna är behjälpliga vid kopiering i mån av tid. På vaktmästeriet på US har man också möjlighet till limbindning. Leverans sker då med internposten och längre framförhållning krävs.

OBS! För att komplettera kurslitteratur får lärare kopiera 15 %, dock högst 15 sidor, ur ett litterärt verk, utan tillstånd. Tre exemplar av det kompletta verket får kopieras. Högskolans jurist vet mer om upphovsrättslagen och högskolans Bonusavtal vad gäller kopiering.

Kontorsmaterial finns förvarat i förråd i varje byggnad. Kontakta vaktmästaren i byggnaden om du vill beställa något.

3.10 Återvinning

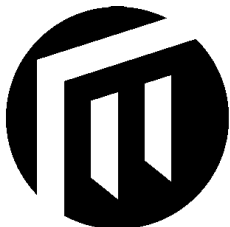
Vi återvinner papper, kartong/well, hårdplast, glas, kemikalier, lysrör och batterier. För återvinning av papper finns tunnor utplacerade i varje byggnad och på varje våningsplan. Det finns även återvinningsstationer för pappers-, hårdplast- och metallförpackningar samt glas, i varje byggnad och på varje våningsplan. För mer information om återvinning kontakta vaktmästaren i byggnaden eller på Kranen/Ubåtshallen lokalvårdaren.

3.11 Bibliotek

På Malmö högskola finns fyra bibliotek: Biblioteket Hälsa och samhälle, Kranenbiblioteket, Odontologiska biblioteket och Orkanenbiblioteket.

Orkanenbiblioteket är det största av Malmö högskolas fyra bibliotek med ca 700 arbetsplatser, med eller utan dator. Trådlöst nätverk finns i hela huset.

Här finns framför allt litteratur inom samhällsvetenskap, pedagogik, konst, kultur och kommunikation. Biblioteket erbjuder dessutom service och tjänster som du kan nå från din arbetsplats eller hemifrån, t.ex. databaser, e-



MALMÖ HÖGSKOLA

böcker, undervisningsfilm från UR och uppslagsverk. Du kan läsa mer om detta på: www.mah.se/bibliotek

Öppettider:

Måndag - Torsdag 9-20

Fredag 9-17

Lördag 11-16

E-post: orkanenbiblioteket@mah.se, ankn 57300 (vardagar kl. 10-16)

Det finns en eller två bibliotekarier som är kontaktperson för varje institution och centrum på KS.

3.12 Lokalbokning

På KS kan lokaler bokas via lokalbokare för varje byggnad.

Konferensrum bokas vanligtvis via en almanacka på väggen utanför det aktuella rummet.

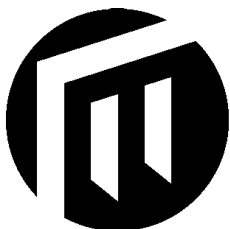
3.13 Bilparkering, bussförbindelser och tjänstecyklar

Parkeringsplatser där du betalar i automat finns i anslutning till varje byggnad. Du kan hyra en parkeringsplats via Parkering Malmö. Parkeringskortet köps på Parkering Malmös kontor på Östergatan 39, tel 040-34 19 00 och information hittas på www.parkering.malmo.se

Niagara: Garage under Studentcentrum, förvaltas av Plan- och lokalavdelningen, Malmö högskola. Månadskort à 400 kronor. **Kölista!** Kontakta fastighetsförvaltare Bengt-Olof Berg, 0708 - 655 202, bengt-olof.berg@mah.se

Kartor över högskolan och **information om kommunikation** till och från olika byggnader hittar du på www.mah.se/karta samt under kommunikation via puff i högerytan.

Tjänstecyklar för korttidsutlåning finns i varje byggnad. Kontakta vaktmästaren i byggnaden om du vill låna en cykel.



MALMÖ HÖGSKOLA

4. Ekonomi

Övergripande information om ekonomifrågor hittar du i Ekonomihandboken på: www.mah.se/medarbetare under "Ekonomifrågor" och "Ekonomihandbok".

4.1 Inköp av varor och tjänster

Samtliga inköp av såväl varor som tjänster skall vara godkända i förväg av dekan, prefekt eller administrativ chef. Regler för offentlig upphandling skall alltid beaktas och endast leverantörer som högskolan eller staten tecknat avtal med skall användas. Inköp skall ske mot faktura. Läs mer om inköp och upphandling på: www.mah.se/medarbetare under rubriken "Inköp och upphandling".

Malmö högskola har elektronisk fakturahantering. Referens på sakgranskare måste uppges vid varje beställning, samma som vid novellinloggning, tex Bengt Andersson på KS har referens KSBEAN.

Fakturaadress

Malmö högskola
BGC-id:MAH4422
Box 50500
202 50 Malmö

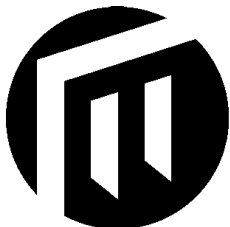
Har du frågor kring ekonomi, budget, tjänsteplanering, fakturor etc?
Kontakta någon av KS ekonomer på Gäddan, plan 2B, hämtställe 79.

4.2 Resor

Alla resor ska godkännas av din närmaste chef i förväg. Resor skall beställas genom Via Travel, tel 040-660 83 90. Resenären skriver en reseräkning om traktamente skall utgå eller om det har funnits utlägg i samband med resan. Räkningen egenrapporteras i Palasso: www.mah.se/egenrapportering

4.3 Representation

Representation skall godkännas i förväg av din närmaste chef.



MALMÖ HÖGSKOLA

Vid extern representation bör inte antalet deltagare från MAH vara fler än antalet externa deltagare. Takbelopp för representation samt mer information hittar du i Ekonomihandboken på: www.mah.se/medarbetare under ”Ekonomifrågor” och ”Ekonomihandbok”.

Blankett för representation finns på: www.mah.se/medarbetare/blanketter. Obligatoriska uppgifter är datum, plats, syfte, namn på deltagare, företag/myndighet och repr värds underskrift.

4.4 Mindre utlägg

Kontanta utlägg skall, i den utsträckning det går, undvikas och de skall godkännas i förväg av din närmaste chef. Vid utlägg fäst originalkvittot på blanketten för mindre utlägg. Ange namn, personnummer och bankkontonummer inkl clearingnummer och lämna till KS ekonomer på Gäddan, plan 2B, hämtställe 79.

Blankett för mindre utlägg finns på: www.mah.se/medarbetare/blanketter. Obligatoriska uppgifter är datum, plats, syfte, namn på deltagare, företag/myndighet och repr värds underskrift.

5. Informationsfrågor

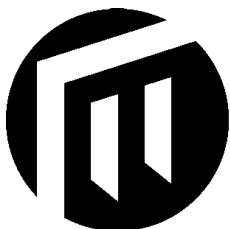
5.1 Extern information

Den externa kommunikationen med presumtiva studenter, politiker och företrädare för näringslivet, samhälle och organisationer och med en bred allmänhet sker via massmediakontakter, webben, tryckt informationsmaterial m.m.

För att ge en enhetlig bild av högskolan har Malmö högskola en informationspolicy, riktlinjer för publicering på Malmö högskolas webb samt en grafisk manual för informationsmaterial som du hittar på www.mah.se/medarbetare under rubriken ”Informationsfrågor”.

På följande webbsida kan du ladda ner MAH:s logotyp: www.mah.se/logotyp

Du hittar dokumentmallar för Word och PowerPoint etc. för både PC och Mac på: www.mah.se/mallar



MALMÖ HÖGSKOLA

Malmö högskolas externa nyheter och kalender hittar du på webbens förstasida men också via www.mah.se/nyheter

5.2 Intern information

Den löpande interna informationen till medarbetare sker via följande kommunikationskanaler:

- Malmö högskolas gemensamma nyheter för medarbetare hittar du på: www.mah.se/medarbetare eller www.mah.se/nyheter och en veckosammanställning över dem skickas med staffmail varje torsdag
- KS digitala nyhetsbrev KS Aktuellt skickas via KS-staffmail på fredagar varannan vecka. KS Aktuellt hittar du på: www.mah.se/ks/ksaktuellt
- Staffmail på Kultur och samhälle, institutionen/el motsvarande
- Personalmöten
- Webben

Medarbetare och deras kontaktuppgifter på MAH hittar du på: www.mah.se/sok Läs mer om hur du publicerar och ändrar dina uppgifter i telefon- och kompetensregistret under rubriken 3.7 i den här guiden.

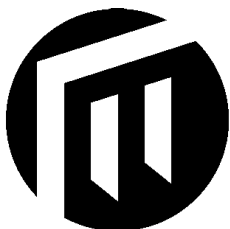
Vid kris har KS en krisgrupp som arbetar med krishantering och kommunikation internt och externt. Läs mer om Krishantering under rubriken 3.3 i den här guiden.

Har du frågor kring studentrekrytering eller behöver du hjälp med att ta fram en annons, en trycksak eller något annat marknadsförings- eller informationsmaterial? Har du frågor kring PR eller har du en nyhet som du gärna vill att MAH eller massmedier ska uppmärksamma? Kontakta någon av KS informatörer på Gäddan, plan 2B, hämtställe 79.

Läs också mer om informationsfrågor på www.mah.se/medarbetare under ”Informationsfrågor”.

6. Juridiska frågor

Som statlig offentlig myndighet lyder Malmö högskola under olika lagar och förordningar.



MALMÖ HÖGSKOLA

Malmö högskola har en jurist som man kan vända sig till med juridiska frågor. Läs mer om olika lagar, regler, riktlinjer, diariesföring och allmänna handlingar på www.mah.se/medarbetare under ”Juridiska frågor”.

7. Pedagogiska frågor för lärare

7.1 Utbildningsnämnd och kursnämnder

På KS finns en utbildningsnämnd för utbildningsfrågor. Ordförande är tf dekan.

Det finns en kursnämnd för institutionerna K3, GPS respektive US samt en gemensam kursnämnd för IMER och CKB.

Läs mer på: www.mah.se/ks/organisation under rubrikerna ”Utbildningsnämnd” och ”Kursnämnder”.

7.2 Utbildningskoordinatorer

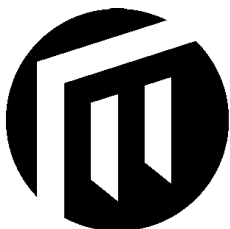
Det finns en utbildningskoordinator för K3, US, GPS samt en gemensam för IMER och CKB. Utbildningskoordinatorerna arbetar med bl a utbildningsplaner, kursplaner och antagningsrelaterade frågor för sin respektive institution eller motsvarande.

7.3 Program- och kursråd

Det finns kurs/programråd. Varje årskurs utser sina representanter att arbeta för utbildningens utveckling. I programrådet samlas programledaren, lärare och studenter. Under dessa möten får studenter och lärare möjlighet att diskutera utbildningen och utbildningskvalitén.

7.4 Kursvärderingar

För att följa upp vad studenter tycker om sin utbildning ska kursvärderingar göras efter varje avslutad kurs/avslutat program. Kursansvarig lärare ansvarar för att kursutvärdering genomförs för varje kursomgång.



MALMÖ HÖGSKOLA

7.5 Kurs- och programwebbsidor

På MAH används It's learning som webbaserad lärplattform. Du kan som lärare gå en utbildning i It's learning. Läs mer på:

www.mah.se/bit/personalkurser

Kontakta din utbildningskoordinator när du vill komma igång.

En rad utbildningar inom KS har också en egen extern webbsida för utåtriktad information och marknadsföring. Sidorna hittar du på webben via vår utbildningsdatabas (www.edu.mah.se) där alla våra utbildningar finns listade. De flesta sådana webbsidor finns publicerade i vårt publiceringsverktyg Episerver. Du kan som lärare gå en utbildning i Episerver. Läs mer på:

www.mah.se/bit/personalkurser

Kontakta KS informatörer om ni har frågor kring marknadsföring av en utbildning eller extern information på webben.

7.6 Kursstart och registrering

Kontakta kursens/programmets studieadministratör före kursstart för att få deltagarlista med mera.

Kontaktpersoner för KS administration och service hittar du på:

www.mah.se/ks/administration

7.7 Tentamen och resultatredovisning

På US anmäler sig studenterna via webben till alla tentor, både ordinarie och omtentor.

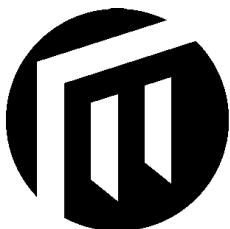
Studenterna måste alltid anmäla sig till omtentor.

Praktisk administration kring tentamina:

IMER, CKB, GPS och K3: kontakta din studieadministratör

US: kontakta schemaläggare

Rättning av tentamen ska ske inom 15 arbetsdagar och senast 7 dagar före omtentamen. Läraren lämnar tentamensresultaten till studieadministratören för inrapportering i LADOK. Läraren och studieadministratören kommer överens om vem som publicerar



MALMÖ HÖGSKOLA

resultaten och hur tentamensskrivningarna kan kvitteras ut. OBS! Fullständiga personnummer får aldrig finnas på resultatlistor som publiceras för studenter. Studenterna måste ha betalt terminsavgift för Malmö Studentkår för att få ut sina poäng. Ej uthämtade tentamensskrivningar ska sparas två år.

Tentamensgenomgång ska hållas för varje kurs senast 7 dagar före omtentamen.

Läs mer i ”Skriftlig tentamen, regler för” på: www.mah.se/dokument

8. Organisation

8.1 Malmö högskola

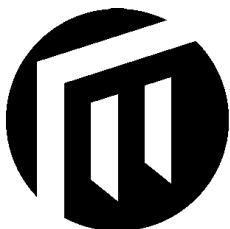
Malmö högskola består sedan den 1 januari 2008 av fyra fakulteter och områden, samt Centrum för teknikstudier.

- Fakulteten för Hälsa och samhälle (HS)
- Kultur och samhälle (KS)
- Lärarutbildningen (LUT)
- Odontologiska fakulteten (OD)
- Centrum för teknikstudier (CTS)

Det finns en gemensam förvaltning (GF), enheten Innovation och utveckling samt Bibliotek och IT (BIT) samt Malmö högskolas institut för flervetenskaplig forskning, Malmö Institute for Studies of Migration, Diversity and Welfare (MIM), Centrum för professionsstudier (CPS) och Centrum för tillämpad arbetslivsforskning (CTA) samt MEDEA Collaborative Media Initiative.

Högskolans högsta beslutande organ är högskolestyrelsen. Verksamheten leds av rektor.

Läs mer på webbsidan: www.mah.se/om-malmo-hogskola



MALMÖ HÖGSKOLA

8.2 Kultur och samhälle

8.2.1 Historik

2008 grundas Kultur och samhälle (KS) som område genom en omorganisation av områdena Internationell Migration och Etniska Relationer (IMER), Konst, kultur och kommunikation (K3) samt Teknik och samhälle (TS).

KS består av de fyra institutionerna Globala politiska studier (GPS), Internationell Migration och Etniska Relationer (IMER), Konst, kultur och kommunikation (K3) och Urbana studier (US) samt

Centrum för kompetensbreddning (CKB) och Gemensam administration och service (GAS).

8.2.2 Utbildning

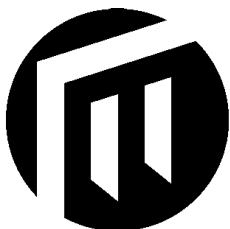
Det finns cirka 20 000 studenter vid Malmö högskola, av dessa studerar cirka 6 500 på KS.

Drygt 40 program och flera hundra fristående kurser ges på KS. KS har utbildningar inom freds- och konfliktvetenskap, europastudier, genusvetenskap, mänskliga rättigheter, internationella relationer och statsvetenskap, migration, etnicitet, integration, språk och kultur, miljö, fastighetsförmedling, fastighetsföretagande, byggteknik, byggdessign, arkitektur, visualisering och kommunikation, stadsplanering, transport management, ledarskap och organisation, företagsekonomi och juridik, kultur, medier och design samt förberedande högskoleutbildningar och utbildningar för utländska akademiker.

Programmets utformning och innehåll bestäms av utbildningsplaner som fastställs av utbildningsnämnden (UN). Kursernas utformning och innehåll bestäms av kursplaner som fastställs av kursnämnderna på respektive institution och centrum.

Malmö högskolas, KS, institutionernas samt Centrum för kompetensbreddnings utbildningar finns alla inlagda i en utbildningsdatabas: www.edu.mah.se/

Du hittar utbildningsutbudet på webben på: www.mah.se/utbildning



MALMÖ HÖGSKOLA

CKB: www.mah.se/ckb/utbildning
 GPS: www.mah.se/gps/utbildning
 IMER: www.mah.se/imer/utbildning
 K3: www.mah.se/k3/utbildning
 US: www.mah.se/us/utbildning

8.2.3 Forskning

KS har en forskningskoordinator och Forsknings- och forskarutbildningsnämnd som arbetar med KS forskningsfrågor.

Läs mer om forskning på: www.mah.se/forskning samt på

GPS: www.mah.se/gps/forskning
 IMER: www.mah.se/imer/forskning
 K3: www.mah.se/k3/forskning
 US: www.mah.se/us/forskning

8.2.4 Samverkan

Den högskolegemensamma enheten Innovation och utveckling arbetar i nära samarbete med det omgivande samhället och fungerar som ingången till Malmö högskola för organisationer, myndigheter och företag intresserade av gemensam kunskaps- och verksamhetsutveckling. Enheten arbetar med fortbildning av professionella, utvärdering, entreprenörskap och samverkar i forskningsprojekt med näringsliv och organisationer. Verksamheten leds av vice rektor.

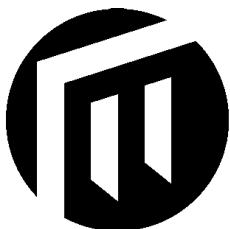
Det finns en kontaktperson för samverkansfrågor på varje institution eller motsvarande.

8.2.5 Organisation

Kultur och samhälles högsta beslutande organ är Områdesstyrelsen, OS. Ordförande är Mats Olsson, f d stadsbyggnadsdirektör i Malmö.

Verksamheten leds av dekan och prodekan.

KS har en chef för gemensam administration och service, en chef för utbildningsadministration samt en chef för infrastruktur och IT. Det finns även en personalansvarig samt ekonomiansvarig på KS. Övriga kontaktpersoner på administrationen hittar du på följande webbsida: www.mah.se/ks/administration



MALMÖ HÖGSKOLA

Under områdesstyrelsen finns följande beslutande eller beredande organ för särskilda åtgärder:

- Anställningsnämnd / AN
- Utbildningsnämnd / UN
- Forsknings- och forskarutbildningsnämnd / FouN
- Kursnämnder
- Samverkansgrupp/lokal skyddskommitté

Du hittar organisationsskiss, besluts- och delegationsordning för Kultur och samhälle samt kan läsa mer om KS ledningsgrupp, nämnder, vilka ledamöter de består av med mera på:

www.mah.se/ks/organisation



MALMÖ HÖGSKOLA

Kultur och samhälle
Malmö högskola
205 06 Malmö
www.mah.se/ks/medarbetare