



Rutiner för rektorsföredragning

Dokumenttyp	Handläggningsordning
Beslutad av	Förvaltningschef
Beslutsdatum	2016-09-12
Diarienummer	2481/1.1.3/2016
Giltighetstid	2016-09-12 – tills vidare
Ersätter dokument	-
Ansvarig avdelning	Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd
Beskrivning	Handläggningsordning för rektorsföredragning.

Rektor ska besluta i ärenden enligt Högskoleförordningen (HF) 2 kap. 3 § och enligt gällande delegationsordning (dnr 1688/12/2010). Rektor ska i normalfall avgöra aktuella ärenden efter föredragning. Rektor kan dock, enligt Verksförordning (1995:1322), avgöra ärenden utan föredragning om särskilda skäl föreligger och beslut inte kan skjutas upp. Rektor får delegera sina uppgifter, om inte annat är särskilt föreskrivet (HF).

Ärendetyp

Ärende för beslut utgör de ärenden som ska beslutas av rektor.

Ärende för beredning anmäls till RF för presentation. Denna typ av ärenden ska utgöras av frågor som i sin beredning behöver förankras och diskuteras med rektor.

Rutiner inför RF

Rektorsföredragningarna (RF) hålls varje tisdag kl 9.00 under terminstid i sammanträdesrummet MA 914. Ärenden för beslut såväl som för beredning skickas till funktionsadressen rf@sh.se senast kl. 9.00 måndag veckan innan ärendet ska behandlas. Undantag görs för beredningsärenden gällande erbjudande av anställning som ska anmälas via rf@sh.se senast dagen före aktuellt RF.

Måndagen veckan innan RF sammanställer RF-sekreteraren ett koncept med samtliga ärenden. Av konceptet framgår ärendemening och förslag till beslut. Konceptet med bilagor skickas via e-post till rektor, prorektor, förvaltningschef, prefekter, ordförande Fakultetsnämnden, berörda handläggare, studentrepresentant (kårordförande) samt personalorganisationerna.

Beslutsunderlag

Varje ärende som behandlas på RF ska innehålla en ärendemening samt ett förslag till beslut. Ärendemeningen och förslaget skrivs in i mallen Beslutsmall för RF som finns på medarbetarwebben. Föredragande ansvarar för att ärendet är diariefört och att diarienummer skrivs in i mallen. Till beslutsmallen fogas för ärendet relevanta bilagor.

Beslutsmallen och eventuella bilagor utgör tillsammans underlag för beslut och ska innehålla tillräckligt mycket information för att rektor ska kunna fatta beslutet. Av beslutsmallen ska framgå beredningen av ärendet, en eventuell redogörelse för bakgrund samt överväganden som lett till föreslaget beslut. För anställningsärenden behöver bara ärende- och beslutstext samt diarienummer skrivas in, övrig information behövs endast om särskilda omständigheter finns som rektor bör känna till.

Eventuella MBL-förhandlingar ska vara klara innan ärendet tas upp för beslut vid RF. I ärenden som föranlett MBL ska det framgå av underlaget när detta skett och om eventuell meningsskiljaktighet fanns.

Ansvarig chef avgör vilken typ av ärende som är aktuellt – ärende för beslut eller ärende för beredning. Handläggaren ansvarar för att ärendet anmäls. Beslutsmallen samt eventuella underlag skickas till RF-sekreteraren i Word-format. När ärendet avslutats lämnar handläggaren in ärendet till registrator.

RF-sekreteraren granskar att underlaget uppfyller formella krav. Om inte sker återremittering för kompletterande åtgärder. Vid återremittering ansvarar handläggaren för att ärendet anmäls på nytt.

Föredragning och beslut

Vid RF deltar rektor, rektors ställföreträdare, förvaltningschef, studentrepresentant (kåordförande), RF-sekreterare och föredragande handläggare. Därutöver kan rektor kalla andra personer att närvara.

Ärenden som behandlas för beslut vid RF ska vara färdigberedda och förhandlade innan de presenteras. Ansvarig chef avgör vem som föredrar ärendet på RF, i normalfall görs det av den handläggare som berett ärendet.

Beslutsdokument kan med fördel skrivas på vid föredragningen om det inte har framkommit att ändringar behöver göras i dokumentet. Dokument som inte skrivs på vid föredragningen lämnas till rektors sekreterare som ombesörjer vidare distribution.

Bordläggning tillämpas inte. När ett ärende inte blir föremål för beslut ska ansvarig handläggare vidta de åtgärder som krävs och därefter anmäla ärendet på nytt.

Rektors beslut dokumenteras i protokollet, samband mellan beslut och eventuella bilagor görs via diarienummer.

Protokoll och expediering

Ett slutligt protokoll skrivs under av rektor. En kopia av protokollet skickas av RF-sekreteraren till receptionen. Protokollet samt bilagor utan personuppgifter läggs ut på medarbetarwebben.

Protokollsutdrag för samtliga ärenden upprättas av RF-sekreteraren och skickas till ansvariga handläggare (vanligtvis den som har föredragit). Vid personalärenden som rör lönefrågor skickas ett protokollsutdrag även till Personalavdelningen. I protokollsutdraget framgår vilka som deltagit vid föredragningen.

Efter beslut ska ärendet snarast expedieras. För expedieringen svarar ansvarig handläggare. Handläggaren ansvarar för att rensning av ärendet sker och att rätt underlag (inkl. protokollsutdrag) lämnas till registrator för ad-actaläggning och arkivering.