

Rektor

BESLUT

2018-05-22

Dnr HS 2018/418

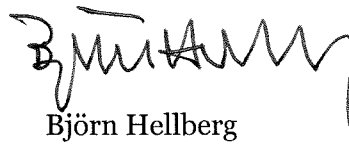
Anvisningar för rektors beslutsmöte

Härmed revideras *Anvisningar för rektors beslutsmöte*. Revideringen består i att vissa ändringar/förtydliganden skett i löpande text och i den bilagda beslutsmallen samt att en funktionsadress lagts till för anmälan av ärenden. Dessa reviderade anvisningar gäller från den 22 maj 2018 och ersätter därmed tidigare anvisningar från den 12 december 2013 (dnr HS 2013/641-110).

Beslut fattas efter föredragning av Björn Hellberg, senior rådgivare. Beredning har skett internt inom rektors kansli.



Lars Niklasson



Björn Hellberg

Kopia till:
Rektorsfunktionen
Verksamhetsstödet's chefer
Prefekter
Avdelningschefer på institution
Fakultetsnämnden
Studentkåren
SACO-S
OFR-S



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Rektor

ANVISNINGAR

2018-05-22

Dnr HS 2018/418

Rektors beslutsmöte

1 Inledning

Beslut i alla frågor som ankommer på Högskolan – förutom de som styrelsen beslutar om och de som, enligt lag och förordning, ska beslutas av visst organ eller funktion – fattas av rektor eller den rektor delegerar till.

De principer som gäller för beslut vid Högskolan i Skövde (Högskolan), enligt Högskolans arbetsordning, är att rektor generellt delegerar flertalet frågor till prefekter (frågor som rör operativ verksamhet) och till högskoledirektören (frågor som rör administration). Undantaget från de generella delegationerna är frågor som delegeras till särskilt angivet organ eller funktion och de beslut där rektor själv behåller beslutsrätten. De beslut som inte delegeras, dvs där rektor själv fattar beslut, räknas upp i arbetsordningen.

Enligt Myndighetsförordningen ska beslut som fattas av myndighetens chef föredras. Myndighetens chef får dock utan föredragning fatta beslut som inte kan skjutas upp till dess att ärendet har hunnit föredras.

För att effektivisera och göra rektors beslutsprocess tydlig samlas merparten av rektors beslut till i förväg fastställda tillfällen, benämnda *rektors beslutsmöte* (RBM).

2 Ärenden

Huvudregeln är att alla ärenden som kräver rektors underskrift ska anmälas till rektors beslutsmöte. Undantagna från krav på anmälan är ärenden som rör påskrift av examensbevis, beslut i disciplinärenden och beslut i personalansvarsnämnden. Dessa ärenden hanteras i annan ordning.

3 Handläggare

Alla ärenden som lämnas till beslutsmötet ska ha en handläggare. Handläggaren svarar för ärendets beredning och för att diariet föring sker, att ärendet är färdigberett och anmäls/lämnas i tid, att förslag till beslut finns etc.

4 Föredragning

Normalt avgörs samtliga ärenden vid rektors beslutsmöte efter muntlig föredragning av den som har handlagt ärendet. Eftersom handlingar inlämnats i förväg (se punkt 6) är rektor inläst på ärendet. Föredragningen ska därför vara kort, koncis och med ett klart fokus på de viktigaste delarna och bör normalt inte omfatta mer än ca 5 - 10 minuter.

I den mån det i beredningsarbetet framförts alternativa förslag till beslut ska dessa presenteras vid föredragningen.

Om handläggaren är frånvarande och ärendet är av brådskande karaktär föredras ärendet av handläggarens chef eller den denne utser.

5 Beslutsmötet

Rektors beslutsmöte äger normalt rum varannan tisdag, kl 13.00-14.00.

Vid beslutsmötet deltar rektor, prorektor, högskoledirektör, föredragande, studentrepresentant och rektors sekreterare som mötessekreterare. Rektor kan härutöver även adjungera andra personer att närvara vid ett enskilt beslut eller under hela beslutsmötet. Vid beslut rörande enskild medarbetare vid Högskolan deltar inte studentrepresentanten.

Protokoll från beslutsmötet sammanställs av rektors sekreterare.

6 Anmälan av beslutsärende

Ärenden till rektors beslutsmöte anmäls till rektors sekreterare i god tid, dock senast tisdag veckan före beslutsmötet.

Vid anmälan ska ärendet vara färdigberett och innehålla förslag till beslut, utformat enligt bifogad beslutsmall. Information eller förhandling enligt MBL ska ha ägt rum och samråd med berörda av beslutet, inklusive Studentkåren, ska ha skett.

Ärendet, inklusive bilagor, skickas som e-post till funktionsadressen rektorsbeslutsmote@his.se. Originalhandlingar, för undertecknande, tas med till föredragningen av respektive handläggare.

Rektors sekreterare sammanställer inkomna ärenden i en ärendeförteckning för aktuellt beslutsmöte. Förteckningen, tillsammans med handlingar, skickas som e-post till samtliga

deltagare i beslutsmötet samt meddelas på Högskolans interna websidor senast fredag veckan före mötet.

7 Utformning av beslut

Beslutstexten ska innehålla

- Datum
- Ärendets benämning
- Diarienummer (erhålls av registrator)
- Ärendets bakgrund/anledning till beslut
- Förslag till beslut
- Uppgift om från vilket datum beslutet gäller (Ikraftträdandedatum)
- Uppgift om tidigare beslut i ärendet, dvs om det ersätter tidigare beslut (i förekommande fall)
- Uppgift om information/förhandling enligt MBL ägt rum (i förekommande fall)
- Uppgift om beredning/ samråd/lämnad information/remissförfarande etc
- Vem som har varit föredragande
- Sändlista

Beslutet skrivs under av rektor och av den som föredragit ärendet (normalt handläggaren).

8 Expediering och publicering av beslut

Rektors sekreterare expedierar besluten från beslutsmötet enligt sändlista samt till registrator. Respektive mottagare, normalt prefekt/chefer om det är ett internt beslut, ansvarar för att beslutet sprids vidare inom den egna institutionen/avdelningen.

Samtliga ärenden från respektive beslutsmöte sammanställs i ett mötesprotokoll av rektors sekreterare och publiceras på Högskolans interna websidor dagen efter aktuellt möte.

Beslut som rör enskild person publiceras inte.

9 Ikraftträdande

Dessa reviderade anvisningar för rektors beslutsmöte ersätter tidigare anvisningar från den 12 december 2013 (dnr HS 2013/641-10) och gäller från och med den 22 maj 2018.



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Mall för rektorsbeslut

Rektor

BESLUT

åååå-mm-dd

Dnr HS xxxx/xxx

Ärenderubrik (Rubrik: Arial 14, svart text)

(Brödtext: Georgia 11)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui libero, imperdiet nec sagittis eu, dictum sed enim. In ut dui enim. Mauris enim sapien, iaculis ut luctus euismod, vulputate mollis augue. Nullam a sapien et nulla sagittis ornare. In hac habitasse platea dictumst. Morbi fermentum interdum dapibus. Sed eu scelerisque nisl. Phasellus at massa lectus, nec venenatis eros. Mauris ac nibh dolor, vel faucibus augue. Nunc pellentesque sapien eget nisl blandit vel luctus eros accumsan.

Suspendisse potenti. Mauris mattis tincidunt felis, nec faucibus leo fringilla sit amet. Pellentesque est justo, vehicula non tincidunt a, tristique id velit. Vivamus at odio et leo malesuada elementum. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Suspendisse porta ipsum ut erat pretium commodo. Aenean tortor ipsum, luctus egestas eleifend vel, rutrum quis nisi. Mauris nec sagittis libero. Mauris vitae mollis augue. Nunc vitae neque et arcu pharetra semper. Integer ante ligula, vulputate vel auctor ac, convallis a lacus.

Beslut i detta ärende fattas vid rektors beslutsmöte den *datum månad år* efter föredragning av *titel namn*. Samråd har skett med *avd/inst* etc.

Underskrift rektor
Namnförtydligande

Underskrift föredragande
Namnförtydligande

Kopia till
Mottagare av kopia
Mottagare av kopia
Mottagare av kopia

BJA