

Handledning inför beslut hos rektor

Detta dokument ska fungera som instruktion till de medarbetare som handlägger ärenden som ska upp till beslut hos rektor.

Rektors beslutsmöte

Rektor fattar beslut vid rektorsbeslutsmötet (RBM). Där närvarar, förutom rektor, ställföreträdare för rektor (prorektor), förvaltningschef, samordnare vid ULS och studentrepresentant från studentkåren i Sundsvall och studentkåren i Östersund. RBM äger rum en gång i veckan, om ärenden finns, och hålls i rektors tjänsterum, prorektors tjänsterum och via teams.

Ärenden vid rektors beslutsmöte

Ärenden som tas upp på RBM utgår från "Mittuniversitetets besluts- och delegationsordning"¹. Exempel på ärenden är remisser, anställningsärenden, styrdokument, ärenden gällande finansiering, vissa utbildningsfrågor och andra ärenden som kräver rektorsbeslut. Vid osäkerhet om ärendet ska upp på RBM kontakta chefsjurist eller samordnare vid ULS.

Remisser

Remisser kan förekomma inom alla verksamhetsgrenar inom universitetet. För mer information se handledning för remissärenden på medarbetarportalen.

Anställningsärenden

Rektor beslutar bland annat om anställning och avbrytande av anställning för professorer samt förlängning av anställning av seniorer över 67 år inom

¹ MIUN 2019/657

akademin. Rektor beslutar även om anställningar av personal som är direkt underställda rektor, se "Mittuniversitetets besluts- och delegationsordning"².

Styrdokument

De beslut som fattas av rektor är ibland så kallade styrdokument.

Styrdokument är bindande beslut som styr verksamheten på längre sikt. Det finns en fastställd grundstruktur för hur styrdokument ska utformas, med avseende på rubricering och innehåll, se "Handläggningsordning för Mittuniversitetets styrdokument"³. Följande typer av styrdokument beslutas av rektor:

- Föreskrifter
- Policy
- Regler
- Riktlinjer
- Handläggningsordning
- Planer

Strategier beslutas av universitetsstyrelsen. Vägledning och mallar för styrdokument återfinns på medarbetarportalen under rubriken styrdokument.

Ärende gällande finansiering

Äskande av medel ska i första hand hanteras av fakulteterna för institutioner inom akademien och av förvaltningschef för avdelningar inom förvaltningen.

Om rektor, efter dialog med dekan/förvaltningschef, ska besluta om äskande om medel ska ärendet vara förankrat hos rektor redan innan ärendet skickas till RBM. I dessa ärenden ska det av beslutsblanketten framgå, i att-satserna, från vilket konto medel ska tas och till vilket konto medlen ska föras.

Övriga ärenden

Övriga ärenden kan bland annat vara nomineringar av olika slag, självvärderingar, förordnanden för dekaner, priser, omorganisation och anmälan om diskriminering.

² MIUN 2019/657

³ MIUN 2020/290

Anmälan av ärende till rektors beslutsmöte

Inför varje RBM anmäls ärenden som ska tas upp till beslut. Detta sker genom att komplett underlag skickas till rektorsbeslut@miun.se senast onsdagen veckan innan mötet kl. 12.00. Ansvarig prefekt/avdelningschef (motsvarande) ska alltid vara informerad om ärendet i förväg.

Handlingar inför rektorsbeslutsmöte

Generellt gäller att beslut ska fattas utifrån ett skriftligt underlag som bereds på ett ändamålsenligt sätt. Språket i underlaget ska inte överarbetas eller formuleras i en "byråkratisk anda"⁴. Det som är klart och genomtänkt i sak kan oftast formuleras enkelt och begripligt för alla.

Av underlaget ska det tydligt framgå vilket beslut som föreslås. Vidare bör framgå av underlaget hur det föreslagna beslutet eventuellt avviker från en tidigare gällande ordning, vilka alternativa överväganden som gjorts och vad som enligt föredraganden kan vara det kritiska i beslutsförslaget. Vilka delar av organisationen som varit involverade i framtagning av beslutet ska också framgå. Det är viktigt att andra delar av organisationen inklusive studentkårerna som kan komma att påverkas av beslut har fått lämna synpunkter innan beslut tas.

Det skriftliga beslutsunderlaget ska vara komplett och fullgott för beslut i den mån muntlig föredragning inte hinns med eller av andra skäl utgår.

Beslutsblankett

Ifylld beslutsblankett ska alltid, förutom vid remisser, medfölja ärendehandlingarna. Det är viktigt att beslutsblanketten ska kunna läsas och bedömas utan att beslutshavare behöver ta del av eventuella bilagor. Samtliga handlingar som bifogas bör namnges med angivande av bilagenummer. Mall för beslut finns på Mittuniversitetets webb (blanketter och mallar) samt bland universitetets mallar i word. Det som måste vara ifyllt på blanketten är:

⁴ Förvaltningslagen föreskriver att myndigheter ska eftersträva att uttrycka sig lättbegripligt.

- Diarienummer
- Föredragande
- Ärenderubrik
- Ärendebeskrivning
- Förslag till beslut
- Vem/vilka som ska ha ärendet för åtgärd resp. för kännedom

Ärendeberedning inför rektorsbeslut

Innan agendan för kommande RBM upprättas hålls en ärendeberedning där verksamhetscontroller, chefsjurist och samordnare vid ULS närvarar.

Ärendeberedning sker normalt varje onsdag eftermiddag. Föredragande för ärendet kan då bli kontaktad för ytterligare underlag alternativt förtydliganden.

Kallelse och medverkan vid rektors beslutsmöte

Agenda och handlingar distribueras senast kl. 13.00 torsdagen innan mötet till rektor, prorektor för forskning, förvaltningschef, samordnare vid ULS och studentrepresentant från studentkåren i Sundsvall och studentkåren i Östersund.

Agenda/kallelse distribueras till föredraganden med information om vilken tid ärendet beräknas föredras. De föredragande väntar utanför rektors tjänsterum eller prorektors tjänsterum och kallas in då respektive ärende ska behandlas. Om deltagande sker via teams ringer RBM upp föredragande vid ungefärlig angiven tid i kallelsen.

Kopia på agendan skickas till chefsforum, fakultetskanslierna och registrator.

Agenda inklusive handlingar distribueras till deltagare vid RBM samt till dekaner, prorektor för utbildning, kanslichefer, ULS, internrevisor, huvudskyddsombud, ordförande för SACO och ST.

Föredragning av ärende

Rektorsbeslut ska fattas efter föredragning. Föredragning inför rektor är regelmässigt muntlig och sker utifrån ett skriftligt underlag, beslutsblanketten och eventuella bilagor.

Den muntliga föredragningen ska vara kort. Utgångspunkten är att beslutfattarna har läst och förstått det skriftliga underlaget. En lämplig uppläggning kan vara att föredraganden trycker på det väsentliga i beslutsförslaget och eventuellt rekapitulerar ärendets historik.

Som i all ärendehandläggning ska föredragaren se till att ärendet belyses på ett sakligt och objektivt sätt.

Expediering av beslut

Efter rektors beslutsmöte expedieras beslut till registrator samt de namn som står för åtgärd respektive kännedom i beslutet av samordnare vid ULS. I beslutet framgår även vilka som deltagit i beslutet.

Beslut om spridning för kännedom fattas för att tillgodose dem som ett ärende berör eller som har ett allmänt intresse av ärendet.

Vid varje RBM skrivs minnesanteckningar där det framgår vilka som deltog i mötet. Minnesanteckningarna arkiveras därefter i arkivet.

Studentinflytande

Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation (2 kap. 7 § HL).

Om beslut ska fattas eller beredning ska genomföras av en enda person ska information lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen (2 kap. 14 §, HF).

Information om kommande beslut skickas till studentkårerna senast kl. 13.00 torsdagen innan beslutsmötet. Om ett beslut, som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation, bereds av en enda person ska e-post skickas till studentkårernas ordförande innan ärendeberedningen inför rektorsbeslut, ca 1,5 vecka.

Ansvarig för ärendet ansvarar för att de beslutsunderlag som bereds utformas i enlighet med fastställd struktur och att studentrepresentanter getts möjlighet att delta i beredningen.