

Enheten för ledningsstöd
Handläggare Linda Nilsson

Rutiner för beslut fattade av rektor och högskoledirektör

Föreliggande dokument fastställer rutiner för beslut fattade av rektor respektive högskoledirektör på KMH. Rutinerna tar sin utgångspunkt i förvaltningslag, högskoleförordning, KMH:s arbetsordning samt besluts- och delegationsordning.

Det kan finnas undantag från dessa rutiner. Det gäller framför allt beslut som rör personalfrågor och studieadministrativa avdelningen.

1. Allmänt om beslut

1.1 På vilken nivå fattas beslutet

I KMH:s besluts- och delegationsordning finns en detaljerad beskrivning av vem som har rätt att besluta i varje enskild fråga.

1.2 Beredning av beslut

Den som utses att bereda ett ärende ansvarar för att det görs på ett grundligt sätt. Beslutet ska utformas så att nödvändig formalia finns med. Om den som bereder ärendet inte själv har tillräckliga kunskaper ska sakkunskap inhämtas och om ärendet kräver det, ska förankring ske inom högskolan. Innan ärenden tas upp för beslut ska förslag som på något vis berör anställda tillsändas personalorganisationerna. Detta görs alltid via Personalenheten. Ärenden som på något sätt berör studenter ska, innan de tas upp för beslut, skickas till studentkårens representanter. Detta görs via rektors assistent.

Det är till den som berett ärendet som man ska vända sig till vid frågor om innehållet.

1.3 Utformning av rektorsbeslut

Rektor fattar beslut vid en särskild föredragning en gång per vecka. Föredragningen äger vanligtvis rum på måndagar. Ärenden som ska beslutas av rektor ska av föredraganden anmälas och skickas till avdelningschefen för godkännande, vilken i sin tur anmäler ärendet till rektors assistent senast tisdag veckan innan föredragningen. Vid rektorsbeslut ska, enligt KMH:s arbetsordning, högskoledirektör eller dennes vikarie närvara för att beslutet ska vara giltigt.

1.3.1 Formalia

Den föredragande som anmäler ett ärende till rektorsföredragning ansvarar för att beslutsunderlaget är skrivet enligt KMH:s beslutsmall, se bilaga 1.

1.4. Utformning av högskoledirektörsbeslut

Högskoledirektör fattar beslut efter särskild anmälan från handläggare eller avdelningschef. Högskoledirektören beslutar själv om föredragningen ska vara muntlig eller om endast skriftligt beslutsunderlag behövs.

1.4.1 Formalia

Den föredragande som anmäler ett ärende till beslut av högskoledirektören ansvarar för att beslutsunderlaget är skrivet enligt KMH:s beslutsmall, se bilaga 2.

2. Tillvägagångssätt

2.1 Remisshantering inom KMH

När ett förslag till beslut skickas på remiss mellan olika instanser ska granskningsläge i *Word* användas. Tillägg i texten ska strykas under och borttagningar ska strykas över. Om en instans kommenterar ett tillägg eller en ändring ska funktionen *Pratbubblor* användas (se menyraden *Granska* och *Markeringsalternativ*). Olika versioner av ett beslut ska döpas med filnamn, datum och initialer, detta för att klargöra vilken version av beslutet som hanteras. Se bilaga 3 för lathund.

2.2 Diarieföring/arkivering

Handläggaren ansvarar för att tillse att ärendet får ett diarienummer i de fall det så krävs. Detta görs genom att handläggaren tar kontakt med registrator och begär ett diarienummer. Samtliga beslut som innehåller mer information än ärendemeningen ska diarieföras. Detta gäller både rektors- och högskoledirektörsbeslut.

Handläggaren ansvarar för att undertecknad beslutshandling i original lämnas till diariet tillsammans med för ärendet relevanta handlingar. Originalhandlingen är den handling som ska arkiveras.

2.3 Föredragning av beslut

Vid en föredragning inför beslut ska ärendet presenteras kortfattat av föredragande. Om beslutsfattaren har fått ta del av det skriftliga beslutsunderlaget innan föredragningen ska föredragande utgå från att beslutsfattaren redan till viss del är insatt i ärendet.

Om beslutsfattaren finner att något saknas för beslut kan föredraganden ombes att komplettera ärendet innan beslut fattas.

2.4 Expediering

Den som berett ärendet bör ange hur ärendet ska expedieras. Om ett beslut rör en enskild person ska denna alltid delges beslutet. Men även andra inom KMH kan ha behov av att få kännedom om beslutet. Beslut ska alltid delges samtliga prefekter och avdelningschefer samt personalorganisationerna och studentrepresentanter. Dessa får besluten från rektors assistent. Övrig expediering är handläggarens ansvar.