

## Hanteringsordning för rektors beslutsmöte fr o m den 19 augusti 2013

### 1 Bakgrund och förutsättningar

Rektor har den 19 december 2012 beslutat om inrättande av rektors beslutsmöte och om vad som övrigt gäller beträffande ärendehantering hos rektor. Under våren 2013 har tillämpats en hanteringsordning vilken i sina delar nu revideras genom detta beslut.

Vid rektors beslutsmöte ska varje ärende som kräver rektors beslut slutligt avgöras av rektor efter föredragning. Det gäller såväl ärenden som beretts av rektors råd som ärenden i övrigt som rektor avgör.

Rektor kan i visst fall besluta om en annan ordning – främst i sådana fall där rektor formellt bekräftar avtal och andra rättshandlingar i egenskap av firmatecknare för Linköpings universitet, i vissa förordnandefrågor eller i särskilt brådskande situationer.

Vid rektors beslutsmöte ska protokoll föras.

Vid rektors beslutsmöte deltar, i den mån hinder inte föreligger, följande personer utöver rektor och utsedd föredragande;

- universitetsdirektören eller den som universitetsdirektören utser,
- chefsjuristen,
- rektors sekreterare (som protokollförare) samt
- en studentrepresentant.

Följande närmare villkor för rektors beslutsmöte gäller fr o m måndagen den 19 augusti 2013.

### 2 Mötestid

Rektor fastställer årligen mötestider för beslutsmötet.

### 3 Närmare villkor för arbetet vid rektors beslutsmöte

1. Föredragande ska senast fem (5) arbetsdagar kl 17.00 före rektors beslutsmöte anmäla ärende inför upprättande av dagordning för rektors beslutsmöte. För sent anmälda ärenden hänskjuts till närmast efterkommande beslutsmöte, om rektor inte beslutar annat.

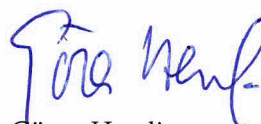
2. Anmälan lämnas till rektors sekreterare.
3. Anmälan ska ske via mail och innehålla uppgift om ärendets benämning och diarienummer.
4. Dagordningen för varje beslutsmöte görs tillgänglig för mötesdeltagarna tills vidare genom mail som utsänds senast (2) arbetsdagar före rektors beslutsmöte.
5. För närmare information om rektors beslutsmöte, dagordning och protokoll ska finnas en särskild web-sida.
6. Föredragande kallas av rektors sekreterare till föredragning av ärende enligt den dagordning som upprättas enligt ovan. Det ankommer på föredragande att vara och omedelbart personligen tillgänglig.
7. Vid föredragning överlämnar föredragande i undertecknat skick aktuella beslutshandlingar i dess helhet samt lämnar en kort sammanfattning av ärendet och förslaget till beslut.
8. Protokoll över föredragna ärenden enligt dagordning för rektors beslutsmöte ska upprättas och justeras inom två (2) arbetsdagar efter beslutsmötet.
9. Expediering av beslut fattat vid rektors beslutsmöte ska ske senast fem (5) arbetsdagar efter respektive beslutsmöte.

Detta beslut ska införas i Linköpings universitets regelsamling och ersätter rektors tidigare beslut den 21 januari 2013.

Beslut i detta ärende har fattats efter föredragning av undertecknad chefsjurist och i närvaro av universitetsdirektör Kent Waltersson, rektors sekreterare Aneth Andersson och studentrepresentanten Albin Mannerfelt.



Helen Dannetun  
Rektor



Göran Hessling  
Chefsjurist



2013-08-19  
**BESLUT**  
LiU-2012-01417

Kopia till  
Universitetsledningen  
USB  
Eli Hjorth Reksten  
Universitetsförvaltningens kansli  
Marie Ekström Lorentzon (LiUs regelsamling)  
Dekaner  
Kanslichefer  
Prefekter  
LiUs administrativa chefer  
De lokala fackliga organisationerna  
Studentkårerna  
Internrevisionen  
LiU-Nytt (Falklöf)