

Arbetsordning för Linköpings universitet fr.o.m. 2017

Universitetsstyrelsen har sedan 2009 vid ett flertal tillfällen beslutat om en arbetsordning för Linköpings universitet – senast den 8 december 2015. Föreskrifter om skyldigheten att besluta om en arbetsordning återfinns i 2 kap högskoleförordningen och beslutas numera årligen av styrelsen.

Arbetsordningen är i första hand beskrivande till sin karaktär och syftar till att dels sammanfatta de allmänna skyldigheter som ankommer på universitetet, dels återge en övergripande och aktuell bild av universitetets verksamhet och organisation, dels ock ge särskild vägledning för genomförande av sammanträden i styrelser och nämnder och då inte minst vad gäller universitetsstyrelsen som sådan. Sistnämnda framgår av punkterna 4 och 5 i bifogat förslag.

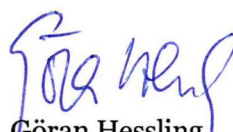
Förslaget baseras i allt väsentligt på den nu gällande ordningen, med några enskilda rättelser och tillägg.

Universitetsstyrelsen beslutar att godkänna förslaget till arbetsordning för Linköpings universitet fr.o.m. 2017 på sätt som framgår av bilaga till detta beslut. Arbetsordningen ska införas i Linköpings universitets regelsamling och ersätter tidigare beslutad arbetsordning.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsstyrelsen vid dess sammanträde denna dag. I beslutet har deltagit ordföranden Lena Sommestad, universitetets rektor Helen Dannetun och övriga ledamöterna, Erik Claesson, Carin Franzén, Dan Jangblad, Paul Håkansson, Helena Persson, Matilda Strömberg, Kerstin Wigzell, Andreas Wåhlén och Jan-Erik Ögren. Vidare har närvarit prorektorerna Karin Fälth-Magnusson, Folke Sjöberg, suppleanten Fredrik Lindeberg, personalföreträdaren Inger Borg, styrelsens sekreterare Jenny Ljung, revisionschefen Leif Blomberg, kommunikationsdirektören Mariethe Larsson, universitetsdirektören Kent Waltersson samt universitetsrådet Göran Hessling, den sistnämnde föredragande.



Lena Sommestad



Göran Hessling

Arbetsordning för Linköpings universitet fr.o.m. 2017

1 Inledning – universitetets övergripande organisation och uppgifter

Linköping universitet är en statlig förvaltningsmyndighet under regeringen och ska i sin verksamhet enligt Regeringsformen 1:9 ”beakta allas likhet inför lagen samt iakttaga saklighet och opartiskhet”. Enligt särskilda grundlagsföreskrifter – Tryckfrihetsförordningen – gäller offentlighetsprincipen för universitetets verksamheter, med de begränsningar som följer av offentlighets- och sekretesslagen. Universitetet är vidare i sitt beslutsfattande som statlig myndighet underställd skilda föreskrifter genom lag eller förordning och tillställs årligen regleringsbrev från regeringen med föreskrifter för verksamheten och för dispositionen av de medel som anvisats av riksdagen eller av andra skäl förvaltas av universitetet.

Universitetets övergripande uppgifter framgår av högskolelagen. Universitetet ska bedriva utbildning som vilar på vetenskaplig eller konstnärlig grund samt på beprövad erfarenhet, bedriva forskning och konstnärligt utvecklingsarbete samt annat utvecklingsarbete jämte härutöver samverka med det omgivande samhället. Närmare föreskrifter om universitetets uppgifter och om förutsättningarna i olika avseenden för utbildningen och forskningen finns i högskoleförordningen.

I högskolelagen anges bl a de allmänna grunderna för universitetets organisation. Obligatoriska beslutsorgan/funktioner är universitetsstyrelsen och rektor. Härutöver gäller att beslut som kräver en bedömning av uppläggning, genomförande av eller kvalitet i utbildningen respektive organisationen av eller kvalitet i forskningen ska fattas av personer eller grupp av personer med vetenskaplig kompetens. I övrigt beslutar universitetet om sin interna organisation i enlighet med vad som är föreskrivet i lag och förordning.

1.1 En årlig arbetsordning

Universitetsstyrelsen har sedan 2009 vid flera tillfällen beslutat om en arbetsordning för Linköpings universitet. Skyldigheten att besluta om en arbetsordning följer av 2 kap 2§ högskoleförordningen. Fr.o.m. 2013 beslutar universitetsstyrelsen årligen om den arbetsordning som ska gälla för universitetet.

1.2 Universitetsstyrelse och rektor

Universitetsstyrelsen ansvarar inför regeringen för att universitetets uppgifter fullgörs. Närmast under styrelsen svarar rektor för ledningen av verksamheten. Universitetsstyrelsen och rektor ska enligt myndighetsförordningen se till att verksamheten bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen (EU). Verksamheten ska redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt och universitetet ska hushålla väl med statens medel. Det är universitetsstyrelsens och rektors ansvar att försäkra sig om att universitetet är inriktat på att nå sina verksamhetsmål och att arbetet bedrivs med beaktande av de

nyssnämnda verksamhetskraven i myndighetsförordningen. Detta sker bl a genom åtgärder inom ramen för vad som stadgas i förordningen om intern styrning och kontroll.

Enligt de allmänna uppgifter som vidare tillkommer universitetet enligt myndighetsförordningen ska universitetet;

- fortlöpande utveckla sin verksamhet
- samarbeta med myndigheter och andra aktörer
- informera om sin verksamhet
- följa förhållanden utanför universitetet som har betydelse för verksamheten
- stödja regeringen genom att medverka i EU-arbetet och annat internationellt arbete
- i samverkan med andra myndigheter utveckla och samordna den statliga arbetsgivarpolitiken
- se till att de anställda är väl förtrogna med målen för verksamheten
- skapa goda arbetsförhållanden och ta till vara och utveckla de anställdas kompetens och erfarenhet.

Universitetsstyrelsens ordförande och de ledamöter som enligt 2 kap 4§ högskolelagen ska utses av regeringen utses efter förslag av universitetet på sätt som närmare anges i högskoleförordningen. Lärarna respektive studenterna har rätt att utse vardera tre ledamöter i styrelsen. Lärarnas representanter utses genom val i enlighet med de föreskrifter som universitetet beslutar. Studenternas representanter utses enligt 7§ studentkårsförordningen.

Vid universitetsstyrelsens sammanträden har enligt 2 kap 4§ högskolelagen företrädare för de anställda närvaro- och yttranderätt. Personalföreträdarna utses enligt bestämmelserna i personalföreträdarförordningen.

1.3 Fakultetsnämnder och särskilt organ – fakultetsstyrelser och styrelsen för utbildningsvetenskap

Vid universitetet finns av universitetsstyrelsen tidigare inrättade tre fakultetsnämnder och ett särskilt organ. Dessa ska enligt beslut av universitetsstyrelsen den 13 september 2011, dnr 2010-01114, med verkan från och med den 1 januari 2012 fortsätta att gälla vid universitetet. Följande benämningar används; fakultetsstyrelsen för filosofiska fakulteten (FSF), fakultetsstyrelsen för medicinska fakulteten (FSM), fakultetsstyrelsen för tekniska fakulteten (FST) samt styrelsen för utbildningsvetenskap (SUV). Nämnda styrelser ansvarar för utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå och för forskning, allt inom ramen för de instruktioner och ekonomiska villkor som universitetsstyrelsen eller rektor beslutar. Majoriteten av ledamöterna i styrelserna utses genom ett särskilt valförfarande enligt universitetets bestämmande och utgörs av vetenskapligt kompetenta lärare eller andra personer som är vetenskapligt kompetenta inom respektive organs ansvarsområde. Företräde för de studerande utses i enlighet med vad som är föreskrivet i 2 kap 14§ högskoleförordningen och 7§ studentkårsförordningen.

Fakultetsstyrelserna och styrelsen för utbildningsvetenskap har rätt att inrätta beredande organ och enligt vad som anges närmare i avsnitt 3.5 också överlämna beslutanderätt till sådana organ. Detta sker företrädesvis i fråga om den mera löpande

planeringen och uppföljningen av utbildningen och forskningen. Som en sammanfattande benämning på fakultetsstyrelserna, styrelsen för utbildningsvetenskap och av dessa styrelser inrättade beredande och beslutande organ används termen *fakultetsorganen*.

Fakultetsorganen beställer inom ramen för tilldelade resurser utbildning och/eller forskning från de institutioner som har kompetens att utföra de enskilda uppdragen. Fakultetsorganens beställningar kompletteras dels med av rektor särskilt beslutade uppdrag, dels av externa bidrags- och uppdragsgivare, men fakultetsorganen har ett grundläggande ansvar för säkerställande av hög kvalitet och rättssäkerhet i utbildningen och forskningen, oavsett vem som är beställare eller finansiär av verksamheten. För fakultetsstyrelse respektive styrelsen för utbildningsvetenskap gäller av universitetsstyrelsen beslutade instruktioner.

Ordförande för fakultetsstyrelse respektive styrelsen för utbildningsvetenskap – benämnd dekanus - utses av rektor efter valförfarande. Rektor utser vidare en eller flera prodekaner för respektive fakultet eller område, varav en ska vara styrelsens vice ordförande.

1.4 Anställningsnämnder och central anställningsnämnd

Vid varje fakultetsstyrelse ska finnas minst en anställningsnämnd, vars ledamöter utses av respektive fakultetsstyrelse. De fakultetsanknutna anställningsnämnderna ansvarar också för handläggningen av anställningsärenden för lärare med huvudsaklig anställning inom området för utbildningsvetenskap under de förutsättningar som närmare anges i rektors gemensamma instruktion för anställningsnämnderna vid Linköpings universitet. En anställningsnämnd bereder och ger förslag till anställning respektive befordran av lärare i enlighet med vad som föreskrivs i högskolelagen, högskoleförordningen och universitetets anställningsordning. För universitetets anställningsnämnder gäller vidare, utöver nyss nämnda instruktion, de riktlinjer i övrigt som rektor beslutar. Vid universitetet finns även en Central anställningsnämnd (CAN), vilken handlägger och ger förslag till anställning av för universitetet gemensamma lärare rekryteringar. CAN bereder och avger därutöver förslag till befordran till universitetslektor för de som anställs inom ramen för aktuella universitetsgemensamma rekryteringar. CAN är underställd rektor enligt den instruktion rektor beslutar och rektor utser också nämndens ledamöter.

1.5 Utförande enheter för utbildning, forskning och administration

1.5.1 Institutioner

Universitetsstyrelsen har beslutat att all utbildning och forskning med tillhörande administrativa stödfunktioner ska bedrivas inom ramen för *institutioner*, var och en under ledning av en institutionsstyrelse och under denna av en institutionschef (prefekt). Institutionsstyrelsen ansvarar för verksamheten i enlighet med dels den generella instruktion som universitetsstyrelsen beslutar och den delegation och de anvisningar rektor meddelar med stöd av denna, dels de uppdrag och delegationer som erhålls av berörda fakultetsorgan, dels ock de externa åtaganden inom utbildning och forskning som institutionen med godkännande från rektor eller med stöd av rektors delegationsordning ikläder sig.

Inom institutionerna fattas den överväldigande andelen av alla beslut avseende disposition av ekonomiska och personella resurser vid universitetet och här sker också mötena mellan studenter och lärare. Institutionsledningens ansvar är särskilt framträdande i förhållande till den externt finansierade verksamheten.

Rektor utser institutionschef samt ställföreträdare för denne (proprefekt) efter samråd med institutionen. Om inte annat anges är prefekten också ordförande i institutionsstyrelsen. I övrigt utses ledamöterna i styrelsen efter beslut av rektor i enlighet med den instruktion för institutionerna som universitetsstyrelsen beslutat. Företrädare för de studerande i institutionsstyrelse utses i enlighet med vad som är föreskrivet i 2 kap 14§ högskoleförordningen och 7§ studentkårsförordningen på sätt som närmare anges i instruktionen för institutionerna.

1.5.2 Teman, institut och centra

Forskningsverksamheten vid universitetet kan – utöver att vara allmänt organiserad på institutionsnivå inom ramen för ämnen eller discipliner – antingen vara utformad utifrån tematiska principer eller med beaktande av mer specifika finansieringsmässiga och administrativa förutsättningar.

1.5.2.1 Teman

Ett tema är en del av en institution och är som organisation uppbyggt kring ett tematiskt definierat vetenskapligt fält med såväl inomvetenskaplig som samhällelig relevans. Det kännetecknas av betydande varaktighet, i normalfallet minst ca 20 år i taget, och är förknippat med betydande ekonomiska och personella åtaganden från universitetets sida. Inrättande och avveckling av teman inom universitetet beslutas av universitetsstyrelsen.

1.5.2.2 Institut

Ett institut inom universitetet är uppbyggt kring ett forskningsfält som är betydligt smalare än ett tema, men förutsätts på samma sätt som ett tema representera såväl inomvetenskaplig som samhällelig relevans. Ett institut är även i andra avseenden såsom säkerställd existens, ekonomi och personella resurser väsentligen mindre än ett tema. Det ingår i en institution men till institutet kan också mer eller mindre fast knytas forskare också från andra institutioner eller miljöer utanför universitetet. Ett institut omprövas oftare än ett tema, varför de långsiktiga åtagandena är mer begränsade till mellan fem till tio år. Inrättande och avveckling av institut vid universitetet beslutas av rektor efter samråd med berörda fakultets- och institutionsledningar och, i förekommande fall, med beaktande av vad som avtalats med andra lärosäten. För instituten finns en av rektor fastställd gemensam instruktion, vartill kommer en för varje enskilt institut kompletterande verksamhetsanpassad instruktion. Ett institut är underställd styrelsen och prefekten för den institution i vilken institutet ingår. I ett institut leds den vetenskapliga verksamheten av en av rektor särskilt utsedd styrelse och föreståndare.

1.5.2.3 Centra

En centrumbildning vid universitetet är organiserad för att verka under en kortare tid, ofta med förhållandevis begränsad finansiering från universitetets sida. Organisationsformen kommer inte bara till användning i forskningssammanhang utan nyttjas undantagsvis även för utbildning eller hanteringen av teknisk infrastruktur. I vissa fall är en centrumbildning föranledd av ett specifikt avtal med en extern

forskningsfinansiär eller syftar till att stärka möjligheterna att erhålla extern finansiering inom ett definierat fält, oftast med hög samhällsrelig relevans. En centrumbildning kan även inrättas till följd av särskilda beslut av riksdagen eller regeringen.

Inrättande och avveckling av en centrumbildning kan beslutas av antingen av rektor eller av berörd prefekt med beaktande av LiU:s gemensamma bestämmelser för centrumbildningar. Det ankommer också på rektor respektive berörd prefekt eller det beslutsorgan som särskilt bemyndigats här till att fastställa en instruktion för centret och i förekommande fall också utse styrelse och föreståndare, i den utsträckningen inte annat avtalats eller på annat sätt reglerats med berörda externa finansiärer.

Ett av rektor inrättat centrum är i administrativt mening normalt knutet till en institution eller, undantagsvis, till annan typ av bokslutsenhet. Vid universitetet förekommer fyra skilda former av centrumbildningar; LiU-centrum, avtalsstyrt centrum, institutionscentrum och administrativt centrum.

1.5.3 Universitetsförvaltningen

Universitetsförvaltningen är universitetets centrala förvaltningsorganisation, organiserad i avdelningar. Universitetsförvaltningen utgör en stödjande funktion för universitetets kärnverksamhet och har vidare till uppgift att bidra till att säkerställa att universitetet fullgör sina åligganden enligt de lagar och förordningar som gäller för universitetet och att detta sker på ett kostnadseffektivt och rättssäkert sätt. Universitetsförvaltningen leds av en förvaltningschef, som ansvarar för verksamheten inför rektor. Förvaltningschefen anställs av rektor. Fr.o.m den 1 juli 2013 är universitetsdirektören (jfr punkt 2.5 nedan) förordnad förvaltningschef för universitetsförvaltningen. Vidare har rektor förordnat om en ställföreträdande förvaltningschef.

1.5.4 Fakultetskanslier

Fakultetsstyrelserna och styrelsen för utbildningsvetenskap med tillhörande fakultetsorgan har för sin löpande verksamhet tillgång till stödjande, utredande och uppföljande funktioner inom respektive fakultetskansli. Ett fakultetskansli leds av en särskild chefstjänsteman (kanslichef), som anställs av rektor eller den rektor bemyndigar efter samråd med berörd dekanus.

1.5.5 Universitetsbiblioteket

Vid universitetet ska enligt föreskrift i bibliotekslagen finnas ett vetenskapligt bibliotek med uppgift att svara för vetenskaplig informationsförsörjning till studenter, lärare/forskare och andra intressenter och för utbildning av förekommande kundgrupper i sökning av vetenskaplig information och värdering av källor för sådan information. Inom biblioteket finns också ett elektroniskt förlag, Linköping University Electronic Press. Förlaget har till uppgift att erbjuda varaktig elektronisk publicering av vetenskapliga rapporter inkl. avhandlingar samt av uppsatser och examensarbeten inom grundutbildning och avancerad utbildning. Förlaget har också till uppgift att ansvara för utveckling och drift av universitetets publikationsdatabas.

Biblioteket leds av en styrelse (biblioteksstyrelsen) och under styrelsen av en bibliotekschef (överbibliotekarie) med en vice bibliotekschef (biträdande överbibliotekarie) som ställföreträdare. För verksamheten gäller en av rektor fastställd särskild instruktion. Bibliotekschefen anställs av rektor som också utser ordförande i

biblioteksstyrelsen. Övriga ledamöter utses av fakultetsstyrelserna och styrelsen för utbildningsvetenskap resp. av studenterna genom sina kårer.

1.6 Inflytande för studenter och anställda

Föreskrifter om studenternas rätt till inflytande över utbildningsverksamheten vid universitetet finns i högskolelagen och högskoleförordningen, med vidare referens till studentkårsförordningen. De anställdas rätt till inflytande över universitetets skilda verksamheter följer av tillämplig arbetsrättslagstiftning och vid varje tidpunkt gällande centrala och lokala kollektivavtal.

2 Universitetets ledning - närmare om ansvar och uppgifter

Ledningen av universitetet utövas av *universitetsstyrelsen* och under denna av *rektor*. För vissa arbetsrättsliga beslut finns en *personalansvarsnämnd* och för beslut i disciplinärenden rörande studenter en *disciplinnämnd*, i vilka båda rektor är ordförande och med prorektor som ersättare.

2.1 Universitetsstyrelsen

Universitetsstyrelsen har enligt 2 kap 2§ högskolelagen inseende över universitetets alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs. Närmare föreskrifter om universitetsstyrelsens ansvar och uppgifter återfinns främst i 2 kap 2§ högskoleförordningen samt i 3§ myndighetsförordningen och 2 kap 8§ förordningen om årsredovisning och budgetunderlag. Enligt sistnämnda förordning ska styrelsens ledamöter i samband med undertecknande av årsredovisningen göra en bedömning av huruvida den interna styrningen och kontrollen är betryggande. Universitetsstyrelsen ska också besluta i frågor som särskilt föreskrivs i lag eller förordning eller som i övrigt följer av denna arbetsordning.

Universitetsstyrelsen beslutar mot denna bakgrund ensam bl a

1. *i viktigare frågor om universitetets övergripande inriktning och organisation* såsom beslut om universitetets strategiska visioner och mål – sedan 2006 uttryckt i en för universitetet övergripande strategikarta, - beslut om policyer och planer av generell betydelse för universitetet som helhet, beslut om vilka fakultets-/områdesstyrelser som ska finnas och vilket ansvarsområde varje sådan styrelse ska ha och beslut om inrättande, modifiering eller avveckling av institutioner och teman,
2. *om förslag till regeringen om utseende av rektor,*
3. *om utseende av prorektor,*
4. *i viktigare frågor rörande universitetets planering, uppföljning och redovisning* såsom beslut om årsredovisningar, delårsrapporter, budgetunderlag och viktigare framställningar i övrigt samt om verksamhetsplan, lokalförsörjningsplan och hyresbemyndiganden,

5. i viktigare frågor om *den interna resursfördelningen inom universitetet* innefattande beslut om uppdrag och budgetramar för rektor och fakultets-/områdesstyrelserna samt principer för finansiering av och resursfördelningen mellan universitetets olika arbetsenheter,
6. om den *antagningsordning* respektive *anställningsordning* som universitetet tillämpar med avseende på antagning av studenter respektive anställning av lärare,
7. om en *arbetsordning*,
8. i frågor som syftar till att säkerställa att det vid universitetet finns en *intern styrning, uppföljning och kontroll* som fungerar på ett betryggande sätt,
9. om åtgärder med anledning av *Riksrevisionens revisionsberättelser och revisionsrapporter* samt om *riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen* och åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer,
10. om *viktigare föreskrifter* för universitetets verksamhet samt i *frågor i övrigt som är av principiell vikt* såsom ägaranvisningar till Linköpings universitet Holding AB.

Universitetsstyrelsen utgör härutöver förvaltningsstyrelse enligt stiftelselagen för till universitetet anknutna stiftelser vilka samförvaltas inom ramen för LiUS – Linköpings universitet samförvaltade stiftelser.

2.2 Revisionsorganen

Riksrevisionen svarar enligt lagen om revision av statlig verksamhet för årlig revision av verksamheten vid universitetet, vartill kommer särskilda effektivitetsrevisioner, normalt omfattande flera myndigheter. Riksrevisionen fullgör på detta sätt vad som kan benämnas externrevision av universitetet.

Vid universitetet ska vidare finnas en internrevision, som leds av en vid universitetet anställd chef. Internrevisionen ska granska och lämna förslag till förbättringar av universitetets processer för riskhantering, styrning, kontroll och ledning. Den arbetar på uppdrag av universitetsstyrelsen. Internrevisionschefen anställs av rektor efter samråd med universitetsstyrelsens ordförande.

2.3 Rektor

För ledningen av universitetets verksamhet närmast under universitetsstyrelsen ansvarar rektor, som därmed är universitetets chef. Rektor är också ledamot av universitetsstyrelsen. Rektor beslutar ensam inom följande övergripande ärendeområden enligt 2 kap 3 högskoleförordningen:

- i frågor som inte ankommer på universitetsstyrelsen, i den mån de inte enligt lag eller förordning ska avgöras av annat beslutsorgan inom universitetet,
- i frågor som delegerats till rektor av universitetsstyrelsen samt
- när styrelsen inte har beslutat något annat.

Med beaktande av förekommande beslut av universitetsstyrelsen och denna arbetsordning ankommer det särskilt på rektor att tillse att universitetsstyrelsen får det underlag som behövs för styrelsens beslutande verksamhet och att universitetets utbildande, forskande, samverkande och administrativa verksamheter får en ändamålsenlig utformning och bemanning. Rektor ansvarar vidare inför

universitetsstyrelsen för universitetets arbete i enlighet med förordningen för intern styrning och kontroll. Rektor fastställer genom beslut eller särskilda instruktioner den närmare utformningen av universitetets ledning och får också delegera sina arbetsuppgifter, om inte annat är särskilt föreskrivet. Rektor beslutar också om vilka som ska bemyndigas att teckna universitetets firma. Beslut om avgivande av svar på remisser, vilka på ett övergripande sätt berör universitetets utbildning, forskning eller organisation fattas av rektor efter samråd med universitetsstyrelsens ordförande och, om så är möjligt, efter att styrelsen beretts möjlighet att diskutera huvuddragen i yttrandet. Rektor eller den rektor utser företrädar universitetsstyrelsen som ägarrepresentant vid stämmor i Linköpings universitet Holding AB och vid ägar-samråd med bolagets styrelse och ledning. Rektor anställs av regeringen efter förslag från universitetsstyrelsen, som dessförinnan har hört de anställda och studenterna i ärendet.

Befattningshavare under rektor utför var och en för sig arbete av betydelse för ledningen av universitetet i enlighet med gällande föreskrifter samt förekommande delegationer, instruktioner och uppdrag.

För den verkställande förvaltningen av universitetet benämns rektor tillsammans med prorektor, vice-rektor, och universitetsdirektör *universitetsledningen*. Universitetsledningen utövar ingen gemensam beslutsfunktion, men de enskilda personerna i ledningen har som en del av sina permanenta arbetsuppgifter att inom sina resp. kompetensområden representera det samlade universitetet.

2.3.1 Rektors delegationsordning

Av rektor beslutade delegationer ska samlas i en särskild delegationsordning, vilken ska publiceras i universitetets regelsamling – se vidare punkt 3.8.

2.4 Prorektor och vice-rektor

Vid universitetet ska finnas en prorektor som rektors ställföreträdare. Prorektor är tjänstgörande rektor i den utsträckning rektor är förhindrad att fatta beslut i ärende som inte kan anstå eller eljest är förhindrad att företräda universitetet. I övrigt fullgör prorektor arbetsuppgifter för universitetets del i den omfattning rektor bestämmer. Prorektor utses av universitetsstyrelsen. För det fall universitetsstyrelsen utser ytterligare prorektor(er) fullgör denne/dessa de uppgifter som framgår av det enskilda utseendebeslutet och/eller beslut av rektor.

Vid universitetet kan vidare med stöd av en av universitetsstyrelsen beslutad generell instruktion rektor för begränsad tid och avgränsade arbetsuppgifter utse befattningshavare som vice-rektor.

2.5 Universitetsdirektör

Universitetsdirektören är högste föredragande tjänsteman hos rektor och biträder denne i upprätthållandet av den rättsliga, administrativa, ekonomiska, styrande och kontrollerande verksamheten inom universitetet på sätt som närmare följer av de delegationer, instruktioner och uppdrag styrelsen eller rektor närmare beslutar om. På rektors uppdrag ansvarar Universitetsdirektören för upprätthållandet av universitetets

uppgift att vara Statens ägarföreträdare avseende Linköpings universitet Holding AB och att övergripande hantera frågor av betydelse för universitetets skilda uppdrag till holdingbolaget och dess dotterbolag. Universitetsdirektören fullgör härutöver utvecklingsuppdrag efter beslut av rektor samt deltar i det nationella nätverket för lärosätenas förvaltningschefer.

Universitetsdirektören anställs genom beslut av rektor.

2.6 Personalansvarsnämnden

För Linköpings universitet gäller att frågor avseende;

- a) skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning,
- b) disciplinansvar,
- c) åtalsanmälan samt
- d) avstängning,

avgörs av den personalansvarsnämnd som universitetsstyrelsen inrättat vid universitetet och för vilken en särskild arbetsordning gäller, (jfr 2 kap 15§ högskoleförordningen). Nämda frågor ska i vissa fall i stället prövas av Statens ansvarsnämnd, vilket framgår av 4 kap. 16§ högskoleförordningen.

Rektor är ordförande i personalansvarsnämnden. Vid förfall för rektor inträder prorektor som nämndens ordförande. Nämnden består i övrigt av tre personalföreträdare, vilka utses enligt föreskrifterna i personalföreträdarförordningen samt av ytterligare tre ledamöter, av vilka en ska vara lagfaren ledamot och två ska vara anställda vid universitetet och ha erfarenhet av uppdrag som enhetschef eller prefekt. De tre nämnda ledamöterna utses av universitetsstyrelsen.

2.7 Disciplinnämnden

Universitetets disciplinnämnd handlägger ärenden om disciplinära åtgärder gentemot studenter. Närmare föreskrifter om disciplinnämnden finns i 10 kap högskoleförordningen.

Rektor är ordförande i disciplinnämnden, men kan vid förhinder överlåta denna uppgift på prorektor. I nämnden ingår en lagfaren ledamot samt en företrädare för lärarna vid universitetet vilka båda utses av universitetsstyrelsen. Studenterna har rätt att vara representerade i nämnden med två ledamöter, vilka utses enligt 7§ studentkårsförordningen

2.8 Rektors ledningsråd och andra rådsfunktioner

Rektor kan inrätta särskilda rådsfunktioner med uppgift att vara rådgivande organ vid beredningen av i första hand ärenden av universitetsstrategisk eller universitetsgemensam betydelse och där beslut ska fattas företrädesvis av universitetsstyrelsen eller rektor. Rektor eller annan företrädare för universitetsledningen leder rådets arbete och meddelar de närmare anvisningar som krävs för verksamheten i råden. Till

råden kan knytas särskilda undergrupper eller kommittéer. I rådets arbete deltar de personer som rektor tillfälligt eller permanent utser.

2.9 Prefektmötet

Rektor kan föreskriva att, för beredningen av frågor av särskild betydelse för universitetets verksamhet, möten genomförs mellan universitetsledningen, vanligen företrädd av universitetsdirektören, och prefekterna samt, i förekommande fall, institutionernas administrativa chefer.

2.10 Samverkansorgan för studenter och anställda

Rektor har i sin egenskap av myndighetschef efter överenskommelse med studentkårerna respektive arbetstagarorganisationerna vid universitetet inrättat särskilda samverkansorgan, vars uppgifter närmare regleras av ingångna avtal.

3 Beslutsfattande inom Linköpings universitet – närmare om beredning, föredragning, beslut och delegering av beslutanderätt samt rätt till omprövning/överklagande

3.1 Allmänt

3.1.1 Faktiskt handlande

Vid universitetet beslutas fortlöpande om åtgärder av många olika slag. Det stora flertalet beslut utgörs av antingen personliga ställningstaganden i vardagliga frågor – vid besvarande av e-post av rutinmässig natur, mottagande av telefonsamtal eller besök – eller genom rådgivande, föreläsande eller handledande arbete inom ramen för universitetets kärnverksamhet eller stödjande verksamhet.

Beslut av nämnda slag benämns sammanfattningsvis som *faktiskt handlande* och sker inom ramen för de allmänna åligganden som ligger i den enskildes anställning vid universitetet och med beaktande av den arbetsledning som utövas av ansvariga chefer med ledning av de arbetsrättsliga villkor som gäller vid universitetet. Några närmare formkrav rörande faktiskt handlande finns inte föreskrivna utöver vad som följer av allmänna förvaltningsrättsliga principer, såsom förvaltningslagens servicekrav, offentlighetsprincipen eller föreskrivna krav på likabehandling.

3.1.2 Myndighetsutövning

I vissa fall fattas beslut inom universitetet av normgivande eller villkorsgivande karaktär. Ett slags beslut avser de interna villkoren för verksamheten vid universitetet avseende dess organisation och villkoren för att med bindande verkan kunna förfoga över universitetets personella och ekonomiska resurser. Angränsande ärenden är de fall där universitetet med särskilt författningsstöd beslutar om föreskrifter för verksamheten, såsom beslut om fastställande av kurs- och utbildningsplaner, eller beslutar om i lag föreskrivna planer.

En annan och för universitetet särpräglad kategori av beslut rör de situationer där universitetets skilda organ eller personliga företrädare utövar universitetets författningsenliga rätt att med för den enskilde bindande verkan besluta om gynnande eller inskränkande villkor – *myndighetsutövning mot enskild*. Beslut om anställning, antagning, examination, beslut rörande tillämpningen av offentlighetsprincipen eller om åtgärder rörande likabehandling av anställda eller studenter tillhör denna grupp av ärenden. Detsamma gäller vissa arbetsrättsrättsliga avgöranden såsom beslut om tvingande arbetsmiljöåtgärder eller beslut av personalansvarsnämnd eller disciplinnämnd. Beträffande nämnda beslutskategorier gäller övergripande följande handlägningskrav.

- Besluten ska vara skriftligt dokumenterade, registrerade (diarieförda) på föreskrivet sätt samt undertecknade av behörig företrädare (såsom ordförande, dekan eller prefekt) eller behörig beslutsfattare.
- Varje enskilt beslut ska vara så utrett som dess beskaffenhet kräver mot bakgrund av de rättssäkerhets- och effektivitetskrav som ställs på universitetet. Beslut kan meddelas via skriftligt undertecknat dokument eller via e-post och ska vidare arkiveras.

- I enlighet med gällande föreskrifter samt centrala och lokala kollektivavtal eller samarbetsavtal ska berednings- och beslutsarbetet ske i samverkan med såväl förekommande fackliga organisationer som med vid universitetet aktiva studentkårer.

3.1.3 Förhållningssätt vid all ärendehantering vid universitetet

Med beaktande av gällande föreskrifter och lokala beslut avseende beslutsorgans och enskilda anställdas befogenheter och uppgifter förutsätts att all ärendehantering av betydelse för universitetets skilda verksamheter sker på ett väl förankrat och samordnat sätt. För anställda med chefsuppsdrag är detta en grundläggande uppgift.

3.2 Beredning – undersökning, utredning, faktasammanställning och förslagsarbete

Ärenden kan initieras på skilda sätt, såväl internt inom universitetet genom uppdrag eller beställningar som externt genom inkommande förelägganden, krav på åtgärder eller begäran om svar. Ansvarigt beslutsorgan eller ansvarig beslutsfattare/ärendansvarig förutsätts meddela instruktioner för ett ärendes närmare *beredning* och utse beredningsansvarig eller i övrigt vidta de åtgärder som krävs för slutförandet av ärendet. Beredningsarbetet kan beroende på ärendets karaktär utgöras av ett stort antal skilda åtgärder syftande till att närmare undersöka eller utreda förekommande frågeställningar, genomförandet av faktainsamlingar samt att under alla förhållanden leda fram till förslag till slutligt ställningstagande. Gemensamt för allt beredningsarbete är att det ska uppfylla kravet på saklighet och opartiskhet utifrån det enskilda ärendets beskaffenhet.

Förslag till beslut ska vid beredning och föredragning relateras till såväl tidigare fattade beslut i likartade ärenden som till konsekvenserna för framtida beslut inom området. Särskilt i ärenden rörande myndighetsutövning mot enskild måste särskild uppmärksamhet fästas vid att lika ärenden provas lika och att inte tidigare vägledande beslut åsidosätts utan tillräckliga skäl.

3.3 Föredragning

Ett ärende vid universitetet avgörs under nedanstående förutsättningar efter *föredragning*. Härmed avses att den som ansvarat för ärendets beredning och framtagande av ett skriftligt förslag till beslut *personligen presenterar* detta genom en *redovisning* för den eller de personer som ska fatta beslutet. Redovisningen är normalt muntlig. Den som tar emot föredragningen kan emellertid, om ärendets karaktär medger det, besluta att erforderlig redovisning erhållits genom de utsända eller vid beslutstillfället tillhandahållna skriftliga handlingarna.

Föredragning sker mot bakgrund av de förvaltningsrättsliga krav som ställs på ärendets beredning och de instruktioner och direktiv som i övrigt lämnats. Här i begrepps att beredningsarbetet bedrivits sakligt och opartiskt innebärande bl a att jäv rörande deltagande i berednings- och beslutsarbetet beaktas och att enskilda personer som i särskilt fall berörs av beslutet beretts möjlighet att yttra sig. Av förslaget till beslut ska också framgå i vilken utsträckning andra personer deltagit i utformningen

av förslaget till beslut. Nämnade förhållanden ankommer på behörigt beslutsorgan eller behörig beslutsfattare att beakta inför det slutliga ställningstagandet i det enskilda ärendet. Det är också behörig beslutsfattare som har att iaktta de villkor som gäller beträffande föredragning.

Ärenden hos universitetsstyrelsen och rektor avgörs i princip alltid efter föredragning. Hos universitetsstyrelsen avgörs ärenden efter föredragning av rektor eller den rektor utser, jfr 2 kap 6§ högskoleförordningen. Ärenden hos rektor avgörs efter föredragning av beredningsansvarig i enlighet med 20§ myndighetsförordningen. Undantag från kravet på föredragning vid rektorsbeslut får dock ske i brådskande fall.

Ärenden som avgörs av fakultets-/områdesstyrelse eller dess underorgan samt av institutionsstyrelse, temanämnd eller instituts- eller centrumstyrelse förutsätts enligt denna arbetsordning ske efter föredragning. Detta ska framgå av beslutet i det enskilda ärendet.

Ärenden som avgörs genom beslut av enskild anställd på delegation förutsätts normalt ske utan särskild föredragning. I de fall föredragning har skett ska det framgå av beslutet.

3.4 Beslut

För varje beslut i ärende enligt ovan ska enligt 21§ myndighetsförordningen finnas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll, vem som fattat beslutet, vem som varit föredragande och vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. Samtliga förekommande beslutshandlingar vid universitetet ska utvisa vilket diarienummer eller registreringsnummer som gäller för beslutsärendet. Beslutet ska också delges den eller de personer, organ, myndigheter eller funktioner i övrigt som berörs av beslutet i enlighet med av de anvisningar som lämnas av universitetsledningen och i förekommande fall också införas i universitetets regelsamling, se nedan punkt 3.8.

3.4.1 Närmare om rektors beslutsfattande

Rektor förutsätts som myndighetschef kunna fatta beslut av betydelse för alla universitetets verksamheter och därigenom kunna påverka villkoren för utnyttjandet av universitetets personliga, materiella och ekonomiska resurser, om besluten inte uttryckligen ankommer på universitetsstyrelsen, någon av fakultets-/områdesstyrelserna eller på personalansvarsnämnden eller disciplinnämnden.

Närmare vägledning för rektors beslutsfattande utgör de strategier och målsättningar som gäller för universitetet, de regleringsbrev regeringen utfärdar och de villkor som följer av universitetets åtaganden mot externa finansiärer. Rektor har här ett väsentligt underlag i den verksamhetsplan som universitetsstyrelsen årligen beslutar om, med utgångspunkt i universitetets strategikarta. I verksamhetsplanen finns också universitetsstyrelsens anslagsfördelning till grundutbildning och forskning samt finansiering av universitetsgemensamt verksamhetsstöd.

Genom rektors instruktioner och delegationsordningar tilldelas andra personer och organ inom universitetet en rätt att fatta beslut på rektors vägnar. Särskilt framträdande är de *delegationer* (jfr ovan punkt 2.3.1 samt nedan punkt 3.5) som

meddelas inom ramen för universitetets organisation – fakultetsnivån, universitetsbiblioteket, universitetsförvaltningen respektive institutionerna – och som är av betydelse för den fortlöpande arbetsledningen inom universitetet med avseende personal-, ekonomi och verksamhetsansvar. Beslut av rektor kan fattas på skilda sätt, dock alltid så att myndighetsförordningens krav beaktas och föreskriven beslutsordning enligt högskolelagen iakttas när vetenskaplig eller konstnärlig kompetens krävs.

3.4.1.1 Hörande av rektors ledningsråd och/eller andra rådgivande organ

Rektor avgör i vilken utsträckning enskilda ärenden hos rektor ska vara föremål för hörande av rektors ledningsråd eller andra rådgivande organ inom universitetet. Sådana ärenden presenteras i första hand av utsedd beredningsansvarig i den mån rektor inte beslutar annat.

3.4.1.2 Rektors beslut

Beslut av rektor fattas efter föredragning av beredningsansvarig. Rektor kan föreskriva att även universitetsdirektören eller andra anställda personer vid universitetet ska närvara vid beslutet – *rektors beslutsmöte*. Om ett ärende dessförinnan diskuterats i ledningsrådet eller något av rektors övriga råd ska notering härom göras i beslutet.

3.5 Närmare om delegering av beslutanderätt

Rätten att fatta beslut på universitetets vägnar tillkommer enligt högskolelagen och högskoleförordningen universitetsstyrelsen, rektor, personalansvarsnämnden, disciplinnämnden samt i vissa särskilda fall personer med vetenskaplig kompetens. Denna beslutanderätt kan beträffande universitetsstyrelsen och rektor överlämnas – *delegeras* – till såväl behörigt särskilt beslutsorgan inom universitetet (såsom fakultets- eller institutionsstyrelse) som till enskild anställd eller grupp av anställda inom universitetet i den utsträckning det är förenligt med högskoleförordningen eller särskilda föreskrifter enligt lag eller förordning. Ett delegationsbeslut fattas på den delegerande partens vägnar och denne har alltid det yttersta ansvaret för att enskilda beslutsärenden hanteras på ett korrekt och rättssäkert sätt.

Rektor har som universitetets chef ett övergripande ansvar för universitetets verksamhet. Inom ramen för den budget och den organisatoriska struktur för universitetet som universitetsstyrelsen bestämmer fattas förekommande beslut antingen av rektor personligen eller av behörigt organ/befattningshavare under rektor med stöd av särskild instruktion eller delegation av rektor (se även rektors delegationsordning ovan punkt 2.3.1).

Delegering förutsätter särskilt beslut, vilket när som helst kan återkallas. Beslutet om delegering kan ske såväl genom ett specifikt delegationsbeslut som inom ramen för ett organisatoriskt beslut, såsom beslut om instruktion för visst universitetsorgan. Ett antal sammanfallande delegationsbeslut kan också samordnas inom ramen för en särskild *delegationsordning*.

Ett beslut om delegation gäller inte för ärenden av principiell betydelse eller större vikt och förutsätter vidare att mottagande part – *delegaten* – dels förfogar över erforderlig kunskap och resurser för att kunna utöva beslutanderätten, dels har tillräcklig erfarenhet att bedöma om ett visst ärende verkligen omfattas av delegationsrätten.

Detta är av särskild betydelse vid ärenden rörande myndighetsutövning mot enskild eller där beslut rör strikt reglerade ansvarsområden såsom de anställdas och studenternas arbetsmiljö.

Den som delegerar beslutanderätt ansvarar för att delegaten får tillräcklig utbildning och information för att kunna fullgöra sitt uppdrag och bör också pröva frågan om riktlinjer och restriktioner för delegatens beslutsfattande. Den som delegerar beslutanderätten ska tillsammans med delegaten bygga upp ett system för återföring av information och erfarenheter.

En delegat kan för egen del finna skäl för att avstå från sin beslutanderätt. Förekommande ärenden ska då av delegaten med eget yttrande anmälas till den eller det organ som fattat beslutet om delegation. Delegat som åsidosätter dessa begränsningar i rätten att fatta beslut agerar oaktsamt och riskerar i enskilda fall att göra sig skyldig till tjänstefel.

3.6 Närmare om rätten att överklaga respektive begära omprövning av universitetsbeslut

Beslut av universitetsstyrelsen, rektor, disciplinnämnd eller av internt organ eller enskild beslutsfattare inom universitetet kan överklagas endast i den ordning som anges i förvaltningslagen eller enligt särskilda föreskrifter såsom offentlighets- och sekretesslagen, diskrimineringslagen eller studentkårsförordningen och i övrigt med beaktande av de omfattande begränsningar som följer av föreskrifterna i 12 kap högskoleförordningen.

Rätt till *överklagande* innebär att överordnat och från universitetet fristående organ kan ändra beslut inom universitetet till den klagandes fördel. De begränsningar som föreligger beträffande rätten till överklagande gäller bl a examinationsbeslut, vilka således inte kan ändras av överordnat organ.

Beslut i sådana ärenden där rätt till överklagande föreligger ska även innehålla anvisningar om hur beslutet kan överklagas (Överklagandehänvisning). Överklagandearärenden prövas främst av Överklagandenämnden för högskolan respektive av förvaltningsdomstol. För beslut i upphandlingsärenden föreligger särskilda föreskrifter beträffande rätt till överprövning.

Oberoende av om rätt till överklagande föreligger i visst fall har den student, anställd eller annan person som berörs av beslut av universitetet rätt att hos det organ eller den person inom universitetet som fattat beslutet begära *omprövning* av beslutet. Omprövning innebär i första hand att den eller de som fattat beslutet gör en förnyad prövning utifrån vad som anförs i begäran om omprövning och utförs i enlighet med vad som är föreskrivet i 27§ förvaltningslagen. En särskild grund för omprövning är rättelse av skrivfel och liknande med stöd av föreskrifterna i 26§ förvaltningslagen.

Avser begäran om omprövning av ett *delegationsbeslut* får delegaten med eget yttrande överlämna begäran om omprövning till närmast överordnat internt organ eller behörig person inom universitetet. Ärende avseende begäran om omprövning ska alltid behandlas skyndsamt. Är beslutsärendet formellt överklagbart enligt ovan och föranleder begäran om omprövning ingen sådan ändring av beslutet som den

klaganden önskar ska beslutsärendet skyndsamt överlämnas till Överklagandenämnden respektive berörd förvaltningsdomstol.

3.7 Närmare om universitetets hantering av avtal och överenskommelser

Verksamheten vid universitetet och då särskilt verksamheten med forskarutbildning och forskning jämte bl a universitetets upphandlingsverksamhet sker i stor utsträckning med beaktande av för universitetet bindande avtal och andra överenskommelser. Avtalshandlingar av skilda slag används som underlag för reglering av villkor och skyldigheter såväl i förhållande till helt fristående avtalsparter, t.ex. forskningsstiftelser eller varu- eller tjänstelevererande företag, som i förhållande till andra statliga myndigheter, såsom verket för innovationssystem och de tre forskningsråden.

Avtal av generell betydelse för universitetet eller som annars bedöms vara av större vikt ska alltid undertecknas av rektor eller av denne särskilt bemyndigad firmatecknare. Rektor eller den rektor bemyndigar fastställer i övrigt inom vilka specifika ekonomiska och organisatoriska ramar vem eller vilka befattningshavare som har rätt att genom skriftliga avtal och andra överenskommelser reglera rättigheter och skyldigheter för universitetet.

3.8 Linköpings universitets regelsamling

I regelsamlingen förtecknas samtliga gällande normbeslut av universitetsstyrelsen, rektor och fakultetsnämnderna/särskilt organ jämte dessas organ för utbildning och forskning. Regelsamlingen finns tillgänglig på universitetets webb-plats. Med normbeslut avses beslut av regelskapande karaktär och där beslutande organ i förekommande fall begagnar rätten att utfärda bindande föreskrifter. Närmare anvisningar om regelsamlingen och dess hantering beslutas av rektor.

4 Allmän arbetsordning för styrelser och nämnder inom Linköpings universitet

Den allmänna arbetsordning är tillämplig för såväl universitetsstyrelsen som styrelser och nämnder inom Linköpings universitet. För universitetsstyrelsen gäller härutöver vad som följer av punkt 5 nedan. Varje styrelse/nämnd har rätt att för sin egen verksamhet göra de ändringar eller tillägg som bedöms erforderliga.

4.1 Ordföranden och huvudföredragande

Med ordförande avses den person som särskilt utsetts till att leda och planera styrelsens/nämndens verksamhet. För verksamheten kan vidare en vice ordförande vara utsedd och som vid behov tjänstgör som ordförande i den ordinarie ordförandens frånvaro. Med huvudföredragande avses den chef eller föreståndare som närmast ansvarar för den löpande verksamheten inom styrelsens/nämndens ansvarsområde.

Ordföranden förutsätts samråda med huvudföredraganden i ärenden av betydelse för styrelsens/nämndens arbete

4.2 Sammanträdestider

Styrelsen/nämnden ska senast före utgången av november månad årligen besluta om vilka ordinarie sammanträdestider som ska gälla närmast följande verksamhetsår.

Styrelsen/nämnden beslutar också om extra sammanträde. I brådskande fall kan beslut om extra sammanträde fattas av ordföranden.

4.3 Beredningsförslag

Innan kallelse till sammanträde jämte föredragningslista och övriga handlingar sänds till styrelsens/nämndens ledamöter ska ordföranden medges möjlighet att ta del av förekommande förslag till beslut (beredningsförslag).

4.4 Kallelse m.m.

Kallelse jämte föredragningslista, ärendeunderlag och förslag till beslut sänds med elektronisk post till styrelsens/nämndens ledamöter senast fem dagar före ordinarie sammanträde.

Ledamot är skyldig att hålla styrelsens/nämndens sekreterare skriftligen underrättad om tillfälliga eller permanenta adressändringar.

4.5 Sammanträdesordning

Den som vid sammanträdet tjänstgör som ordförande (den särskilt utsedde ordföranden eller den särskilt utsedde vice ordföranden som i visst fall inträder i dennes ställe) benämns i det följande som mötesordföranden.

Ledamot som inte kan delta vid styrelsens/nämndens sammanträde ska anmäla detta till styrelsens sekreterare.

Styrelsen/nämnden anses om annat inte föreskrivits vara beslutsför om fler än hälften av ledamöterna, bland dem mötesordföranden, är närvarande.

Vid sammanträde med styrelsen/nämnden deltar normalt, utöver ledamöterna och sekreteraren, den eller de som av huvudföredraganden utsetts vara föredragande i enskilda ärenden. Sistnämnda deltar vid föredragningen av aktuellt ärende.

Ersättare för studeranderepresentant i styrelse/nämnd har alltid närvarorätt och yttranderätt.

Vid sammanträde utser styrelse/nämnd en justerare att jämte ordföranden justera sammanträdesprotokollet.

Beslut i styrelse/nämnd sker genom acklamation, om inte omröstning begärs. Omröstning ska ske öppet. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har mötesordföranden utslagsröst.

Ledamot som deltagit i styrelsens/nämndens beslut har reservationsrätt, innebärande rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet. Även föredragande och andra anställda vid Linköpings universitet som utan att delta i avgörandet medverkat vid den slutliga handläggningen har rätt att anmäla avvikande mening. Den som röstat mot ett förslag som erhållit majoritet anses ha anslutit sig till det vinnande förslaget i efterhand, om han/hon inte fullföljer sitt votum genom reservation till protokollet.

4.6 Närvarorätt m.m.

En grundläggande princip för sammanträdena i en styrelse/nämnd är att de är slutna. Anställd vid Linköpings universitet som har till uppdrag att biträda styrelsen/nämnden i dess arbete, t.ex. som sekreterare, har dock närvaro- och yttranderätt utan särskilt beslut härom. Om ersättare som inte ersätter ordinarie ledamot ska ha rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde bestäms av styrelsen/nämnden – se dock ovan punkt 4.5 vad som gäller för student som ersättare. Styrelse/nämnd kan därutöver besluta att medge en person närvaro- och yttranderätt vid sammanträde, i den mån det bedöms vara av särskild betydelse för ärendets avgörande.

4.7 Jäv

För styrelsen/nämnden gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen. Det ankommer på ledamot att till ordföranden före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv. Fråga om jäv för ledamot eller annan närvarande vid mötet kan dock aktualiseras också av annan ledamot eller t.ex. av huvudföredraganden.

4.8 Protokoll

Vid styrelsens/nämndens sammanträden förs protokoll. Protokoll ska upprättas skyndsamt och ska, efter granskning av huvudföredraganden eller den som denne sätter i sitt ställe, undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och utsedd justerare senast inom 14 arbetsdagar efter det att styrelsens/nämndens sammanträde avslutats.

4.9 Avgörande per capsulam

Är styrelseärende så brådskande att styrelsen/nämnden inte hinner sammanträda för behandling av ärendet, så avgörs det genom meddelande mellan fler än hälften av styrelsens ledamöter, däribland ordföranden eller vice ordföranden samt minst en företrädare för de studerande (per capsulam-förfarande). Kan ärendet inte avgöras på detta sätt får ordföranden – eller, vid förfall för denne, vice ordföranden – besluta ensam i ärendet. Beslut som fattats på något av nu nämnda sätt ska anmälas vid nästkommande sammanträde i styrelsen/nämnden.

4.10 Sekreterare

På sekreteraren ankommer att upprätta erforderliga kallelser och föredragningslistor, tillse expediering av kallelse och övriga handlingar till styrelsen/nämnden, bistå ledamöterna i angelägenheter av betydelse för uppdraget, svara för protokollföring vid styrelsens/nämndens sammanträden jämte att protokoll upprättas och justeras i enlighet med gällande anvisningar samt att information om fattade beslut sprids på anvisat sätt.

5 Särskilt om beredning av ärenden till universitetsstyrelsen, styrelsens sammanträdesordning och expedieringen av styrelsens beslut

Punkterna 4.1 – 4.10 gäller med tillägg för nedanstående som *arbetsordning för universitetsstyrelsen*, med beaktande av vad som särskilt föreskrivits i högskoleförordningen. Med ordföranden avses enligt den av regeringen utsedde ordföranden eller, vid förfall för denne, den av styrelsen valde vice ordföranden. Med rektor avses den av regeringen anställde rektorn eller, vid förfall för denne, den av styrelsen utsedde prorektorn, tillika rektors ställföreträdare. Ordföranden samråder med rektor i ärenden av betydelse för styrelsens arbete.

5.1 Rektors ansvar för beredningsprocessen

Det ankommer på rektor att tillse att ärendena till styrelsen är väl förberedda. Rektor ansvarar för att erforderliga samråd genomförs.

5.2 Styrelseberedning och beslut om dagordning

Styrelseberedning kan ske i förekommande fall och syftar till att ge ordföranden underlag för bedömningen av vilka ärenden som ska föras till styrelsen för avgörande. Annars beslutar ordföranden om dagordning grundat på förslag från rektor och som överlämnas genom försorg av styrelsens sekreterare.

5.3 Kallelse, ärendehantering, och sammanträdesordning

Ordföranden fastställer kallelsens och föredragningslistans slutliga utformning. Rektor ansvarar för att kallelsen jämte erforderliga ärendeunderlag och förslag till beslut sänds till ledamöter och ersättare i styrelsen inom föreskriven tid på sätt som anges i denna arbetsordning.

Varje enskilt beslutsärende till styrelsen ska vara diariefört senast i samband med kallelsens och föredragningslistans expediering. Innebörden härav är att information om ärendets existens som sådan alltid ska vara känd. Intill dess ärendet avgjorts av universitetsstyrelsen och protokollet härom vederbörligen justerats omfattas däremot inte internt framtaget beredningsunderlag – interna yttranden, föredragningspromemorior och förslag till beslut – av motsvarande öppenhet.

Föredragande i styrelsen i enskilt ärende är rektor eller den rektor utser. Föredragning sker i den omfattning ärendet kräver, med de närmare anvisningar ordföranden meddelar.

Personalföreträdare i styrelsen har närvaro- och yttranderätt vid sammanträde med universitetsstyrelsen i enlighet med 2 kap 4§ högskolelagen. Vidare deltar med yttranderätt prorektor, universitetsdirektören eller, vid förfall för denne, dennes

ställföreträdare samt universitetsrådet, kommunikationsdirektören och chefen för universitetets internrevision.

5.4 Informations- och förhandlingsskyldighet enligt gällande arbetsrättslig reglering

Rektor ansvarar för att varje enskilt ärende i styrelsen handläggs i enlighet med kraven på information och förhandling enligt arbetsrättslagstiftningen och gällande avtal.

5.5 Information i övrigt

Ordföranden eller den ordföranden utser ansvarar för att lämna information till massmedia om de beslut som fattas vid styrelsens sammanträden.

5.6 Beslutens utformning och protokoll

För varje beslut i styrelsen ska enligt 21§ myndighetsförordningen finnas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll och att beslutet fattats av styrelsen, vem som varit föredragande och vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Protokoll ska, efter granskning av universitetsdirektören eller den som denne sätter i sitt ställe, undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden jämte rektor och utsedd justerare.

5.7 Expediering av styrelsens beslut

Efter det att styrelsens protokoll justerats, expedieras styrelsens beslut, efter undertecknande av styrelsens ordförande och med kontrasignering av föredragande.

5.8 Om information m.m. till ledamot

Rektor eller den rektor utser ansvarar för att varje ledamot får den information, vägledning och stöd som erfordras för uppdragets fullgörande.

5.9 Brådskande avgöranden - avgörande per capsulam m m

Vid brådskande ärenden, då styrelsen inte hinner sammanträda, har ordföranden rätt att få ärendet avgjort i enlighet med 2 kap 5§ högskoleförordningen genom meddelanden mellan ordföranden, rektor och minst så många ledamöter som behövs för

beslutförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med rektor själv avgöra ärendet. Beslut som fattas på nämnda sätt ska anmälas vid närmast följande styrelsesammanträde.

Denna arbetsordning har beslutats av universitetsstyrelsen vid Linköpings universitet den 7 december 2016 och träder i kraft den 1 januari 2017, varvid universitetsstyrelsens tidigare beslut rörande arbetsordningen från den 8 december 2015 upphör att gälla. Beslutet gäller tills vidare och ska införas i Linköpings universitets regelsamling.