



**Karolinska
Institutet**

Anvisningar för slutberedning av ärenden inom universitetsförvaltningen

Dnr 1-91/2020

Gäller fr.o.m. 2020-02-01

Anvisningar för slutberedning av ärenden inom universitetsförvaltningen

Dnr 1-91/2020

INNEHÅLL

1	Inledning.....	1
2	Ansvarsfördelning.....	1
3	Beslut som fattas av rektor	1
4	Beslutande och övriga deltagande.....	2
5	Förslag till beslut och beredningsunderlag.....	2
6	Anmälan av ärenden till universitetsdirektören.....	2
7	Handlingar till beslutsmötet.....	2
8	Beslutsmötet.....	2
9	Kommunikation av beslut.....	2
10	Anmälan av avvikande mening	2

Diarienummer: 1-91/2020	Dnr för föregående version: 1-656/2016	Beslutsdatum: 2020-01-31	Giltighetstid: Gäller fr.o.m. 2020-02-01 och tillsvidare
Beslut: Universitetsdirektör		Dokumenttyp: Anvisningar	
Handläggs av avdelning/enhet: Juridiska avdelningen		Beredning med: Universitetsförvaltningen	
Revidering med avseende på: Kravet på beslutskoncept med signaturer tas bort, dokumentationen om övriga deltagare i beslutet ändras, rutinen för anmälan om ärenden till universitetsdirektören ändras samt ett avsnitt om kommunikation införs.			

1 Inledning

Dessa anvisningar vänder sig till medarbetare inom universitetsförvaltningen som handlägger och bereder ärenden till beslut av rektor eller universitetsdirektören.

Syftet med anvisningarna är att tydliggöra beredningsrutinerna för ärenden som i första hand beslutas av rektor. Målsättningen är att genom rutinerna åstadkomma ett tillräckligt eller fullgott underlag som är kvalitetssäkrat så att ärendet kan avgöras i sak.

2 Ansvarsfördelning

Inom universitetsförvaltningen (UF) är *avdelningschefen* ytterst ansvarig för all ärendehandläggning och att ärenden handläggs enkelt, snabbt och kostnadseffektivt. Samtliga chefer ska ha kunskap om de regler och rutiner som gäller för ärendehandläggning och svara för att de följs. Avdelningschefen ansvarar för att enhetschefen har den kunskap och kompetens som krävs, och *enhetschefen* svarar i sin tur för att handläggare har det som krävs för att handlägga sina ärenden.

Handläggaren ansvarar för beredningen av ärendet, dvs. ser till att detta sker i enlighet med gällande författningar och KI:s interna regler. Avdelningschefen ansvarar för att ärendet är korrekt hanterat och berett och att beslutet är utformat enligt de mallar som finns inom KI.

Förslaget till beslut utformas av handläggaren efter avstämning med enhets- eller avdelningschefen och – när så är föreskrivet – studentkåren, universitetsdirektören eller annan befattningshavare. De som deltagit i den slutliga utformningen av beslutet i sak är också delaktiga i ärendets slutliga handläggning. Det ska framgå av beslutet.

3 Beslut som fattas av rektor

Rektor fattar beslut vid ett särskilt möte. Vid rektors beslutsmöten förs protokoll som ska innehålla ärendemening, diarienummer, föredragande samt de som varit närvarande vid beslutsmötet. I förekommande fall kan beslutet också tecknas direkt i protokollet. I beslut eller beredning av ärenden som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation får studenterna vara representerade, dvs. en student får delta, vilket ska framgå av beslutet (2 kap. 7 § högskolelagen, 1993:100). Studentrepresentanten får också delta i andra beslut, dock inte i s.k. arbetsgivarbeslut om t.ex. lönesättning eller arbetsbrist.

4 Beslutande och övriga deltagande

I slutet av beslutsdokumentet och före underskrifterna ska följande skrivas:

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor NN i närvaro av universitetsdirektör NN efter föredragning av titel NN. Närvarande var också Medicinska föreningens ordförande/vice ordförande och titel NN. I ärendets slutliga handläggning har titel NN också deltagit.

5 Förslag till beslut och beredningsunderlag

Vid anmälan av ett ärende till rektors beslutsmöte ska ett förslag till beslut eller beredningsunderlag, t.ex. en föredragningspromemoria, och annat relevant underlag bifogas. Av handlingarna, och vid föredragningen, ska framgå vilka som har deltagit i beredningen av ärendet.

6 Anmälan av ärenden till universitetsdirektören

Ärenden för rektorsbeslut ska på lämpligt sätt anmälas till universitetsdirektören innan rektors beslutsmöte.

7 Handlingar till beslutsmötet

Anmälan om ärenden och förslag till beslut och andra relevanta handlingar skickas till rektorsbeslutsmote@ki.se i PDF-format senast tisdag kl. 9.30 veckan innan beslutsmötet äger rum.

8 Beslutsmötet

Föredragande ska ha med ett originalbeslut med sin underskrift så att det kan överlämnas till rektor för underskrift.

Handläggaren svarar för att beslutet expedieras och att andra nödvändiga åtgärder vidtas efter beslutsmötet, såsom registrering och expediering av beslutet och andra relevanta handlingar.

9 Kommunikation av beslut

Handläggaren ansvarar för att beslutet kommuniceras med berörda medarbetare och målgrupper.

10 Anmälan av avvikande mening

Den som har varit med vid den slutliga handläggningen av ett ärende utan att delta i avgörandet kan anmäla en avvikande mening och har rätt att få sin mening antecknad i beslutet, eller i särskild bilaga till beslutet, eller i protokollet (30 § förvaltningslagen, 2017:900). Den avvikande meningen kan gälla själva utgången men kan också begränsas till motiveringen till beslutet.

Notera att möjligheten bör nyttjas endast då beslutet kan framstå som olagligt eller direkt olämpligt.

Detta ska noteras på följande sätt:

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor NN i närvaro av universitetsdirektör NN efter föredragning av titel NN. Närvarande var också Medicinska föreningens ordförande/vice ordförande och titel NN. I ärendets slutliga handläggning har titel NN också deltagit.

NN anser att beslutet/motiveringen i stället skulle ha följande lydelse/den lydelse som framgår av bilaga.