

# Anvisningar för slutberedning av ärenden inom universitetsförvaltningen

Dnr 1-14/2023

Gäller fr.o.m. 2023-02-01



**Karolinska  
Institutet**



# Anvisningar för slutberedning av ärenden inom universitetsförvaltningen

## Innehåll

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

---

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-14/2023	1-91/2020	2023-02-01	Fr.o.m. 2023-02-01 och tills vidare

Beslut:  
Universitetsdirektören

Dokumenttyp:  
Anvisningar

Handläggs av avdelning/enhet:  
Juridiska avdelningen

Beredning med:  
Strategiskt ledningsstöd

Revidering med avseende på:  
Förtydligande om deltagande vid beslutsmöten, studentinflytande vid brådskande ärenden och beredningsrutiner med universitetsdirektören.

---

## 1 Inledning

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

## 2 Syfte

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

## 3 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 Karolinska Institutets (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. Den som medverkar vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet, dvs. deltar vid beslutsmötet utan någon beslutanderätt, har rätt att få en avvikande mening antecknad. Av beslutet ska det framgå att personen *deltog vid den slutliga handläggningen*.

## 4 Beslut som fattas av rektor

Rektor fattar i regel beslut vid ett särskilt möte, s.k. rektors beslutsmöte. 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.

Vissa ärenden är så brådskande att rektor måste besluta m.m. mellan ordinarie beslutsmöten. Universitetsdirektören avgör om så kan ske och ska också godkänna handlingarna innan rektor beslutar. Studentinflytande säkerställs i dessa fall genom samråd med studenten via e-post. Förslag till beslut skickas till studentrepresentanten i god tid före beslutet ska fattas. Studentrepresentanten har rätt att ställa frågor om förslaget, begära förtydliganden, komma med invändningar och synpunkter samt att meddela avvikande mening. Det är viktigt att det tydligt framgår att studentrepresentanten inte behöver ställa sig bakom förslaget och kan framföra att ytterligare beredning behövs innan beslut fattas.

## 5 Beslutande och övriga deltagande

När rektor fattar beslut vid ett beslutsmöte ska i slutet av beslutsdokumentet och före underskrifterna 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 NN. I ärendets slutliga handläggning har titel NN också deltagit.*

När rektor fattar beslut och studenten inte deltar på plats ska i slutet av beslutsdokumentet och före underskrifterna följande skrivas:

*Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor NN i närvaro av universitetsdirektör NN efter föredragning av titel NN. Medicinska föreningens ordförande/vice ordförande NN har delgetts beslutsförslaget och beretts tillfälle att yttra sig. I ärendets slutliga handläggning har titel NN också deltagit.*

## **6 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.

## **7 Anmälan av ärenden till universitetsdirektören**

Ärenden för rektorsbeslut ska på lämpligt sätt anmälas till universitetsdirektören innan slutliga handlingar skickas till rektors beslutsmöte. Universitetsdirektören kan bestämma att vissa rutinartade ärenden undantas från detta förfarande.

## **8 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.

## **9 Beslutsmötet**

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

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

## 10 Kommunikation av beslut

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

## 11 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 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.*