

## Checklista rektors beslutsmöte

### 1. Mötestider

Rektors beslutsmöte hålls varannan tisdag (jämna veckor) kl. 08.30–10.00. Avvikande tider meddelas på webben:

<https://medarbetare.ki.se/vart-ki/strategiskt-ledningsstod/rektors-beslutsmoten>

### 2. Anmälan av ärende

Ärendeanmälan skickas till [rektorsbeslutsmete@ki.se](mailto:rektorsbeslutsmete@ki.se) senast kl. 09.30, tisdagen en vecka innan beslutsmötet. Underlag som inkommer senare läggs automatiskt på nästkommande beslutsmöte.

Ärendeanmälan ska innehålla:

- Ärendemening
- Namn på föredragande
- Diarienummer
- Förslag till beslut alt. beredningsunderlag (t.ex. föredragnings-PM)
- Övriga relevanta underlag för ärendet

### 3. Beslutsmening

*Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor Annika Östman Wernerson i närvaro av universitetsdirektör Veronika Sundström efter föredragning av titel NN. Närvarande var också Medicinska föreningens ordförande Patrik Blomberg.*

OBS! Det är endast personer som närvarar vid beslutsmötet som ska anges i den slutliga handläggningen. Personer som deltagit i beredningen av ärendet ska nämnas under rubriken "Ärendet" och innan själva beslutsmeningen.

OBS! Namnen i beslutsmeningen kan komma att justeras beroende på vem som är i tjänst. Vänligen se medarbetarportalen för korrekt

information om aktuell beslutsfattare:

<https://medarbetare.ki.se/vart-ki/strategiskt-ledningsstod/rektors-beslutsmoten>

#### 4. **Format för ärendehandlingar**

Ärendehandlingar ska alltid skickas in i PDF-format. Om flera dokument ingår i ärendet ansvarar föredragande handläggare för att sammanfoga dem i en logisk ordning till en PDF-fil.

OBS! Alla ärendehandlingar ska vara godkända av avdelningschef innan de skickas till [rektorsbeslutsmete@ki.se](mailto:rektorsbeslutsmete@ki.se).

Vid beslut rörande medel som rektor disponerar över ska en avstämning alltid göras med GVS-staben via [ekonomi-gvs@ki.se](mailto:ekonomi-gvs@ki.se).

#### 5. **Frågor om ärendehantering**

Vid frågor om utformning eller innehåll av ärendehandlingar, kontakta din närmaste chef för vägledning och stöd. Ofullständiga ärenden mottages ej. På webben finns mallar och ytterligare information: <https://medarbetare.ki.se/vart-ki/slutberedning-av-arenden-inom-gemensamt-verksamhetsstod>

#### 6. **Kommunikationsplanering**

Reflektera över det interna behovet av kommunikation och förankring för ditt ärende. Behövs en kommunikationsinsats i samband med beslutet? Ta gärna kontakt med kommunikationsavdelningen eller din institutions kommunikatör i god tid för att diskutera möjliga insatser och behov.

#### 7. **Utskick av dagordning**

Dagordning, kallelse och möteslänk sänds vanligtvis ut torsdagen före beslutsmötet. Önskemål om specifik tid för föredragning ges endast i undantagsfall. Prioriteringsordning för ärenden:

1. HR-ärenden
2. Remisser och verksamhetsfrågor
3. Beredningsärenden
4. Studentärenden
5. Övriga arbetsgivarärenden

**8. Att ansluta till beslutsmötet**

Vänligen anslut till mötet 10 minuter före utsatt tid i dagordningen. Du placeras i ett digitalt väntrum och släpps in när det är din tur.

**9. Föredragning**

Vid föredragning ska du endast ta upp eventuella avgörande frågor för ärendet samt besvara frågor. Du förväntas inte redovisa innehållet då beslutsfattande läser underlaget inför mötet.

**10. E-signering av beslut**

Efter föredragningen ansvarar du som föredragande handläggare för att E-signering sker via eduSign i direkt anslutning till beslutsmötet. Ansvarig/föredragande handläggare signerar beslutet först och bjuder därefter in berörd beslutsfattare till signering.

OBS! Använd rektor alt. prorektors personliga mailadresser för detta ([annika.wernerson@ki.se](mailto:annika.wernerson@ki.se) alt. [martin.bergo@ki.se](mailto:martin.bergo@ki.se)).

**11. Fysisk signering av beslut**

Sker endast i undantagsfall om ärendet så kräver, t.ex. överenskommelser och vissa avtal. Handläggaren ansvarar för att lämna ett utskrivet exemplar i Emelie Bergslätt eller Sara Sigsjös postfack (Aula Medica, plan 6) senast 24 timmar innan beslutsmötet. När ärendet är signerat meddelas handläggaren att det finns att hämta i samma postfack på plan 6.

**12. Delgivning av beslut**

Föredragande handläggare ansvarar för att delge fattade beslut till berörda parter.