



HÖGSKOLAN
DALARNA

Handläggningsordning för rektorsbeslut

Beslut: Rektor 2018-08-27

Revidering: -

Dnr: HDa dnr 1.2-2018/1035

Gäller fr o m: 2018-08-01

Ersätter: Handläggningsordning för rektors beslut 2013-12-16, DUC 2010/1492/10

Relaterade -

Ansvarig för uppdatering: Förvaltningschef

Inledning

Syftet är att tydliggöra beredningsrutinen för ärenden som beslutas av rektor. Ärendena ska vara väl förberedda och innehållet genom beredningsrutinerna ska vara kvalitetssäkrat.

Enligt högskoleförordningen ska vissa särskilt angivna frågor beslutas av högskolestyrelsen eller av särskilt organ. Alla andra beslut, som enligt författningar ankommer på Högskolan eller beslut som inte regleras av i författning, fattas av rektor eller den rektor delegerar till. Vilka beslut som rektor fattas vid Högskolan framgår av Arbetsordning för Högskolan Dalarna och Rektors delegation av beslutsrätt vid Högskolan Dalarna.

Forum för beslut

Rektors beslutsmöte och ledningsråd (RBL), deltagare: rektor, prorektor, förvaltningschef, chef för Utbildnings- och forskningskansliet, chef för samverkan, bibliotekschef, centrala nämndernas ordförande, studentrepresentant, föredragande, berörda chefer och mötessekreterare.

RBL hålls måndagar kl 12.00–15.00 udda veckor.

Ärende som behandlas

Beslut som enligt ovan nämnda Arbetsordning och Rektors delegation av beslutsrätt ska fattas av rektor, ska beredas enligt gällande styrdokument och ska föredras.

Undantagna från kravet på föredragning beslut om anställningar som görs löpande. Även disciplinärenden är undantagna från detta krav och behandlas i annan ordning.

Anmälan av ärende

För varje beslut som ska fattas ska det finnas en handling som visar: dagen för beslutet, beslutets innehåll, vem som har fattat beslutet, vem som har varit föredragande och vem som har varit med om den slutliga handledningen utan att delta i avgörandet.

Ärenden till beslutsmötet ska **anmälas till rektors sekreterare senast onsdag, kl 12.00, veckan innan RBL äger rum** och vara **diariefört. Utkast till beslut, skrivet i beslutsmall, med eventuella bilagor skickas via e-post till rektors sekreterare senast onsdag, kl 12.00, veckan innan RBL. Diarienummer erhålls av registrator.**

Rektors sekreterare sammanställer en förteckning över inkomna ärenden som skickas via e-post till mötesdeltagarna samt till personalorganisationerna för kännedom fredagen innan beslutsmötet äger rum.

Fackligt samråd/förhandling

Föredragande ska hos förvaltningschefen kontrollera om ärendet bör tas upp till samråd eller förhandling med personalorganisationerna enligt Lagen om medbestämmande (MBL).

Ska ärende förhandlas enligt MBL, anmäler handläggaren detta till sekreteraren för MBL.

Efter att ärendet förhandlats vid MBL, bevakar mötets sekreterare när justerat protokoll föreligger och meddelar då handläggaren och rektors sekreterare, att ärendet är klart för beslut.

Mötessekreteraren ansvarar även för att föra in eventuella ändringar i beslutet som överenskommit vid förhandlingen och sedan skicka över underlaget till rektors sekreterare.

Expediering och publicering av beslut

Expedieringen av beslut fördelas mellan registrator och rektorssekreterare som även säkerställer diarieföring och arkivering.

Beslut fattade vid RBL publiceras i kronologisk ordning på intranätet, undantagna är de beslut som relaterar till enskild person.

Registrator och rektorssekreterare tillser publiceringen.

Uppföljning

Protokoll över föredragna ärenden förs vid varje beslutsmöte. Protokollet hänvisar till respektive besluts diarienummer.

Rektors sekreterare följer upp ärenden som är under åtgärd och tillser att justerad version diaries och publiceras.