



Dnr: 1.1.3/2021:337

Beslutsdatum: 2022-01-25

Rutin för rektorsbeslut

Typ av dokument	Rutin
Beslutat av	Förvaltningschef
Giltighetstid	2022-01-25 - tillsvidare
Ersätter dokument	Rutin för rektorsbeslut, Dnr 1.1.3/2021:337
Ansvarig förvaltningsenhet	Enheten för ledningsstöd



Inledning

Rektor fattar beslut vid rektors beslutsmöte som normalt äger rum i på måndagar under terminstid kl. 9.00-9.45 på rektors kontor, plan 4, alternativt i högskolans digitala kanaler. Datum, beslutsmallar och rutiner finns publicerade på intranätet. Här publiceras även beslutsprotokollen. (<https://mejan.sharepoint.com/sites/intranet/SitePages/Rektors-beslutsbote.aspx>).

Vid mötet föredras ärendet muntligen. Föredragningen ska vara kort och beräknad tidsåtgång beroende på ärendetyp är cirka 5-10 minuter per ärende, om inget annat anges.

Rutin för rektorsbeslut

Inför beslut

Vilka ärenden som rektor ska besluta om framgår av Kungl. Konsthögskolans delegationsordning.

Ärenden för beslut ska anmälas senast onsdag kl. 12.00, fem dagar innan ärendet ska beslutas.

Alla ärenden ska innehålla ett ifyllt förslag till rektorsbeslut och för ärendet relevanta handlingar. Handläggaren ansvarar för att ärendet är diariefört innan beslutsmötet och att diarienummer finns angivet på beslutsförslaget.

Om beslutet innebär kostnader anges enhet, verksamhet och finans på rektorsbeslutet. Vid utbetalning ska även betalningsmottagarens personnummer anges.

Ärenden anmäls genom att förslag till beslut och tillhörande handlingar skickas via e-post till rb@kqh.se.

Av e-postmeddelandet ska det tydligt framgå vilka dokument som är underlag eller förslag till beslut.

Det ska även anges datum för den rektorsföredragning då ärendet ska tas upp, vem som är handläggare och vem som är föredragande.

Utifrån inkomna underlag gör rektors sekreterare dagordningen, som delges tillsammans med materialet, på onsdagen innan beslutsmötet. Mötesdeltagare och föredragande bjuds via kallelse på Outlook, där även samtliga underlag och dagordning finns tillgänglig. Skulle ett ärende inte få plats vid mötet, informeras även handläggaren vid detta tillfälle.

Rektors beslutsmöte

Vid beslutsmötet deltar rektor och prorektor, förvaltningschef, föredragande, och sekreterare. Även studentrepresentant kallas till mötet.



Dnr: 1.1.3/2021:337

Beslutsdatum: 2022-01-25

Föredragning för återkoppling

Ärenden som behandlas i beslutsmötet ska vara färdigberedda och förhandlade innan de presenteras. Om ett ärende (såsom riktlinjer, avtal, policies och övriga externt eller internt initierade uppföljningsdokument) inte har beretts inför rektor i andra organ innan beslutsmötet, *kan* ärendet behöva tas upp där mer än en gång. Om ärendet kräver specifik beredning, ska ett separat möte bokas med rektor innan beslutet ska tas.

Föredragande ansvarar för att vid fysiska möten ha med sig underlag och beslut. Dessa undertecknas av rektor i original vid mötet, efter taget beslut. Det är alltid föredragande som signerar beslutet först.

Vid digitala möten ansvarar föredragande för att ett av handläggaren signerat beslut skickas till rektors sekreterare samtidigt med underlagen senast onsdagen innan möte. Vid digitala möten avsätts tid med rektor och rektors sekreterare i anslutning till mötet för signering av tagna beslut. Samtliga signerade beslut skickas ut till handläggare under samma dag.

Beslut

Vid beslut föredras enbart färdiga beslutsunderlag. Ärenden som behandlas för beslut ska vara färdigberedda och förhandlade innan de föredras.

Föredragande ansvarar för att vid fysiska möten ha med sig underlag och beslut. Dessa undertecknas av rektor i original vid mötet, efter taget beslut. Det är alltid föredragande som signerar beslutet först.

Vid digitala möten ansvarar föredragande för att ett av handläggaren signerat beslut skickas till rektors sekreterare samtidigt med underlagen senast onsdagen innan möte. Vid digitala möten avsätts tid med rektor och rektors sekreterare i anslutning till mötet för signering av tagna beslut. Samtliga signerade beslut skickas ut till handläggare under samma dag.

Delgivning och avslut av ärendet

Handläggaren ansvarar för att expediera beslut till berörda parter samt att vid behov publicera underlag på högskolans intranät. Om ärendet har föredragits av annan än handläggaren ska föredragande lämna undertecknade handlingar till handläggaren för expediering.

Samtliga beslut och underlag ska expedieras för avslut hos registrator registrator@kqh.se, och ska även skickas till studentkårens funktionsmail clubmejan@kqh.se och, vid behov, till fackliga parter.

Rektors sekreterare för protokoll som signeras av rektor efter mötet och laddas upp på intranätet skyndsamt.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign