



RUTIN

Gäller från och med
2020-05-01

Diarienummer
V-2020-0304, ändrad genom
V-2022-0042

Beslutsfattare
Universitetsdirektören

Ändrad från och med
2022-02-01

Ansvarig för översyn och frågor
Ledningskansliet inom det
gemensamma verksamhetsstödet

Rutin om ärendehantering vid rektors besluts- och informationsmöte

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2020-0304). Styrdokumentet gäller från och med den 1 maj 2020 och har ändrats från och med den 1 februari 2022 (diarienummer V-2022-0042). Styrdokumentet reglerar ärendehantering vid rektors besluts- och informationsmöte. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Enligt arbetsordning vid KTH ska rektor behandla ärenden i första hand vid beslutsmöten. Dessa möten hålls normalt en gång i veckan under terminstid. Ledningskansliet har till uppgift att stödja mötena.

Kvalitetssäkring av beslutsförslag

1. Beslutsförslaget ska kvalitetssäkras innan ärendet anmäls för beslut. Stöd vid kvalitetssäkring finns på intranätet.
2. Chefen för den verksamhet som utarbetar beslutsförslaget ansvarar för kvalitetssäkringen av förslaget.

Ärendet anmäls

3. Föredragande anmäler ärendet på gruppwebben "Rektors besluts- och informationsmöte" och laddar upp beslutsförslag och relevanta handlingar senast sex kalenderdagar innan beslutsmötet, förutsatt att mötet inte är fulltecknat. Tiden räknas från och med mötets start och sex kalenderdagar bakåt; om beslutsmötet äger rum på tisdag klockan 15.00 vecka 2, ska ärendet vara anmält senast onsdagen klockan 15.00 vecka 1.

Brådskande ärenden, som är av sådan art att de inte kan invänta följande besluts- och informationsmöte, ska anmälas till mötets sekreterare.

Inför mötet

4. Om beslutet ska undertecknas för hand ska föredragande tillhandahålla beslutsförslag/motsvarande i färg och enkelsidigt utskrivet och själv ha undertecknat dokumentet innan föredragningen.

Om signering ska göras elektroniskt gäller de rutiner som följer av den systemlösning KTH valt för ärendetypen.

5. Föredragande ska vara tillgänglig från mötets början. Om föredragande inte är tillgänglig i tid flyttas ärendet till slutet av mötet och hanteras i mån av tid.

Vid mötet

6. Närvarande vid mötet är i normalfallet rektor, prorektor, universitetsdirektören, en studentrepresentant och mötets sekreterare. Föredragande deltar när det egna ärendet behandlas.

Studentrepresentanten utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769) och riktlinje om studentinflytande (V-2019-0605). KTH rekommenderar att studentrepresentanten har en ersättare för att säkerställa ett kontinuerligt studentinflytande vid mötena.

Efter mötet

7. Mötets sekreterare ska upprätta en förteckning över beslut som fattats.
8. Föredragande ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i det egna ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen (V-2021-0113) och anvisning om dokumenthantering (beslut UF-2013/0216). Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.