



RUTIN

Gäller från och med

Diarienummer

2020-05-01

V-2020-0304

Beslutsfattare

Datum för beslut

Universitetsdirektör

2020-04-24

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) och gäller från och med den 1 maj 2020. 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 på tisdagar under terminstid. Dessa möten och gruppwebben administreras av en ledningssekreterare vid ledningskansliet.

Ärenden anmäls på gruppwebben ”Rektors besluts- och informationsmöte”

1. Föredragande anmäler ärendet och laddar upp beslutsdokument/motsvarande och relevanta handlingar senast två arbetsdagar innan beslutsmötet, förutsatt att mötet inte är fulltecknat. Tiden räknas från och med mötets start och två arbetsdagar bakåt; är beslutsmötet en tisdag klockan 13.00, ska ärendet vara anmält senast fredag klockan 13.00 veckan innan.

Om det inte finns några handlingar ska föredragande lämna information om det i anmälan.

Om beslutsdokument/motsvarande och relevanta handlingar inte har laddats upp innan deadline enligt ovan kan rektor eller universitetsdirektören flytta ärendet till ett senare beslutsmöte.

2. Efter mötet tas det anmälda ärendet bort från gruppwebben. Föredragande ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

Inför mötet

3. Föredragande ska ta med sig beslutsdokument/motsvarande i färg och enkelsidigt utskrivet och ska själv ha undertecknat dokumentet innan föredragningen. Om beslutet ska signeras elektroniskt gäller istället de rutiner som följer av den systemlösning KTH valt för ärendet.
4. Föredragande ska vara närvarande i god tid innan föredragningen och även ha beredskap att bli kallad tidigare via telefonsamtal, sms eller e-post. Om föredragande inte är närvarande i tid läggs ärendet sist på dagordningen och hanteras i slutet av mötet i mån av tid.

Närvarande vid mötet

5. 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. KTH rekommenderar att studentrepresentanten har en ersättare för att säkerställa ett kontinuerligt studentinflytande vid mötena.

Om rektor har förhinder tjänstgör prorektor i rektors ställe. Om även prorektor har förhinder ställs mötet in.

Om universitetsdirektören har förhinder ska universitetsdirektören utse en annan chef inom det gemensamma verksamhetsstödet att närvara i direktörens ställe.

Mötet protokollförs

6. Mötet protokollförs av ledningssekreteraren. Protokollet justeras av rektor eller den som rektor utsett. Justerat protokoll diarieförs och arkiveras enligt informationshanteringsplanen.
7. Ledningssekreteraren publicerar en digital kopia på protokollet (ej inskannad) på intranätet.