

Teaterhögskolan i Malmö
Institutionsstyrelsen

Arbets – och delegationsordning för Teaterhögskolan vid Lunds universitet

Arbets- och delegationsordningen för Teaterhögskolan i Malmö är fastställd av Teaterhögskolans institutionsstyrelse 2024-01-31. Detta beslut ersätter delegationsordning STYR 2021/589.

Innehållsförteckning

1.	Inledning och syfte	2
2.	Studentinflytande	2
3.	Fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter på institutionsnivå	3
3.1	Institutionsstyrelse	3
3.2	Prefekt	5
3.3	Ställföreträdande prefekt.....	7
3.4	Studierektor.....	7
3.5	Administrativ chef	7
4.	Jämlikhetsnämnd	8
5.	Rätt att teckna avtal	9
	Bilaga – Formalia vid beslutsfattande samt möte i styrelser och andra beredande och beslutande organ.....	10

1. Inledning och syfte

Teaterhögskolans arbets- och delegationsordning beskriver Teaterhögskolans organisation med dess beslutsbefogenheter. Här fastställs också delegationer till institutionsstyrelse, prefekt och administrativ chef.

Detta dokument kompletterar och specificerar de beslutsbefogenheter som har vidaredelegerats till institutionsstyrelse och prefekt genom Konstnärliga fakultetens arbets- och delegationsordning (STYR 2023/1478).

Syftet med detta dokument är att säkerställa att beslutsprocesser sker effektivt inom institutionens verksamhet. Beslutsordningen ska vara väl definierad och tydlig, och beslutsprocesserna ska vara transparenta och lättillgängliga.

Nedan följer en kort sammanfattning av principer för delegation inom Konstnärliga fakulteten:

- Vidaredelegation kan ske vid *tillämpning* av föreskrifter och allmänna principer. Rätten att fatta *principiella* beslut bör inte delegeras vidare.
- Överordnad nivå har rätt att fatta beslut för underordnad nivå's räkning.
- Med delegation följer ansvar. Ett beslut om vidaredelegation är en aktiv handling och den som delegerar vidare har ett fortsatt ansvar att se till att den som mottagit delegationen har förutsättningar att slutföra uppdraget. Det är alltid den delegerande parten som har det yttersta ansvaret för att enskilda beslutsärenden hanteras korrekt och rättssäkert. Den som delegerar har ett ansvar att fortlöpande följa upp sitt delegationsbeslut och en förutsättning för ett delegationsbeslut är information uppåt.
- En delegation ska vara skriftlig och redovisad i protokoll eller beslut, samt diarieförd.
- Om det är oklart om ett visst ärende omfattas av en delegation, eller om det råder tveksamhet om vidaredelegation är möjlig, ska mottagaren av delegationen föra tillbaka ärendet till det organ eller den individ som lämnat delegationen för ett klagörande.
- Delegation av beslutsrätt kan när som helst återkallas.
- En vidaredelegation kan avse en grupp av ärenden eller ett enskilt ärende och delegation ska ges till ett organ eller en funktion.

2. Studentinflytande

I enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet har studenterna rätt att utse representanter i beredande och beslutande organ. Detta gäller med undantag för bedömning av enskilda studenters studieprestationer och handläggning av enskilda personalärenden. Om beslut ska fattas eller beredning ska genomföras av en enda person, ska information lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen. Policy och föreskrifter för studentinflytande vid Lunds universitet ska beaktas.

I de fall synpunkter i ett ärende behöver inhämtas genom remiss och ärendet rör verksamhet av betydelse för utbildningens eller studenternas situation ska studentkårerna inom fakulteten utgöra remissinstans.

Företrädare för studenterna i institutionsstyrelsen utses av berörd studentkår.

3. Fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter på institutionsnivå

3.1 *Institutionsstyrelse*

En institution ska ledas av en institutionsstyrelse som, inom de ramar som fakultetsstyrelsen beslutar, har ett samlat ansvar för utbildning, forskning samt kvalitets- och utvecklingsarbete. Om synnerliga skäl föreligger kan en institution ledas av en prefekt enbart eller på annat sätt.

Sammansättningen av Teaterhögskolans institutionsstyrelse är beslutad av Konstnärliga fakultetsstyrelsen (STYR 2022/2730). Konstnärliga fakultetsstyrelsen har beslutat om undantag för att majoriteten av anställda i Teaterhögskolans institutionsstyrelse ska utgöras av företrädare för vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta lärare. Fakultetsstyrelsen har beslutat att det i institutionsstyrelsen på Teaterhögskolan ska råda en majoritet av företrädare med en anställning som lärare enligt de kategorier som är fastställda i Lund universitets anställningsordning.

För mandatperioden 2024-01-01 till 2026-12-31 ska antal ledamöter utgöras av sammanlagt sju personer:

- En majoritet ska utgöras av lärare och bestå av fyra ledamöter.
- Övriga anställda representeras av en ledamot
- Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter.

Härutöver utses gruppssuppleanter, två för lärare och en för övriga anställda.

Studentrepresenterarna utses i den ordning som stadgas i 7 § studentkårsförordningen (2009:769).

Företrädare för personalorganisationerna har härutöver närvaro-, yttrande- och förslagsrätt i styrelsen och utses på det sätt som anges i personalföreträdarförordningen (1987:1101).

Konstnärliga fakultetsstyrelsen har delegerat till **institutionsstyrelsen** att:

Avseende allmän förvaltning och organisation samt lokalförsörjning och annan infrastruktur

- 3.1.1 inrätta beredande organ på institutionsnivå samt besluta om sammansättning av sådana organ
- 3.1.2 besluta om riktlinjer för institutionens jämställdhets-, likabehandlings- och mångfaldsarbete¹
- 3.1.3 besluta om underlag inför beslut om lokalförsörjning inom institutionen för högst 500 tkr då institutionen betalar med egna medel
- 3.1.4 besluta om utrustning och inredning vid ny- och ombyggnadsprojekt inom institutionen för högst 500 tkr då institutionen betalar med egna medel
- 3.1.5 besluta om organisation av IT-verksamhet och övrig infrastrukturell verksamhet inom institutionen
- 3.1.6 besluta om omfattning av lokalvård och övriga servicetjänster inom institutionen

¹ Institutionsspecifikt tillägg, inte en vidaredelegation från fakultetsstyrelsen

Avseende ekonomi inom institutionen

- 3.1.7 besluta om verksamhetsplan och förslag till resursfördelning
- 3.1.8 besluta om bokslut och årsredovisning
- 3.1.9 besluta om uppföljning av verksamhet och resultat

Avseende personal inom institutionen

- 3.1.10 besluta om ändring av läraranställnings inriktning/ämne för universitetsadjunkt, samt förslag till ändring av läraranställnings inriktning/ämne för universitetslektor och professor
- 3.1.11 lämna förslag till fakultetsstyrelsen om prövning av ansökan om befordran till anställning som universitetslektor och professor

Avseende utbildning inom institutionen

- 3.1.12 ansvara för kvalitetssäkring, utveckling och uppföljning gällande utbildning
- 3.1.13 lämna förslag till fakultetsstyrelsen kring beslut om utbildningsplaner på grund- och avancerad nivå
- 3.1.14 lämna förslag till fakultetsstyrelsen att ställa in utlysta utbildningsprogram
- 3.1.15 besluta om att ställa in utlysta kurser
- 3.1.16 besluta om kursplaner, inklusive betygsskala, för grund- och avancerad nivå
- 3.1.17 fastställa särskilda behörighetskrav för kurser på grundnivå och avancerad nivå
- 3.1.18 fastställa antal utbildningsplatser på fristående kurser och program inom ramen för institutionens utbildningsuppdrag
- 3.1.19 besluta i enskilda antagningsärenden som rör kompletterande antagning, anstånd, studieuppehåll eller antagning till senare del av program, rörande utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Kan delegeras vidare till annat beslutande organ eller enskild befattningshavare på institutionsnivå. Den sökande ska vid beslut informeras om möjlighet att begära omprövning hos antagningsnämnd
- 3.1.20 besluta i övriga enskilda antagningsärenden. Kan delegeras vidare till annat beslutande organ eller enskild befattningshavare på institutionsnivå
- 3.1.21 besluta om individuella undantag från grundläggande och särskilda behörighetskrav till samtliga utbildningar inom verksamhetens konstnärliga område. Innan beslut om antagning fattas ska universitetets antagningsnämnd fastställa vilka av de aktuella sökandena som uppfyller kraven för grundläggande behörighet. Kan delegeras vidare till annat beslutande organ eller enskild befattningshavare på institutionsnivå
- 3.1.22 besluta om tillgodoräknande av tidigare utbildning eller verksamhet som del av examen. Kan delegeras vidare till annat beslutande organ eller enskild befattningshavare på institutionsnivå
- 3.1.23 besluta om tillgodoräknade av tidigare utbildning eller verksamhet som kurs eller del av kurs.

Avseende forskning och forskarutbildning inom institutionen

- 3.1.24 besluta om konstnärligt utvecklingsarbete
- 3.1.25 besluta om kursutbud inom utbildning på forskarnivå
- 3.1.26 lämna förslag till beslut om kursplan på forskarnivå. Denna uppgift får delegeras vidare till annat organ på institutionsnivå

- 3.1.27 besluta om minsta antal exemplar av licentiatarbetet inför licentiatseminariet och om ersättning för kostnaderna för framställning av denna upplaga
- 3.1.28 lämna förslag till fakultetsstyrelsen om ledamot i konstnärliga fakultetens forsknings- och forskarutbildningsnämnd

3.2 Prefekt

Prefekten och tillika ordföranden för institutionsstyrelsen utses av fakultetens dekan för en mandatperiod om tre år efter förslag från institutionens anställda. Fakultetsstyrelsen kan om det finns synnerliga skäl besluta om annan mandatperiod än tre år. Vidare kan fakultetsstyrelsen om det finns synnerliga skäl förlänga en pågående mandatperiod med upp till sex månader åt gången. Prefekten ska vara en vetenskapligt eller konstnärligt kompetent lärare.

Prefekten är institutionens chef. Prefekten ska verka för att forskning och utbildning bedrivs med hög kvalitet inom institutionens verksamhet och verka för att främja institutionens samverkan med det omgivande samhället. Prefekten företräder institutionen inom och utom universitetet.

Prefekten ansvarar för institutionens löpande verksamhet och ska säkra att verksamheten bedrivs i enlighet med lag och förordning, kollektivavtal och andra avtal samt därmed säkerställa korrekt myndighetsutövning och att arbetsgivaransvaret upprätthålls.

Prefekten har i övrigt de beslutsbefogenheter som institutionsstyrelsen och fakultetsstyrelsen delegerat.

Konstnärliga fakultetsstyrelsen har delegerat till **prefekt** att:

Avseende allmän förvaltning och organisation samt lokalförsörjning och annan infrastruktur inom institutionen

- 3.2.1 fastställa regler och arbetsinstruktioner
- 3.2.2 företräda myndigheten vid förhandling med personalorganisation inför beslut som arbetsgivaren avser att fatta eller som personalorganisation vill förmå arbetsgivaren att fatta (med undantag för tvisteförhandling eller kollektivavtalsförhandling)
- 3.2.3 fastställa mandatperiod för institutionens valberedning
- 3.2.4 fatta beslut att entlediga lärarrepresentant eller representant för övriga anställda i institutionsstyrelsen, då vederbörande själv begärt detta

Avseende ekonomi inom institutionen

- 3.2.5 besluta i ekonomiska och finansiella frågor som inte behandlas i annan instans
- 3.2.6 besluta om bidragsavtal under 8 mkr
- 3.2.7 godkänna uppdragsforskningsavtal och samarbetsavtal under 800 tkr

Avseende personalfrågor inom institutionen

- 3.2.8 besluta om rekrytering och anställning av universitetsadjunkt, postdoktor och doktorand. Denna beslutsrätt får inte delegeras vidare
- 3.2.9 lämna förslag till dekan rörande omreglering av anställningen för

- universitetslektor och professor
- 3.2.10 omreglera anställningens omfattning för universitetsadjunkt och postdoktor
 - 3.2.11 besluta om lön i lönerevision. Prefekt fattar även andra lönebeslut för anställda bortsett från vid nyanställning av universitetslektor och professor
 - 3.2.12 lämna förslag till dekan om lön vid nyanställning av universitetslektor
 - 3.2.13 lämna förslag till dekan om lön vid nyanställning av professor
 - 3.2.14 besluta om lönesättning vid nyanställning av universitetsadjunkt och postdoktor
 - 3.2.15 besluta om anställning av doktorand efter antagningsbeslut i fakultetsstyrelsen
 - 3.2.16 besluta om förnyelse och förlängning av anställning som doktorand
 - 3.2.17 föreslå sakkunniga för läraranställningar samt ansvara för att vidtala dessa
 - 3.2.18 föreslå ledamöter i lärarförslagsnämnd, för beslut av fakultetsstyrelse
 - 3.2.19 besluta om korta och tillfälliga anställningar för personal, undantaget teknisk och administrativ personal
 - 3.2.20 besluta om entledigande på den anställdes egen begäran, undantaget teknisk och administrativ personal
 - 3.2.21 besluta i övriga frågor rörande anställning för personal vid institutionen, undantaget teknisk och administrativ personal, såsom
 - beviljande/avslag av ansökan om tjänstledighet,
 - förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
 - anställds fullgörande av arbetsuppgifter,
 - semester,
 - rehabiliteringsåtgärder
 - 3.2.22 besluta att en anställd ska lämna sin anställning i samband med att anställd enligt socialförsäkringsbalken får rätt till hel sjukersättning samt besluta om uppsägning av anställd på grund av ålder enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd, undantaget professor

Avseende utbildning inom institutionen

- 3.2.23 föreslå studierektor för utbildning på grund och avancerad nivå, för beslut av dekan
- 3.2.24 förordna examinator för kurs
- 3.2.25 utfärda examensbevis på grund- och avancerad nivå
- 3.2.26 utfärda examensbevis för forskarutbildning ledande till licentiatexamen
- 3.2.27 besluta om kursutbud inom utbildning på grund- och avancerad nivå
- 3.2.28 besluta om att ställa in utlysta kurser

Avseende forskning och forskarutbildning inom institutionen

- 3.2.29 besluta om fastställande av individuella studieplaner i samband med påbörjande av forskarutbildning
- 3.2.30 besluta om den årliga uppföljningen av individuella studieplaner
- 3.2.31 föreslå utseende av studierektor/motsvarande för varje ämne som forskarutbildning anordnas i, för beslut av dekan
- 3.2.32 föreslå handledare och handledarbyte för beslut i Forsknings- och forskarutbildningsnämnden
- 3.2.33 besluta om studierektors, ämnesansvarigs eller motsvarandes omfattning
- 3.2.34 föreslå sammansättning av antagningsnämnd för antagning av doktorand, för beslut i fakultetsstyrelsen

- 3.2.35 ansöka om etikprövning av forskning och ändring av ett godkännande enligt Etikprövningslagen och Förordningen (2003:615) om etikprövning av forskning som avser människor,
- 3.2.36 begära rådgivande yttrande enligt 4 a och 4 b §§ förordningen om etikprövning av forskning som avser människor,
- 3.2.37 uppdra gemensamt med andra forskningshuvudmän som medverkar i ett och samma forskningsprojekt åt en av dem att ansöka om etikprövning av projektet för allas räkning samt att ansöka om etikprövning på uppdrag av de andra huvudmännen och informera de övriga om Etikprövningsmyndighetens beslut
- 3.2.38 överklaga Etikprövningsmyndighetens beslut i ärenden om etikprövning och företräda universitetet i sådana överklagandeärenden²

3.3 Ställföreträdande prefekt

Prefekten ska ha en ställföreträdare som benämns ställföreträdande prefekt. Den ställföreträdande prefekten utses av dekan för en mandatperiod om tre år efter förslag från institutionens anställda. Fakultetsstyrelsen kan, om det finns synnerliga skäl, besluta om annan mandatperiod än tre år. Vidare kan fakultetsstyrelsen om det finns synnerliga skäl förlänga en pågående mandatperiod med upp till sex månader åt gången.

Den ställföreträdande prefekten ska vara en vetenskapligt eller konstnärligt kompetent lärare.

Ställföreträdande prefekt tjänstgör istället för prefekten då prefekten har förhinder och kan även i övrigt ersätta prefekten vid behov. Då har ställföreträdande prefekt samma beslutsbefogenheter som prefekt.

3.4 Studierektor

Vid Teaterhögskolan kan en studierektor för utbildning på grund och avancerad nivå, och en studierektor för på forskarutbildningsnivå utses.

Studierektorn utses av dekan, efter förslag från prefekt. Uppdragets omfattning och innehåll beslutas av prefekt och ska dokumenteras i ett separat beslut.

3.5 Administrativ chef

Vid Teaterhögskolan finns en administrativ chef. Den administrativa chefens uppdrag är att leda arbetet för institutionens gemensamma stödverksamhet. Administrativ chef ska också fungera som administrativt stöd för prefekt.

Nedanstående beslutsrätter är delegerade till administrativ chef. Denna vidaredelegering gäller för beslut rörande institutionens lokaler och ekonomi samt personal inom den tekniska och administrativa avdelningen.

² Beslutsmandaten 3.1.67 kommer från rektorsbeslut Ändrad delegation samt förtydligande av ansvar för etikprövning av forskning som avser människor (STYR 2023/896) och får inte delegeras vidare.

Avseende allmän förvaltning och organisation samt lokalförsörjning och annan infrastruktur inom institutionen

- 3.5.1 besluta i samråd med prefekt, i lokalfrågor
- 3.5.2 besluta avseende lokalvård, övriga servicetjänster, renhållning samt miljöfarligt avfall
- 3.5.3 besluta i inrednings- och utrustningsärenden
- 3.5.4 företräda myndigheten vid förhandling med personalorganisation inför beslut som arbetsgivaren avser att fatta eller som personalorganisation vill förmå arbetsgivaren att fatta (med undantag för tvisteförhandling eller kollektivavtalsförhandling)

Avseende ekonomi för institutionen

- 3.5.5 besluta, i samråd med prefekt, i ekonomiska och finansiella frågor som inte behandlas i annan instans
- 3.5.6 vad avser inköpsrelaterat arbete att:
 - ansvara för att institutionens inköp sker i enlighet med gällande mål, lagar, regler och riktlinjer
 - leda, samordna och fördela institutionens inköpsarbete
 - utse inköpssamordnare
 - ansvara för att personal som arbetar med inköp har nödvändig kompetens

Avseende personalfrågor, gällande administrativ och teknisk personal inom institutionen

- 3.5.7 besluta om att informera om ledig anställning/utlysning som teknisk/administrativ personal utan ledningsansvar
- 3.5.8 besluta, i samråd med prefekt, om teknisk och administrativ personals lön i lönerevision
- 3.5.9 besluta om anställning av teknisk administrativ personal utan ledningsansvar
- 3.5.10 besluta om korta och tillfälliga anställningar för teknisk och administrativ personal
- 3.5.11 besluta om fördelning av anställdas arbetstid och ledighet, avseende teknisk och administrativ personal
- 3.5.12 bevilja/avslå ansökan om tjänstledighet för teknisk/administrativ personal
- 3.5.13 besluta i övriga frågor rörande anställning för teknisk och administrativ personal vid institutionen, såsom
 - beviljande/avslag av ansökan om tjänstledighet,
 - förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
 - anställds fullgörande av arbetsuppgifter,
 - semester,
 - rehabiliteringsåtgärder
- 3.5.14 besluta om entledigande av teknisk/administrativ personal, på den anställdes egen begäran

4 Jämlikhetsnämnd

Jämlikhetsnämndens syfte är att öka jämlikheten på Teaterhögskolan och på så vis också bidra till att utveckla och förbättra teaterbranschen i stort.

Jämlikhetsnämnden har även som mål att arbeta för bredare rekrytering och representation på Teaterhögskolan. Gruppen har ett intersektionellt perspektiv, vilket i korthet innebär att man arbetar för att motverka alla sammanfallande och parallella former av diskriminering och förtryck. Institutionsstyrelsen utser ledamöter från båda personalgrupperna efter förslag av prefekt samt av

studeranderepresentanter från institutionens utbildningar vilka utses av studentkåren.

5 Rätt att teckna avtal

I beslutet Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet återfinns rektors delegationer till prefekt som firmatecknare. Prefekt kan vidaredelegera rätt att teckna avtal. Vidaredelegering ska vara skriftlig och ske till viss befattning. Vidaredelegationerna ska hållas ordnade, kontinuerligt uppdateras och vid behov återkallas.

Bilaga – Formalia vid beslutsfattande samt möte i styrelser och andra beredande och beslutande organ

Föredragning och beslut

I enlighet med *Arbetsordning för Lunds universitet* ska ärenden avgöras efter föredragning (20 § Myndighetsförordningen). Föredragning sker mot bakgrund mot de förvaltningsrättsliga krav som ställs på ärendets beredning. Med föredragning avses att den som ansvarat för ärendets beredning och framtagande av ett skriftligt förslag till beslut personligen presenterar detta genom redovisning för den person eller det organ som ska fatta beslutet. Prefekt fattar vanligtvis beslut i ledningsgruppen. Beslut som rör enskild fattas normalt inte vid särskilt möte. Beslut som fattas av institutionsstyrelsen ska beredas i ett beredningsutskott.

Ordförande för institutionsstyrelsen ansvarar för att ärenden bereds i enlighet med gällande författningar och universitetets egna föreskrifter. I de fall särskild handling upprättas för ett beslut ska följande vara tydligt (21 § Myndighetsförordningen):

- dagen för beslutet
- beslutets innehåll
- vem som fattat beslutet
- vem som har varit föredragande
- vem som har varit med vid den slutliga beredningen utan att delta i avgörandet

Beslut kan fattas genom enhällighet eller genom omröstning. Ledamot har enligt Förvaltningslagen (19 §) rätt att reservera sig genom att få antecknat avvikande mening. I annat fall anses ledamoten stå bakom beslutet.

Beslutsförhet

Högskoleförordningen (4 § HF) föreskriver att högskolestyrelsen är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordförande. Samma beslutsförhet gäller samtliga styrelser och nämnder inom fakulteten. Även andra organ bör följa denna regel.

Beslut per capsulam – brådskande ärenden

Beslut per capsulam är ett beslut som bör fattas utanför ett ordinarie sammanträde. Beslut per capsulam kan endast användas i särskilda fall då ett ärende eller fråga inte kan vänta till nästkommande sammanträde. Begäran om beslut per capsulam ska inkomma till sekreterare som stämmer av med ordförande. Det är ordföranden som beslutar om ärendet ska hanteras per capsulam. För att ett beslut per capsulam ska hanteras behöver ett beslutsförslag tillsammans med underlag delges berört organ. Samma krav för beslutsmässighet gäller som vid sammanträde, det vill säga att minst hälften av ledamöterna deltagit i beslutet. Eventuella företrädare för personalorganisationerna har möjlighet att meddela sitt ställningstagande på samma sätt och få det antecknat till protokollet. Per capsulam beslutet meddelas berörd nämnd på nästkommande sammanträde.

Närvaroplikt och närvarorätt

Ledamot i institutionsstyrelsen har närvaroplikt. Normalt krävs laga förfall för att utebli från sammanträde. (Mer om laga förfall, se 2.5). Förhinder ska meddelas till sekreterare eller ordförande.

Vanligtvis är det enbart ledamöter och behöriga tjänstemän som deltar på sammanträden. Suppleanter, om sådana är utsedda, deltar vid ordinarie ledamots frånvaro.

Ledamots ansvar och skyldigheter

- **Ansvar:** i en ledamots ansvar ingår att man känner till reglerna för tjänstefel, mutbrott och tystnadsplikt.
- **Närvaroplikt:** ledamöter har närvaroplikt vid sammanträdena, d.v.s. en ledamot får inte utebli från sammanträden utan laga förfall.
- **Laga förfall:** Som förhinder för att fullgöra vad som åligger en ledamot räknas: störningar i allmänna färdmedel; sjukdom; enskilda angelägenheter i familjen (dödsfall, begravning, barns födelse, vård av barn etc). Undervisning och examinationer gäller alltid som laga förfall för studeranderepresentanter, och i undantagsfall för lärarrepresentanter. Semester räknas inte som laga förfall. Vid Konstnärliga fakulteten gäller att sammanträden i formella organ ska prioriteras högt, vilket innebär att vid planering av verksamheten ska hänsyn tas till inplanerade sammanträden.
- **Meddela förhinder:** en ledamot som inte kan delta i ett sammanträde måste meddela detta till ordföranden eller sekreteraren.
- **Röstplikt:** varje ledamot som deltar i den slutliga handläggningen ska delta även i avgörandet. Endast vid jäv ska en ledamot ha möjlighet att avstå.

Anmälan av ärende

För att anmäla ett ärende till institutionsstyrelsen ska beslutsförslag samt samtliga underlag skickas till sekreterare senast 14 dagar innan sammanträde.

Kallelse och dagordning

Kallelse med dagordning och handlingar skickas till ledamöterna elektroniskt via e-post senast sju dagar innan sammanträdet. Dagordning och bilagor ska bifogas kallelsen. Bilagan numreras med samma nummer som ärendet i dagordningen. I kallelsen ska föredragande framgå, i underlag ska förslag till beslut framgå. I undantagsfall kan kompletterande handlingar skickas ut senare.

Jäv

Jäv är en omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till en beslutsfattare, ledamots eller handläggares opartiskhet/objektivitet vid handläggningen av ett ärende. Jävsreglerna gäller vid all handläggning, vilket inkluderar beslutsfattande av ärenden inom universitetet. Beslutsfattare och handläggare på olika nivåer inom universitetet måste alltid iaktta objektivitet i sin hantering av ärenden, vars utgång de kan påverka. Den som är jävig får inte närvara vid punkten på sammanträdet då ärendet handläggs och beslut fattas. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot hen, ska självmant meddela det (18 § Förvaltningslagen).

Protokoll och justering

Protokoll ska upprättas skyndsamt, undertecknas av sekreteraren och justeras snarast. Föredraganden och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande mening antecknad. Detta ska göras innan protokollet justeras. Efter justering diarieförs protokollet enligt gällande föreskrifter. Protokoll skrivs av sekreterare och ska undertecknas av sekreterare, ordförande och justerare.

Protokoll ska föras i samtliga beredande och beslutande organ på fakultetsnivå. I övrigt ska protokoll föras i samtliga styrelser. I de fall beslut inte upprättas i särskild handling ska protokoll utformas så att uppgifterna enligt 21 § MF (ovan) är tydligt.

Omedelbar justering

Vid brådskande fall kan ett beslut justeras omedelbart vid sammanträdet. Om ett beslut kräver omedelbar justering ska detta anmälas i samband med att ärendet anmäls. Ett färdigt beslutsförslag bör finnas. Det ska framgå av protokollet att punkten är omedelbart justerad. Under sammanträdet gång när beslutet ska fastställas, ska ordförande ställa frågan till nämndens ledamöter om beslutet omedelbart kan justeras.

Expediering av beslut

När protokollet är justerat ska beslut i form av ett protokollsutdrag tillsammans med underlag delges de berörda i ärendet.