

Beslutsfattare: Universitetsdirektör Dokumenttyp: Regel Giltighetstid: tillsvidare	Beslutsdatum: 2024-03-04 Träder i kraft: 2024-03-04
Dokument som upphävs: LTU-2514-2022	

Verksamhetsstödets besluts- och delegationsordning

Innehåll

1. Organisation inom Verksamhetsstödet	3
1.1 Chefen för verksamhetsstödet	3
1.1.1 Övriga funktioner direkt underställda chefen för verksamhetsstödet	3
Universitetets säkerhetsfunktion	3
1.2 Ställföreträdande chef för verksamhetsstödet	4
1.3 Avdelningar	4
1.4 Inre organisation inom avdelningarna	5
1.5 Delegation av beslutsbefogenheter	5
1.6 Ansvar och delegationer för avdelningschefer	5
1.6.1 Avdelningschefernas ansvar	5
1.6.2 Generell delegation till alla avdelningschefer	6
1.7 Vidaredelegation till enhetschefer eller gruppchefer	6
1.7.1 Generell delegation till enhetschefer	7
2. Avdelningar	8
2.1 Fastighet och service	8
2.1.1 Avdelningschefens särskilda ansvar	8
2.1.2 Avdelningschefens delegationer	8
2.1.3 Avdelningschefens firmateckningsrätt	9
2.1.4 Enhetschefernas generella delegation	9
2.2 HR	10
2.2.1 Avdelningschefens särskilda ansvar	10
2.2.2 Avdelningschefens delegationer	10
2.2.3 Avdelningschefens firmateckningsrätt	10
2.3 IT	11
2.3.1 Avdelningschefens delegationer	11
2.3.2 Avdelningschefens firmateckningsrätt	11
2.3.3 Avdelningschefens beslut att beställa och att slutattestera	11
2.3.4 Enhetschefernas generella delegation	11
2.4 Kommunikation och samverkan	12
2.4.1 Avdelningschefens delegationer	12
2.4.2 Enhetschefernas generella delegation	12
2.5 Planering och ekonomi	13
2.5.1 Avdelningschefens delegationer	13
2.5.2 Avdelningschefens firmateckningsrätt	14
2.5.3 Enhetschefernas delegationer	14
2.5.4 Enhetschefens firmateckningsrätt	15
2.6 Student-, forskar- och utbildningsstöd	16
2.6.1 Övriga funktioner vid avdelningen	16
2.6.2 Avdelningschefens delegationer	16
2.6.2 Enhetschefernas delegationer	17
2.6 Verksamhetsnära stöd	18
2.6.1 Avdelningschefens generella delegation	18
2.6.2 Enhetschefernas generella delegation	18

1. Organisation inom Verksamhetsstödet

Verksamhetsstödet är en samlad gemensam organisationsstruktur för stöd till universitetets undervisning, forskning och samverkan.

1.1 Chefen för verksamhetsstödet

Chefen för VSS har det samlade ledningsansvaret för universitetets verksamhetsstöd på uppdrag från rektor.

Chefen för VSS är högste föredragande tjänsteman hos rektor och ansvarar inför rektor i frågor av rättslig, administrativ och ekonomisk natur inom universitetet, på sätt som närmare följer av de delegationer och uppdrag styrelsen eller rektor beslutar om.

Chefen för VSS är behörig att teckna universitetets firma på delegation från rektor och innehar därigenom även den samlade firmateckningsrätten för de universitetsgemensamma funktionerna.

1.1.1 Övriga funktioner direkt underställda chefen för verksamhetsstödet

Universitetets dataskyddsombud

Dataskyddsombudet har sitt arbetsställe vid avdelningen för Planering och ekonomi.

Universitetets säkerhetsfunktion

Rektor beslutar om universitetets säkerhetsorganisation. Chefen för verksamhetsstödet har ett från rektor delegerat övergripande och samlat chefsansvar för säkerhetsfrågorna vid universitetet.

Säkerhetschef

Säkerhetschefen är en funktion som är direkt underställd och rapporterar till universitetsdirektören. Säkerhetschefen ska leda det strategiska arbetet med säkerhetsfrågor på universitetsövergripande nivå och ansvarar för att samordna universitetets säkerhetsgrupp och säkerhetsfunktionsgrupp.

Säkerhetsområdesansvariga

Universitetets har fyra säkerhetsområdesansvariga:

- Fysisk säkerhet för medarbetare och studenter: Avdelningschef Fastighet och service
- Informationssäkerhet: Avdelningschef Ekonomi och planering
- Personalsäkerhet och arbetsmiljö: Avdelningschef HR
- IT och cybersäkerhet: Avdelningschef IT

1.2 Ställföreträdande chef för verksamhetsstödet

Det finns en ställföreträdande chef för verksamhetsstödet. Rollen är ett uppdrag. Ställföreträdande chef för verksamhetsstödet träder i chefens för verksamhetsstödet ställe när denna är förhindrad att fatta beslut i ärende som inte kan anstå eller annars är förhindrad att företräda universitetet.

1.3 Avdelningar

Verksamhetsstödet är indelat i avdelningar enligt nedan:

- Fastighet och service
- HR
- IT
- Kommunikation och samverkan
- Planering och ekonomi
- Student-, forskar- och utbildningsstöd
- Verksamhetsnära stöd

1.4 Inre organisation inom avdelningarna

Chefen för verksamhetsstödet beslutar om avdelningarnas inre organisation. Varje avdelning leds av en avdelningschef som har ett övergripande ansvar för avdelningens verksamhet.

Inom en avdelning kan det finnas enheter samt grupper efter särskilt organisationsbeslut av chefen för verksamhetsstödet. För en enhet ska en enhetschef utses. För en grupp ska en gruppchef utses. Gruppchefen rapporterar till enhetschefen och enhetschefen rapporterar till avdelningschefen.

1.5 Delegation av beslutsbefogenheter

Avdelningscheferna har de beslutsbefogenheter som framgår av denna delegationsordning.

1.6 Ansvar och delegationer för avdelningschefer

1.6.1 Avdelningschefernas ansvar

Samtliga chefer inom verksamhetsstödet ska fullgöra sina åligganden och skyldigheter enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetens gemensamma styrande dokument. Avdelningscheferna ansvarar för att kommunicera gällande regelverk inom sina respektive verksamhetsområden samt ge stöd till ledningsfunktionerna inom universitetet.

Avdelningscheferna rapporterar till chefen för verksamhetsstödet.

Avdelningscheferna ansvarar för:

- genomförande av avdelningens verksamhetsuppdrag inom ramen för tillgängliga resurser
- att analyser och beredning av ärenden till universitetsstyrelse, rektor och nämnder sker inom avdelningens ansvarsområden.
- att verka för hög kvalitet i uppdragen
- att verka för hela universitetets utveckling
- att processorienterat förbättringsarbete bedrivs
- att medarbetarsamtal, lönesamtal, lönesättande samtal och APT sker inom avdelningen
- att leda avdelningens verksamhet samt disponera personal och andra resurser effektivt och ändamålsenligt och i enlighet med gällande regelverk.
- att utveckla en stimulerande och kreativ miljö för medarbetare och studenter
- att planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet inom avdelningen. Chefen ska säkerställa att arbetsmiljöarbetet sker i samverkan med medarbetare, skyddsombud/studerandeskyddsombud. Chefen ansvarar för att kartlägga och riskbedöma

arbetsmiljöaspekter inom avdelningen, åtgärda de brister som framkommit och upprätta en handlingsplan för de åtgärder som inte kan vidtas omedelbart. Avdelningschefen ska vidare kontrollera att de åtgärder som behöver vidtas genomförs. Chefen ansvar även för rehabilitering av medarbetare inom avdelningen.

1.6.2 Generell delegation till alla avdelningschefer

Förutom särskilda beslutsbefogenheter för respektive avdelning, som framgår av avsnitt 2.1 - 2.8, vidaredelegerar chefen för verksamhetsstödet till avdelningscheferna enligt nedan:

- Beslut om anställningar inom avdelningen, efter samråd med HR.
- Beslut att tilldela behörighet inom respektive avdelnings förvaltningsobjekt.
- Beslut i arbetsledningsfrågor och frågor om åtgärder som berör ledning av avdelningens verksamhet.
- Beslut att, med beaktande av gällande upphandlingsregler, teckna beställning samt att utfärda slutattest avseende utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 300 tkr.
- Beslut om semester, annan ledighet, övertid och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor.
- Beslut om löneutbetalning inom fastställda ramar för arvodes- och timanställda.
- Beslut om löpande arbetsrutiner inom avdelningen.
- Beslut i löpande ärenden inom ansvarsområdet.

I frågor av principiell natur ska samråd ske med chefen för verksamhetsstödet.

1.7 Vidaredelegation till enhetschefer eller gruppchefer

Samtliga chefer inom verksamhetsstödet ska fullgöra sina åligganden och skyldigheter enligt gällande lagar och förordningar samt i enlighet med vad som anges i universitetens gemensamma styrande dokument. Enhetscheferna ansvarar för att kommunicera gällande regelverk inom sina respektive verksamhetsområden samt att ge stöd till ledningsfunktionerna inom universitetet.

Avdelningscheferna får vidaredelegera särskilda beslutsbefogenheter samt beslut i ärenden av enhetsspecifik natur till enhetschefer.

Enhetschefen rapporterar till avdelningschefen.

Enhetschef får vidaredelegera särskilda beslutsbefogenheter samt beslut i ärenden av gruppsspecifik natur till gruppchef. Gruppchefer rapporterar till enhetschefer. I undantagsfall kan delegation avseende särskilda ärendetyper ske till enskild handläggare.

Enhetschefen ansvarar för:

- att analyser och beredning av ärenden sker inom enhetens ansvarsområden.
- att verka för hög kvalitet i uppdragen
- att verka för hela universitetets utveckling
- att processorienterat förbättringsarbete bedrivs

- att genomföra medarbetarsamtal, lönesamtal, lönesättande samtal och APT inom enheten.
- att leda enhetens verksamhet samt disponera personal och andra resurser effektivt och ändamålsenligt och i enlighet med gällande regelverk.
- att utveckla en stimulerande och kreativ miljö för medarbetare och studenter
- att planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet inom enheten. Chefen ska säkerställa att arbetsmiljöarbetet sker i samverkan med medarbetare, skyddsombud/studerandeskyddsombud. Chefen ansvarar för att kartlägga och riskbedöma arbetsmiljöaspekter inom enheten, åtgärda de brister som framkommit och upprätta en handlingsplan för de åtgärder som inte kan vidtas omedelbart. Enhetschefen ska vidare kontrollera att de åtgärder som behöver vidtas genomförs. Chefen ansvar även för rehabilitering av medarbetare inom enheten.

1.7.1 Generell delegation till enhetschefer

Förutom särskilda beslutsbefogenheter för respektive enhetschef vidaredelegerar avdelningschefen till enhetscheferna enligt nedan:

- Beslut att tilldela behörighet inom respektive enhets förvaltningsobjekt.
- Beslut om den operativa arbetsledningen av enheten.
- Beslut att, med beaktande av gällande upphandlingsregler, teckna beställning samt att utfärda slutattest avseende utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr.
- Beslut om semester, annan ledighet, övertid och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor.
- Beslut om löneutbetalning inom fastställda ramar för arvodes- och timanställda.
- Beslut om löpande arbetsrutiner inom enheten.
- Beslut i löpande ärenden inom ansvarsområdet.

I frågor av principiell natur ska samråd ske med avdelningschefen.

2. Avdelningar

2.1 Fastighet och service

Avdelningen består av tre enheter som leds av enhetschefer:

- Lokalförsörjning,
- Miljö- och säkerhet
- Universitetsservice.

Vid enheten för universitetsservice finns tre grupper, samtliga under ledning av en gruppchef:

- Produktionsservice
- Lokalservice (Logistik)
- Lokalservice (Lokalvård)

Gruppcheferna handhar arbetslednings- och arbetsmiljöfrågor enligt särskild delegation från avdelningschefen.

2.1.1 Avdelningschefens särskilda ansvar

Enligt universitetets säkerhetsorganisation – fastställd av rektor (LTU-2522-2018), har avdelningschefen ett särskilt samordningsansvar för säkerhetsområdet Fysisk säkerhet som även innefattar säkerhetsansvar för universitetets studenter.

2.1.2 Avdelningschefens delegationer

Avdelningschefens generella delegation framgår av 1.6.2. Utöver detta vidaredelegerar chef för verksamhetsstödet särskilda beslutsbefogenheter till avdelningschefen för Fastighet och service enligt nedan:

- Beslut om ingående av nya hyresavtal avseende förhyrningar och verksamhetsanpassningar av enklare beskaffenhet eller begränsad omfattning.
- Beslut om förlängning av hyreskontrakt avseende befintligt lokalbestånd efter omförhandling av hyra.
- Beslut om hyrestillägg i samband med verksamhetsanpassningar.
- Beslut om uthyrning av lokaler för tillfälliga arrangemang.
- Beslut om uthyrning av lokaler till externa hyresgäster.
- Beslut om entreprenörsavtal inom ansvarsområdet.
- Beslut om schemaläggning av hörsalar och lektionssalar till undervisning.
- Beslut om gemensamma mötes- och konferensrum.
- Beslut om LTU:s fysiska arbetsplats.
- Beslut om större samlad inredningsinvestering kopplad till verksamhetsanpassning.
- Beslut om leverantörsavtal för utförande av lokalservicetjänster inom befintliga ytor.
- Beslut om leverantörsavtal kopplade till Centralverkstaden.

Avdelningschefen har samordningsansvar för arbetsmiljöarbetet i de fall universitetet delar arbetsstället med andra arbetsgivare.

2.1.3 Avdelningschefens firmateckningsrätt

Chefen för verksamhetsstödet vidaredelegerar firmateckningsrätt enligt nedan:

- Tecknande av avtal om förlängning av hyreskontrakt avseende befintligt lokal-bestånd efter omförhandling av hyra samt avtal om hyrestillägg i samband med verksamhetsanpassningar.
- Tecknande av avtal avseende uthyrning av lokaler för tillfälliga arrangemang.
- Tecknande av avtal avseende uthyrning av lokaler till externa hyresgäster.
- Tecknande av entreprenörsavtal inom ansvarsområdet.

2.1.4 Enhetschefernas generella delegation

Enhetschefernas generella delegation framgår av 1.7.1.

2.2 HR

2.2.1 Avdelningschefens särskilda ansvar

Enligt universitetets säkerhetsorganisation – fastställd av rektor (LTU-2522-2018, har avdelningschefen ett särskilt samordningsansvar för säkerhetsområdet personalsäkerhet och arbetsmiljö.

2.2.2 Avdelningschefens delegationer

Avdelningschefens generella delegation framgår av 1.6.2. Utöver detta vidaredelegerar chef för verksamhetsstödet beslutsbefogenheter till avdelningschefen enligt nedan:

- Beslut om anställningsprövning vid omställning.
- Beslut om befattningsbenämningar inklusive engelsk benämning.
- Beslut att utse rekryteringsgrupp vid rekrytering av professorer samt professor med uppdrag som ämnesföreläsare efter förslag från prefekt.
- Beslut om att avbryta rekryteringsprocess.
- Beslut om flyttersättning.
- Beslut om naturaförmåner.
- Beslut om löneavdrag när arbetstagare uteblir från arbetsplatsen, avstängning eller försättande ur tjänstgöring enligt kollektivavtal.
- Beslut om att undanta arbetstagare från rätten till flexibel arbetstid.
- Beslut om tjänstledigheter utöver kollektivavtal.
- Beslut om lönetillägg och enskilda överenskommelser.
- Beslut om lön mellan lönerevisioner.
- Beslut om delpension.
- Beslut om ersättning för facklig tid.
- Beslut om medel avseende omstrukturering av personalkostnader.
- Beslut om utbetalning genom plusgiro, Danske Bank eller ICA-kort.
- Beslut om utanordning av löner och lönerelaterade kostnader samt kostnader för friskvård och företagshälsovård.

Chefen för verksamhetsstödet vidaredelegerar rätten att företräda arbetsgivaren vid lokal och central förhandling till avdelningschefen eller medarbetare vid avdelningen som avdelningschefen sätter i sitt ställe.

2.2.3 Avdelningschefens firmateckningsrätt

Chefen för verksamhetsstödet vidaredelegerar firmateckningsrätt enligt nedan:

- Rätten att ingå kollektivavtal för universitetets räkning.

2.3 IT

Avdelningen består av tre enheter som leds av enhetschefer:

- Infrastruktur och teknisk support,
- Integration och utveckling
- Arkitektur och systemförvaltning.

Övriga funktioner vid avdelningen:

Vid avdelningen finns under avdelningschefen en befattning som IT-säkerhetschef. Denna har till uppgift att samordna och utveckla universitetets systematiska IT-säkerhetsarbete, att bidra till att stärka och utveckla säkerhetskulturen i organisationen samt att tillsammans med universitetets säkerhetschef och informationsansvarig vara en del av universitetets systematiska säkerhetsarbete.

2.3.1 Avdelningschefens delegationer

Avdelningschefens generella delegation framgår av 1.6.2. Utöver detta vidaredelegerar chef för verksamhetsstödet beslutsbefogenheter till avdelningschef för IT enligt nedan:

- Beslut om fördelning av medel inom ramen för budgeten för systemförvaltning, efter samråd med chefen för verksamhetsstödet.
- Beslut om prioriteringar av samtliga aktiviteter inom IT-verksamheten på universitetet.
- Beslut om var inom ramen för universitetet karta över förvaltningsobjekt olika IT-system ska förvaltas.
- Beslut att teckna licensavtal inom IT-området

2.3.2 Avdelningschefens firmateckningsrätt

Chefen för verksamhetsstödet vidaredelegerar firmateckningsrätt till avdelningschefen enligt nedan:

- Tecknande av IT-avtal

2.3.3 Avdelningschefens beslut att beställa och att slutattestera

Chefen för verksamhetsstödet vidaredelegerar rätten att, med beaktande av gällande upphandlingsregler, besluta att teckna beställning, att beställa samt att utfärda slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar upp till 500 tkr inom IT-avdelningens verksamhetsområde.

2.3.4 Enhetschefernas generella delegation

Enhetschefernas generella delegation framgår av 1.7.1

2.4 Kommunikation och samverkan

Avdelningen består av två enheter som leds av enhetschefer:

- Samverkan och studentrekrytering
- Kommunikation och varumärke

2.4.1 Avdelningschefens delegationer

Avdelningschefens generella delegation framgår av 1.6.2. Utöver detta vidaredelegerar chef för verksamhetsstödet beslutsbefogenheter till avdelningschef för kommunikation och samverkan enligt nedan:

- Beslut om universitetets grafiska profil och kommunikationsplattform.
- Beslut om marknadsstrategi, medial och PR, efter samråd med chefen för verksamhetsstödet.
- Beslut om användning av logotyper och slogans inom hela universitetet.
- Domännamn samt upprättande och borttagande av specialsajter.
- Studentrekryteringsmaterial avseende innehåll, medial, budskap och formspråk.

2.4.2 Enhetschefernas generella delegation

Enhetschefernas generella delegation framgår av 1.7.1.

2.5 Planering och ekonomi

Avdelningen består av tre enheter som leds av enhetschefer;

- Redovisning och ekonomistyrning
- Utbildnings- och forskningsplanering
- Universitetskansliet

Övriga funktioner vid avdelningen:

- Universitetets informationssäkerhetssamordnare har sin organisatoriska hemvist inom enheten Universitetskansliet.
- Universitetets dataskyddsombud har sin organisatoriska hemvist inom enheten Universitetskansliet. Denna har en självständig roll och är direkt underställd Chefen för verksamhetsstödet.

2.5.1 Avdelningschefens delegationer

Enligt universitetets säkerhetsorganisation – fastställd av rektor (LTU-2522-2018), har avdelningschefen ett särskilt samordningsansvar för säkerhetsområdet Informationssäkerhet.

Avdelningschefens generella delegation framgår av 1.6.2. Utöver detta vidaredelegerar chef för verksamhetsstödet beslutsbefogenheter till avdelningschef för Planering och ekonomi enligt nedan:

2.5.1.1 Ekonomistyrning

- Beslut om avskrivning av fordran med belopp understigande 25 000 kr.
- Beslut om godkännande av utbetalningar till postgiro och bankgiro.
- Beslut avseende kontanthantering.
- Beslut om godkännande av momsrekvisitioner och momsdeklarationer.
- Beslut om upptagande av lån i Riksgälden.
- Beslut om godkännande av mottagande av forskningsanslag från forskningsstödjande organ m.m.
- Beslut om rutiner som rör bolagsförvaltning av LTU Holding.

2.5.1.2 Utbildning på grundnivå och avancerad nivå:

- Beslut om urvalstal inom ramen för antagningsprocessen.
- Beslut om klassificering av utbildningar och kurser i övrigt.
- Beslut att fastställa universitetets uppsättning av ämnen på grundnivå och avancerad nivå enligt SCB-kodlista, teknikområden, inriktningar, specialiseringar m.m.
- Beslut om revidering av utbildningsuppdrag.
- Beslut om inställande av kurs före det att antagning ägt rum.
- Beslut om formellt innehåll i examensbevis och kursbevis.
- Beslut om formella krav på blanketter och andra ansökningshandlingar.

2.5.1.3 Forskning och utbildning på forskarnivå:

- Beslut om medgivande, om särskilda skäl föreligger, att viss doktorsavhandling respektive licentiatuppsats görs tillgänglig eller utsänds senare än tre terminsveckor före

disputationen eller licentiatseminarium.

- Beslut om medgivande, om särskilda skäl föreligger, att förlägga disputation eller licentiatseminarium utanför terminstid.

2.5.1.4 Universitetskansliet

- Beslut om godkännande av förfrågningsunderlag och tilldelningsbeslut.
- Beslut om avbrytande av upphandling.
- Beslut om direktupphandling som överstiger direktupphandlingsgräns.
- Beslut att efter sekretessprövning inte lämna ut allmän handling, vilken inkommit till eller upprättats inom universitetet.
- Beslut att inte lämna ut handlingar som betecknas som arbetsmaterial.
- Beslut att publicera dokumenthanteringsplaner.
- Beslut om mallar för myndighetsdokument.

2.5.2 Avdelningschefens firmateckningsrätt

Chefen för verksamhetsstödet vidaredelegerar firmateckningsrätt till avdelningschef för Planering och ekonomi enligt nedan:

- Tecknande av ramavtal vid upphandling.
- Uppsägningar av ramavtal.
- Leveransavtal.
- Förlängning av upphandlade avtal.
- Prisjusteringar av upphandlade avtal.

2.5.3 Enhetschefernas delegationer

Enhetschefernas generella delegation framgår av 1.7.1 Utöver detta vidaredelegerar avdelningschef för Ekonomi och planering särskilda beslutsbefogenheter till enhetschefer enligt nedan:

2.5.3.1 Redovisning och ekonomistyrning

Avdelningschef för Ekonomi och planering vidaredelegerar beslutsbefogenheter till enhetschef för Redovisning och ekonomistyrning enligt nedan:

Ekonomistyrning

- Beslut om avskrivning av fordran med belopp understigande 25 000 kr.
- Beslut om godkännande av utbetalningar till postgiro och bankgiro.
- Beslut avseende kontanthantering.
- Beslut om godkännande av momsrekvisitioner och momsdeklarationer.
- Beslut om upptagande av lån i Riksgälden.
- Beslut om godkännande av mottagande av forskningsanslag från forskningsstödjande organ m.m.
- Beslut om rutiner som rör bolagsförvaltning av LTU Holding.

2.5.3.2 Utbildnings- och forskningsplanering

Avdelningschef för Ekonomi och planering vidaredelegerar beslutsbefogenheter till enhetschef för Utbildnings- och forskningsplanering enligt nedan:

Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

- Beslut om urvalstal inom ramen för antagningsprocessen.
- Beslut om klassificering av utbildningar och kurser i övrigt.
- Beslut att fastställa universitetets uppsättning av ämnen på grundnivå och avancerad nivå enligt SCB-kodlista, teknikområden, inriktningar, specialiseringar m.m.
- Beslut om revidering av utbildningsuppdrag.
- Beslut om inställande av kurs före det att antagning ägt rum.
- Beslut om formellt innehåll i examensbevis och kursbevis.
- Beslut om formella krav på blanketter och andra ansökningshandlingar.

Forskning och utbildning på forskarnivå

- Beslut om medgivande, om särskilda skäl föreligger, att viss doktorsavhandling respektive licentiatuppsats görs tillgänglig eller utsänds senare än tre terminsveckor före disputationen eller licentiatseminarium.
- Beslut om medgivande, om särskilda skäl föreligger, att förlägga disputation eller licentiatseminarium utanför terminstid.

2.5.3.3 Universitetskansliet

Avdelningschef för Ekonomi och planering vidaredelegerar beslutsbefogenheter till enhetschef för Universitetskansliet enligt nedan:

- Beslut om godkännande av förfrågningsunderlag och tilldelningsbeslut.
- Beslut om avbrytande av upphandling.
- Beslut om direktupphandling som överstiger direktupphandlingsgräns.
- Beslut att efter sekretessprövning inte lämna ut allmän handling, vilken inkommit till eller upprättats inom universitetet.
- Beslut att inte lämna ut handlingar som betecknas som arbetsmaterial.
- Beslut att publicera dokumenthanteringsplaner.
- Beslut om mallar för myndighetsdokument.

2.5.4 Enhetschefens firmateckningsrätt

Avdelningschef för Planering och ekonomi vidaredelegerar firmateckningsrätt till enhetschef Universitetskansliet enligt nedan:

- Tecknande av ramavtal vid upphandling.
- Uppsägningar av ramavtal.
- Leveransavtal.
- Förlängning av upphandlade avtal.
- Prisjusteringar av upphandlade avtal.

2.6 Student-, forskar- och utbildningsstöd

Avdelningen består av sex enheter som leds av enhetschefer:

- Studieadministration
- Studentservice
- Vägledning och hälsa
- Universitetsbiblioteket
- Höskolepedagogiskt centrum
- Grants office

Vid enheten Biblioteket finns två grupper, vardera under ledning av en gruppchef enligt nedan:

- Pedagogiskt stöd och användarsupport
- Forskningsstöd, vetenskapliga e-resurser

Gruppcheferna handhar arbetslednings- och arbetsmiljöfrågor enligt särskild delegation från avdelningschefen.

2.6.1 Övriga funktioner vid avdelningen

Universitetets exportkontrollfunktion har sin organisatoriska hemvist vid enheten för Pedagogisk utveckling och externfinansiering.

2.6.2 Avdelningschefens delegationer

Avdelningschefens generella delegation framgår av 1.6.2. Utöver detta vidaredelegerar chef för verksamhetsstödet beslutsbefogenheter till avdelningschef för Student enligt nedan:

Utbildning på grundnivå och avancerad nivå:

- Beslut om särskilt pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning.
- Beslut om tentamenschema och modulschema.
- Beslut om ersättning för skador orsakade av högskolestuderande under praktik på icke-statliga arbetsplatser.
- Beslut om tilldelning av platser för studerande i högre årskurs enligt avtal med andra högskolor.
- Beslut om antagning till årskurs 1 av programutbildningar.
- Beslut om antagning till högre årskurs av programutbildningar.
- Beslut om antagning till fristående kurser.
- Beslut om antagning av utbytesstudenter.
- Beslut om individuell dispens från något eller några behörighetsvillkor.
- Beslut om motsvarandebedömning av behörighet.
- Beslut om meritvärdering av utländska betyg.
- Beslut om studieuppehåll.
- Beslut om urvalsgruppers andel av totala antagningsantalet som en komplettering av bestämmelserna i Höskoleförordningen.
- Beslut om fördelning på program av platsgarantierna för dem som fullföljt studier på basår.
- Beslut om platsgaranti för collestuderande.
- Beslut om anstånd med studiernas påbörjande.

- Beslut om urval av studenter till utbytesprogram enligt fastställda kriterier.
- Beslut om ekonomiskt stöd till utbytesstudenter enligt fastställda kriterier.
- Beslut om läsårets indelning.
- Beslut om förläggning av grundläggande högskoleutbildning till annan tid än läsperiod eller tentamensperiod.

Biblioteksfrågor

- Beslut om tekniska villkor vid publicering av officiella rapporter, avhandlingar och studenters rapporter.

2.6.2 Enhetschefernas delegationer

Enhetschefernas generella delegation framgår av 1.7.1 Utöver detta vidaredelegerar avdelningschef för Student särskilda beslutsbefogenheter till enhetschefen för Universitetsbiblioteket enligt nedan:

- Beslut om tekniska villkor vid publicering av officiella rapporter, avhandlingar och studenters rapporter.

2.6 Verksamhetsnära stöd

Avdelningen består av sju enheter.

- Koordinering och ledningsstöd samt Utvecklingskontoret. Båda enheterna är direkt underställda avdelningschefen.
- Verksamhetsnära stöd ETKS, Verksamhetsnära stöd HLT, Verksamhetsnära stöd SBN, Verksamhetsnära stöd SRT, Verksamhetsnära stöd TVM. Enheterna leds av enhetschefer, även benämnda administrativa chefer.

2.6.1 Avdelningschefens generella delegation

Avdelningschefens generella delegation framgår av 1.6.2

2.6.2 Enhetschefernas generella delegation

Enhetschefens generella delegation framgår av 1.7.1