

Beslutsfattare:	Rektor	Beslutsdatum:	2024-04-08
Dokumenttyp:	Regel	Träder i kraft:	2024-04-08
Giltighetstid:	Tillsvidare		
Dokument som upphävs: LTU-454-2024		240408: Revideringar utifrån beslut om att inrätta sex rektorsråd.	

## Rektors besluts- och delegationsordning

## Innehållsförteckning

<b>INLEDNING</b> .....	<b>5</b>
<b>1. REKTOR</b> .....	<b>5</b>
1.1 REKTORS BESLUSFATTANDE .....	5
1.2 ÖVRIGA REKTORSFUNKTIONER.....	5
1.2.1 <i>Rektors ställföreträdare/prorektor</i> .....	6
1.2.2 <i>Vicerektorer</i> .....	6
1.2.3 <i>Rektors rådgivare</i> .....	7
1.3 REKTORS STRATEGISKA RÅD .....	7
1.4 ÖVRIGA AV REKTOR INRÄTTADE GRUPPERINGAR.....	7
1.4.1 <i>Rektorsråd</i> .....	7
<b>2. FIRMATECKNING</b> .....	<b>8</b>
2.1 ALLMÄNT .....	8
2.2 REKTOR .....	9
2.3 CHEFEN FÖR VERKSAMHETSSTÖDET .....	9
2.4 REKTORS STÄLLFÖRETRÄDARE SAMT STÄLLFÖRETRÄDANDE CHEF FÖR VERKSAMHETSSTÖDET .....	9
2.5 PREFEKT .....	9
2.6 DELGIVNING .....	9
2.7 ÅTAGANDEN.....	9
2.7.1 <i>Åtaganden med ekonomiska förpliktelser</i> .....	9
2.7.2 <i>Åtaganden utan ekonomiska förpliktelser</i> .....	10
2.7.3 <i>Finansiärs/annan parts krav på rektors firmateckning</i> .....	10
2.7.4 <i>Utbyte med utländska universitet</i> .....	10
2.8 ELEKTRONISKA SIGNERINGAR .....	10
<b>3. DISCIPLINNÄMND</b> .....	<b>10</b>
<b>4. FAKULTETSNAÄMNDER</b> .....	<b>10</b>
4.1 ALLMÄNT.....	10
4.2 REKTORS DELEGATION AV BESLUTSBEFOGENHETER TILL FAKULTETSNAÄMNDERNA.....	11
4.3 AV NÄMNDERNA INRÄTTADE UTSKOTT .....	11
4.4 UNIVERSITETSÖVERGRIPANDE GRUPPERINGAR FÖR UTBILDNING OCH FORSKNING INRÄTTADE AV REKTOR .....	11
4.4.1 <i>Nämndgemensam grupp för utbildning på grundnivå och avancerad nivå</i> .....	11
4.4.2 <i>Nämndgemensam grupp för utbildning på forskarnivå</i> .....	12
4.4.3 <i>Nämndgemensam grupp för det konstnärliga området</i> .....	12
4.5 REKTORS DELEGATION AV BESLUTSBEFOGENHETER TILL ORDFÖRANDE I FAKULTETSNAÄMND .....	13
4.5.1 <i>Vidaredelegation</i> .....	13
<b>5. ANSTÄLLNINGSNÄMNDER</b> .....	<b>13</b>
5.1 ALLMÄNT.....	13
5.2 REKTORS DELEGATION AV BESLUTSBEFOGENHETER TILL ORDFÖRANDE I ANSTÄLLNINGSNÄMND.....	14
5.2.1 <i>Vidaredelegation</i> .....	14
<b>6. INSTITUTIONER</b> .....	<b>14</b>
6.1 PREFEKTENS ANSVARSOMRÅDEN .....	14
6.1.1 <i>Övergripande ansvarsområde</i> .....	14
6.1.2 <i>Förfogande över institutionens medel</i> .....	14
6.1.3 <i>Kompetensförsörjning</i> .....	14

6.1.4	Arbetsmiljö.....	15
6.1.5	Lika värde.....	15
6.1.6	Samverkan .....	15
6.1.7	Miljöledning.....	15
6.1.8	Säkerhetsansvar.....	15
6.1.9	Exportkontroll .....	15
6.1.10	Behandling av personuppgifter.....	15
6.1.11	Informationshantering och arkivansvar .....	15
6.1.12	Forskningsetik .....	16
6.1.13	Akademisk hemvist .....	16
6.1.14	Utveckling av utbildning och forskning.....	16
6.2	REKTORS DELEGATION AV BESLUTSBEOGHETER TILL PREFEKT .....	16
6.2.1	Allmänna ärenden .....	16
6.2.2	Organisation .....	16
6.2.3	Investeringar och annan resursanvändning .....	16
6.2.4	Personal .....	17
6.2.5	Utbildning på grundnivå och avancerad nivå.....	17
6.2.6	Uppdragsutbildning .....	17
6.2.7	Utbildning på forskarnivå .....	17
6.2.8	Delegation och firmateckningsrätt .....	18
6.3	VIDAREDELEGATION .....	18
6.3.1	Beslutsbefogenheter.....	18
6.3.2	Rätt att beställa och slutattestera.....	18
6.4	STÄLLFÖRETRÄDANDE PREFEKT .....	19
6.5	AVDELNING .....	19
6.5.1	Avdelningschef.....	19
6.5.2	Ämnesföreträdare.....	19
6.6	UTBILDNINGSLEDNINGSFUNKTION.....	20
6.6.1	Huvudansvarig utbildningsledare .....	21
6.6.2	Utbildningsledare för program och kursgrupper .....	22
6.6.3	Utbildningsledare för utbildning på forskningsnivå.....	23
6.6.4	Examinator för kurs på grundnivå och avancerad nivå .....	23
6.6.5	Examinator, utbildning på forskarnivå .....	24
6.7	PROGRAMRÅD .....	24
6.8	LEDNINGSGRUPP .....	25
<b>7.</b>	<b>VERKSAMHETSSTÖDET .....</b>	<b>25</b>
7.1	ANSVARsområDEN FÖR UNIVERSITETSDIREKTÖREN TILLIKA CHEFEN FÖR VERKSAMHETSSTÖDET .....	26
7.1.1	Övergripande ansvarsområde .....	26
7.1.2	Förfogande över universitetets medel .....	26
7.1.3	Kompetensförsörjning.....	26
7.1.4	Arbetsmiljö.....	26
7.1.5	Lika värde.....	26
7.1.6	Samverkan .....	26
7.1.7	Miljöledning.....	27
7.1.8	Säkerhetsansvar.....	27
7.1.9	Exportkontroll .....	27
7.1.10	Behandling av personuppgifter.....	27
7.1.11	Informationshantering och arkivansvar .....	27
7.1.12	Företräda arbetsgivaren vid lokal och central förhandling .....	27
7.2	REKTORS DELEGATION AV BESLUTSBEOGHETER TILL CHEFEN FÖR VERKSAMHETSSTÖDET .....	27

7.2.1	Allmänna ärenden .....	28
7.2.2	Organisation .....	28
7.2.3	Investeringar och annan resursanvändning .....	28
7.2.4	Personal .....	28
7.2.5	Frågor om allmänna handlingar .....	28
7.3	STÄLLFÖRETRÄDANDE CHEF FÖR VERKSAMHETSSTÖDET .....	29
7.4	SÄKERHETSSKYDDSCHEF .....	29
7.5	AVDELNINGAR .....	29
7.6	LEDNINGSGRUPP .....	29
7.7	DELEGATION AV FIRMATECKNINGSRÄTT.....	29
7.8	VIDAREDELEGATION .....	29
7.8.1	Beslutsbefogenheter .....	29
7.8.2	Rätt att beställa och slutattestera .....	30
<b>8.</b>	<b>STUDENTINFLYTANDE VID LULEÅ TEKNISKA UNIVERSITET .....</b>	<b>30</b>
<b>9.</b>	<b>SAMVERKAN.....</b>	<b>31</b>
9.1	SAMVERKANSAVTAL .....	31
9.2	CENTRAL SAMVERKANSGRUPP .....	31
9.3	LOKAL SAMVERKANSGRUPP .....	31
9.4	ARBETSMILJÖKOMMITTÉN.....	31
<b>10.</b>	<b>HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN.....</b>	<b>31</b>
10.1	BEREDNING AV ÄRENDEN .....	31
10.2	FÖREDRAGNING OCH BESLUT .....	32
10.2.1	Jäv.....	32

## Inledning

Högskoleförordningen (HF) reglerar enbart vilka ärenden som ska beslutas av universitetsstyrelsen och rektor. Andra beslutade organ inom universitet grundar sina beslutsbefogenheter på delegation från överordnade organ, där den ursprungliga delegationen alltid är från rektor. Syftet med besluts- och delegationsordningen är att reglera beslutsvägarna inom universitetet. En utgångspunkt för delegation är att den ska följa universitetets linjeorganisation.

I gällande ”Arbetsordning för Luleå tekniska universitet” (arbetsordningen), som beslutats av universitetsstyrelsen, fastställs att överordnade organ får vidaredelegera till underordnade organ om inte annat anges i arbetsordningen. I arbetsordningen har universitetsstyrelsen beslutat vilka övergripande uppdrag de beslutande organen inom universitetet har. Universitetsstyrelsens beslut om arbetsordning ligger således till grund för rektors delegationer i denna besluts- och delegationsordning.

## 1. Rektor

Rektors beslutsbefogenheter omfattar beslut i alla ärenden och frågor som inte ska avgöras av universitetsstyrelsen själv eller av annan enligt särskilda föreskrifter i lag och förordning eller om universitetsstyrelsen har beslutat annat.<sup>1</sup>

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till prefekt och chefen för verksamhetsstödet ska vara skriftlig.

Rektor får delegera sina uppgifter inom de ramar som föreskrivs i HF<sup>2</sup>. Rektors vidaredelegationer framgår av avsnitt 4–7 i detta dokument.

Beslut i alla frågor som inte finns redovisade i denna ordning fattas av rektor.

### 1.1 Rektors beslutsfattande

Rektors beslutsfattande kan antingen ske vid Rektors beslutsmöte (RE) eller genom att rektor e-signerar beslut. Beslutsfattande sker alltid efter muntlig eller skriftlig föredragning i respektive ärende. Till Rektors beslutsmöte är prorektor, vicerektor, chefen för verksamhetsstödet och studentrepresentanter kallade.

### 1.2 Övriga rektorsfunktioner

I rektorsfunktionen ingår utöver rektor, prorektor, vicerektorer samt de eventuella ytterligare befattningar som rektor beslutar om.

---

<sup>1</sup> 2 kap 3 § HF

<sup>2</sup> 2 kap 2 § HF

### 1.2.1 Rektors ställföreträdare/prorektor

Prorektor är ställföreträdande för rektor vid LTU samt ersätter rektor i den utsträckning som rektor bestämmer. Prorektor kan tilldelas särskilda uppdrag av rektor.

Prorektor ska:

- tillsammans med rektor företräda universitetet i interna och externa sammanhang
- tillsammans med lärosätets övriga ledning verka för uppfyllande av målen i universitetets strategiska plan.
- företräda universitetet i interna och externa styrelser och organ

Rektor har tilldelat prorektor följande uppdrag:

- ordförande i Disciplinnämnden
- ordförande i Rektors internationaliseringsråd
- ordförande i Rektors forskningsinfrastrukturråd

### 1.2.2 Vicerektorer

Rektor kan utse en eller flera vicerektorer med de ansvarsområden hon/han väljer. Vicerektor får sina uppdrag direkt från rektor och rapporterar direkt till henne/honom.

#### 1.2.2.1 Vicerektor för utbildning och kvalitet

Vicerektor för utbildning och kvalitet hanterar lärosätetsövergripande frågor som rör utbildning på grund- och avancerad nivå samt kvalitetssystem som rör utbildning och forskning. Vicerektor kan tilldelas särskilda uppdrag av rektor.

Vicerektor för utbildning och kvalitet ska:

- tillsammans med lärosätets övriga ledning verka för uppfyllande av målen i universitetets strategiska plan.
- företräda universitetet i interna och externa styrelser och organ, företrädesvis inom utbildningsområdet

Rektor tilldelar vicerektor för utbildning och kvalitet följande uppdrag:

- ordförande i Rektors utbildningsråd
- ordförande i Rektors kvalitetsråd

#### 1.2.2.2 Vicerektor för forskning och samverkan

Vicerektor för forskning och samverkan hanterar lärosätetsövergripande frågor som rör forskning och samverkan. Vicerektor kan tilldelas särskilda uppdrag av rektor.

Vicerektor för forskning och samverkan ska:

- tillsammans med lärosätets övriga ledning verka för uppfyllande av målen i universitetets strategiska plan

- företräda universitetet i interna och externa styrelser och organ, företrädesvis inom forsknings- och samverkansområden

Rektor tilldelar vicerektor för forskning och samverkan följande uppdrag:

- ordförande i Rektors forskningsråd
- ordförande i Rektors samverkansråd

### 1.2.3 Rektors rådgivare

Rektor kan genom särskilt beslut tillsätta rådgivare, med uppgift att koordinera universitetets ansträngningar samt stärka och lyfta fram universitetets position inom olika ämnes- och temaområden av strategisk betydelse, såväl universitetsinternt som externt. Uppgifter och befogenheter, som kan vara av olika natur, fastställs i särskilt beslut.

## 1.3 Rektors strategiska råd

Rektor är ordförande för rektors strategiska råd (RSR) och leder rådets arbete. RSR är rådgivande till rektor rörande universitetets övergripande strategiska inriktning och mål.

RSR har i uppdrag att:

- Ta ut riktningen för universitetets strategiska plan och vision.
- Initiera justeringar i strategier och planer utifrån uppföljning och utvärdering av strategiska satsningar.
- Vara rådgivande till rektor i strategiska frågor och initiativ som rör universitetets verksamhet.
- Bidra till samarbete och samordning mellan olika delar av universitetet för att strategiska initiativ ska genomföras effektivt och i linje med övergripande mål.

Rådet sammanträder normalt en gång per månad under terminstid.

## 1.4 Övriga av rektor inrättade grupperingar

### 1.4.1 Rektorsråd

Rektor har inrättat sex rektorsråd:

- Rektors forskningsinfrastrukturråd
- Rektors forskningsråd
- Rektors internationaliseringsråd
- Rektors kvalitetsråd
- Rektors samverkansråd
- Rektors utbildningsråd

Respektive rektorsråd leds av en prorektor eller en vicerektor i enlighet med avsnitt 1.2.1 och 1.2.2 i denna besluts- och delegationsordning. Rektorsråden arbetar på uppdrag av, och rapporterar till, rektor. Rektorsråden fungerar som strategiskt-operativa plattformar för att främja universitetets övergripande mål och visioner och har en rådgivande roll gentemot rektorsfunktionen.

Rektorsråden ska:

- Driva och vara rådgivande i frågor som kan stödja universitetets övergripande strategiska plan och vision.
- Bidra till den övergripande strategiska riktningen för universitetet inom sina respektive områden.
- Delta i beredning av ärenden inom sina respektive områden.
- Skapa förutsättningar för implementering av universitetets beslutade mål och strategier inom sina respektive områden.

Ordföranden för varje råd bestämmer hur ofta rådet ska sammanträda och kan också tilldela uppgifter till medlemmarna mellan mötena.

## 2. Firmateckning

### 2.1 Allmänt

Firmateckningsrätten avser behörigheten att företräda universitetet och teckna dess firma, dvs rätten att sluta avtal och ingå överenskommelser som innebär bindande ekonomiska förpliktelser och andra åtaganden för universitetet. Den behörighet som firmateckningsrätten innebär avser alla typer av förbindelser oavsett form eller omfattning och oavsett avtalstyp.

Rektor har den **övergripande/generella firmateckningsrätten** för hela universitetet. Denna rätt har delegerats till en mindre grupp befattningshavare och i en del fall i begränsad omfattning. I avsnitt 2.2 - 2.5 framgår hur firmateckningsrätten har delegerats. Den delegerade firmateckningsrätten har i vissa delar förenats med en begränsad vidaredelegationsrätt.

Det är viktigt att notera är att den som inte är bärare av någon delegation har inte någon rätt att sluta avtal eller överenskommelser i någon som helst form.

I vissa fall medges en begränsad rätt - **Beställarrätt** - en rätt att lägga beställningar avseende varor och tjänster som grundar sig på ingångna avtal - möjlig att vidaredelegera. Beställarrätten är förenad med inskränkningar i sak och avseende belopp.

Bestämmelser om detta samt bestämmelser om **rätten att slutaattestera fakturor** återfinns på olika nivåer i organisationen enligt nedan. Slutattestanten bekräftar att varan eller



tjänsten är levererad eller utförd i rätt tid, håller avtalad kvalitet och till avtalat pris samt att konteringen är korrekt och att det fakturerade beloppet godkänns för utbetalning.

## 2.2 Rektor

Rektor är behörig firmatecknare för Luleå tekniska universitet. Rektors vidaredelegationer framgår nedan.

För samtliga åtaganden ska ”Beredningsblankett för åtaganden som kräver prefekts eller rektors signatur” användas.

## 2.3 Chefen för verksamhetsstödet

Chefen för verksamhetsstödet är behörig att teckna universitetets firma på delegation från rektor och innehar därigenom även den samlade firmateckningsrätten för de universitetsgemensamma funktionerna. Möjligheten till vidaredelegation av beställarrätt samt rätten att slutattestera fakturor regleras i avsnitt 7.7.2.

## 2.4 Rektors ställföreträdare samt ställföreträdande chef för verksamhetsstödet

Rektors ställföreträdare med uppdrag som prorektor är behörig att teckna universitetets firma då rektor inte är tillgänglig. Ställföreträdande chefen för verksamhetsstödet är behörig att teckna universitetets firma då chefen för verksamhetsstödet inte är tillgänglig.

## 2.5 Prefekt

Firmateckningsrätten avseende åtaganden som berör en institutions operativa verksamhet delegeras till prefekt, med de begränsningar som anges under avsnitt 2.7.1 och 6.2.3.

Möjligheten till vidaredelegation av beställarrätt samt rätten att slutattestera fakturor regleras i avsnitt 6.3.2.

## 2.6 Delgivning

Rektor, eller om denna har förhinder, rektors ställföreträdare samt chefen för verksamhetsstödet har rätt att underteckna delgivningskvitton.

## 2.7 Åtaganden

Firmateckning vid till exempel ansökan/avtal avseende anslag från forskningsstödjande organ, ramprogram, strukturfonder, interregionala fonder eller motsvarande samt uppdragsverksamhet regleras enligt nedan.

### 2.7.1 Åtaganden med ekonomiska förpliktelser

Vid uppdragsprojekt där åtagandet är **upp till och med** 1,5 mnkr samt vid bidragsprojekt där åtagandet är **upp till och med** 10 mnkr delegeras firmateckningsrätten till prefekt.

### 2.7.2 Åtaganden utan ekonomiska förpliktelser

För åtaganden utan ekonomiska förpliktelser (som till exempel sekretessavtal, Memorandum of Understanding och Letter of Intent) som enbart berör en institutions verksamhet delegeras firmateckningsrätten till prefekt.

Prefekt är behörig firmatecknare gällande interna anslutnings- och överlåtelseavtal avseende forskares äganderätt till resultat.

### 2.7.3 Finansiärs/annan parts krav på rektors firmateckning

Om en finansiär i sitt regelverk (ex.vis ramprogram, strukturfonder m fl) eller annan avtalspart har angivit att endast rektor accepteras som firmatecknare för universitet avseende det åtagandet som universitetet avser att ingå, så är det endast rektor eller om denna har förhinder, rektors ställföreträdare eller dennas utsedda ersättare som ska teckna universitetets firma – oavsett åtagandets belopp.

### 2.7.4 Utbyte med utländska universitet

Föravtal och slutliga avtal avseende olika former av allmän utbildningssamverkan i form av bl a student och personalutbyte med utländska universitet tecknas av rektor, efter beredning i särskild ordning.

## 2.8 Elektroniska signeringar

I de fall det aktuella systemet för elektronisk signering inte stödjer den beslutade delegationsordningen måste den elektroniska signaturen kompletteras med en manuell hantering.

## 3. Disciplinnämnd

Vid Luleå tekniska universitet finns en disciplinnämnd för vidtagande av disciplinära åtgärder mot studenter<sup>3</sup>. Rektor är ordförande i disciplinnämnden<sup>4</sup>. Rektors ställföreträdare eller annan särskilt utsedd ställföreträdare inträder som ordförande när rektor är förhindrad att medverka<sup>5</sup>.

## 4. Fakultetsnämnder

### 4.1 Allmänt

Fakultetsnämnderna arbetar på uppdrag av, och rapporterar till rektor. Nämndernas uppdrag utgörs av strategisk planering inom ramen för universitets planeringsprocess. I nämndernas uppdrag ingår vidare kvalitetssäkring i form av uppföljning och utvärdering av förutbildning, utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt av forskning

---

<sup>3</sup> 10 kap. 3 § HF

<sup>4</sup> 10 kap. 4 § HF

<sup>5</sup> 10 kap. 7 § HF

avseende inriktnings-, kvalitets-, dimensionerings- och effektivitetsfrågor inom respektive nämnds ansvarsområde.

Nämnderna har ett tillsynsansvar över universitetets utbildnings- och forskningsverksamhet och ska bidra till att säkra kvaliteten genom att, inom ramen för fastställd övergripande modell för utvärdering och uppföljning och med utgångspunkt i beslutade riktlinjer för utvärdering och utveckling av utbildning på forskarnivå, återkoppla resultat av utvärderingar och uppföljningar till institutionerna för åtgärd<sup>6</sup> samt att utöver detta lämna förslag på erforderliga förändringar och åtgärder till rektor för beslut.

Fakultetsnämnderna är förslagsställande till rektor i utbildnings- och forskningsfrågor av strategisk natur inom givna uppdragsområden.

## 4.2 Rektors delegation av beslutsbefogenheter till fakultetsnämnderna

Rektor delegerar till fakultetsnämnderna att besluta om fastställande av utbildningsplaner, examensbeskrivningar vid inrättande av samt betydande förändringar i utbildningar.

## 4.3 Av nämnderna inrättade utskott

En fakultetsnämnd kan tillsätta utskott inom sitt ansvarsområde för olika områden inom uppdraget. Vardera nämnden har inrättat följande utskott: Utbildningsutskott för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt ett forskningsstrategiutskott.

## 4.4 Universitetsövergripande grupperingar för utbildning och forskning inrättade av rektor

Rektor har inrättat tre universitetsövergripande grupper för utbildnings- och forskningsfrågor - Nämndsgemensam grupp för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, Nämndsgemensam grupp för utbildning på forskarnivå och Nämndsgemensam grupp för det konstnärliga området.

I de två förstnämnda grupperna ingår ledamöter från respektive nämnd. Den tredje gruppens sammansättning (gruppen för det konstnärliga området) framgår av rektorsbeslut LTU- 765-2022. Rektor utser ledamöterna i respektive grupp på gemensamt förslag från fakultetsnämnderna.

Grupperna rapporterar till fakultetsnämnderna.

### 4.4.1 Nämndsgemensam grupp för utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Den nämndsgemensamma gruppen för utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska utgöra stöd till nämnderna och bistå i beredningen av ärenden som gäller strategi, uppföljning och utvärdering inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå så:

---

<sup>6</sup> LTU-4198-2021

- att universitetets strategi och mål nås
- att kvalitetsutveckling inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå sker
- att nämndernas handlingsplan för utbildning på grundnivå och avancerad nivå genomförs
- att utvärdering/uppföljning av utbildning på grundnivå och avancerad nivå genomförs och att lämpliga åtgärder vidtas utifrån analys av resultatet

#### 4.4.2 Nämndgemensam grupp för utbildning på forskarnivå

Den nämndgemensamma gruppen för utbildning på forskarnivå ska utgöra stöd till nämnderna och bistå i beredning av ärenden som gäller strategi, uppföljning och utvärdering inom utbildning på forskarnivå så:

- att universitetets strategi och mål nås
- att kvalitetsutveckling inom utbildning på forskarnivå sker
- att nämndernas handlingsplan för utbildning på forskarnivå genomförs
- att utvärdering/uppföljning av utbildning på forskarnivå genomförs och att lämpliga åtgärder vidtas utifrån analys av resultatet
- att kommunikation och idéspridning möjliggörs mellan ämnen och mellan vetenskapsområden samt mellan ämnesföreträdare, utbildningsledare och doktorander
- att handledarutbildning och introduktionsutbildning för doktorander utvecklas.

#### 4.4.3 Nämndgemensam grupp för det konstnärliga området

Den nämndgemensamma gruppen för det konstnärliga området ska bistå i beredning och stödja fakultetsnämnderna i ärenden som rör konstnärlig utbildning eller utbildning med betydande konstnärligt innehåll på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå, samt konstnärligt utvecklingsarbete och forskning, sammantaget benämnt ”det konstnärliga området”. Gruppen har ett särskilt uppdrag att arbeta med strategi- och kvalitetsfrågor som berör det konstnärliga området<sup>7</sup>.

Gruppen ska stödja och bistå:

- i ärenden som rör utbildning och forskning inom det konstnärliga området
- i kvalitetsfrågor och med strategier för utveckling av det konstnärliga området
- med strategier för synliggörande och genomslag för konstnärlig forskning
- i utformande av kriterier och processer för validering av konstnärliga produktioner samt förslag på externa granskare för validering av konstnärlig output
- i utvärdering av utbildningar och forsknings- och utbildningsämnen inom det konstnärliga området som stöd till utbildningsutskott och forskningsstrategiutskott,
- vid utformande av kriterier för konstnärlig kompetens vid rekrytering, anställning och befordran av lärare på konstnärlig grund

Nämndsordförandena i samråd med ordförande för den Nämndgemensamma konstnärliga gruppen avgör vilka frågor/ärenden som ska behandlas av gruppen.

---

<sup>7</sup> LTU-765-2022

## 4.5 Rektors delegation av beslutsbefogenheter till ordförande i fakultetsnämnd

Rektors generella delegation till ordförande i fakultetsnämnd omfattar de beslut som erfordras för att fakultetsnämnden ska kunna uppfylla sin kvalitetssäkrande roll och därmed kunna fullgöra uppdraget som förslagsställande i ärenden av strategisk natur inom givna uppdragsområden.

Rektor delegerar särskilt till ordförande i fakultetsnämnd att besluta om:

- revideringar av utbildningsplaner och examensbeskrivningar
- revideringar avseende det fastställda utbudet av kurser på forskarnivå
- fastställande och revidering av allmänna studieplaner för ämne där utbildning på forskarnivå anordnas
- tillgodoräknande av godkänd utbildning som studenten har genomfört innan antagning till utbildning på forskarnivå
- validering av tidigare yrkeserfarenhet för sökande till utbildning på forskarnivå
- att medge undantag från krav på grundläggande behörighet vid antagning till utbildning på forskarnivå om särskilda skäl föreligger
- utseende av ordförande och opponenter vid disputation
- vilka personer som ska delta vid betygssättning avseende disputationsprov för doktorsexamen
- att beställa utifrån ingångna avtal och att sluttestera inför utbetalningar avseende medel som ställs till fakultetsnämndens förfogande upp till 100 tkr samt för interna ekonomiska händelser och inbetalningar.

Ordförandens beslutsfattande ska ske i sådan form som anges i avsnittet Handläggning av ärenden i detta dokument (avsnitt 10).

### 4.5.1 Vidaredelegation

Vidaredelegation av beslutsbefogenheterna till vice ordförande i fakultetsnämnd får ske.

## 5. Anställningsnämnder

### 5.1 Allmänt

Anställningsnämnderna arbetar på uppdrag av, och rapporterar till, rektor. Universitetsstyrelsen har beslutat att det för beredning av ärenden som rör anställning av lärare med vetenskaplig eller konstnärlig kompetens och övriga kompetensprövningar av lärare ska finnas anställningsnämnder.

Anställningsnämnderna är förslagsställande till rektor i anställningsfrågor.

## 5.2 Rektors delegation av beslutsbefogenheter till ordförande i anställningsnämnd

Rektors generella delegation till ordförande i anställningsnämnd omfattar de beslut som erfordras för att anställningsnämnden ska kunna fullgöra uppdraget att kompetenspröva sökande i anställnings- och befordringsärenden samt lämna förslag till anställningar och befordringar.

Rektor delegerar särskilt till ordförande i anställningsnämnd att besluta om

- sakkunniga för kompetensprövning av sökande

Ordförandens beslutsfattande ska ske i sådan form som anges i avsnittet Handläggning av ärenden i detta dokument (avsnitt 10).

### 5.2.1 Vidaredelegation

Vidaredelegering av beslutsbefogenheterna till vice ordförande i anställningsnämnd får ske.

## 6. Institutioner

Institutionerna är bas- och resultatenheter inom universitetet, där utbildning och forskning bedrivs. Det är rektor som fattar beslut om institutionernas inre organisation. Prefekten är chef för institutionen och är direkt underställd rektor. Uppdraget omfattar även institutionens centrumbildningar.

Prefekten är ansvarig för att implementering av och informationsspridning om av rektor fattade beslut.

### 6.1 Prefektens ansvarsområden

#### 6.1.1 Övergripande ansvarsområde

Prefekten har det samlade ledningsansvaret för institutionens verksamhet inom ramen för de delegationer och uppdrag som rektor beslutar om. Prefekten ska fullgöra sina åligganden och skyldigheter utifrån verksamhetsuppdraget inom institutionens ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetsgemensamma policydokument, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

#### 6.1.2 Förfogande över institutionens medel

Prefekten har rätt att förfoga över institutionens medel med de begränsningar som följer av rektors delegationsbeslut. Med förfogande avses alla beslut om att ingå avtal för institutionens räkning, som medför ekonomiska förpliktelser och beslut om utbetalningar. Utöver detta avses avtal som avser andra typer av prestationer såsom uppdragsavtal samt allehanda typer av upphandlingsbeslut och upphandlingsavtal.

#### 6.1.3 Kompetensförsörjning

Prefekten ska leda och utveckla institutionens strategiska arbete med kompetensförsörjning.

#### 6.1.4 Arbetsmiljö

Prefekten ska planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet inom institutionen. Prefekten ska säkerställa att arbetsmiljöarbetet sker i samverkan med medarbetare, skyddsombud och studerandeskyddsombud. Prefekten ansvarar för att kartlägga och riskbedöma arbetsmiljöaspekter inom institutionen, åtgärda de brister som framkommit och upprätta en handlingsplan för de åtgärder som inte kan vidtas omedelbart. Prefekten ska vidare kontrollera att de åtgärder som behöver vidtas genomförs. Prefekten ansvarar utöver detta för rehabilitering av medarbetare inom institutionen.

Vidarefördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter ska vara skriftlig.

#### 6.1.5 Lika värde

Prefekten ansvarar för att det bedrivs ett aktivt arbete att främja likabehandling av studenter och anställda inom institutionen.

#### 6.1.6 Samverkan

Prefekten är ansvarig för tillämpning av det lokala kollektivavtalet Samverkan för utveckling (samverkansavtalet) inom institutionen. Samverkansavtalet (se avsnitt 9) omfattar lokal samverkansgrupp, arbetsplatsträffar samt medarbetar- och lönesamtal.

#### 6.1.7 Miljöledning

Prefekten ansvarar för hanteringen av miljöfrågor inom institutionen.

#### 6.1.8 Säkerhetsansvar

Prefekten är säkerhetsansvarig för institutionen. Prefekt ansvarar att säkerställa tillämpningen av universitetets policy och riktlinjer för säkerhetsarbete och informationssäkerhetsarbete.

#### 6.1.9 Exportkontroll

Prefekten bär ansvaret för att erforderliga exportkontrollrutiner finns upprättade på institutionen, att institutionens personal är väl förtrogen med vad som krävs i dessa frågor samt att institutionens verksamhet i övrigt lever upp till de krav som framgår av rektors beslut - "Riktlinjer för exportkontroll" (LTU-2898-2021).

#### 6.1.10 Behandling av personuppgifter

Prefekten bär det övergripande ansvaret för behandling av personuppgifter inom institutionen.

#### 6.1.11 Informationshantering och arkivansvar

Prefekten är ansvarig för att institutionens handlingar registreras, gallras och överlämnas till Arkiv och registratur. Prefekten ska verka för god dokument- och arkivvård inom

institutionen. Prefekten ska säkerställa att de anställda hanterar emottagna eller upprättade handlingar i enlighet med gällande regelverk.

#### 6.1.12 Forskningsetik

Prefekten ansvarar för att den forskning som bedrivs vid institutionens ämnesområden bedrivs på ett, ur forskningsetisk synpunkt, tillfredsställande sätt.

#### 6.1.13 Akademisk hemvist

I prefektens uppgifter ingår ansvar för att utveckla den akademiska hemvisten för studenter och doktorander. I detta ingår att tydliggöra den ämnesmässiga kopplingen till institutionen för de studenter som genomgår utbildningsprogram som institutionen svarar för.

#### 6.1.14 Utveckling av utbildning och forskning

Prefekten har det övergripande ansvaret för att kvalitetsarbetet avseende institutionens utbildnings- och forskningsverksamhet bedrivs och ska tillse att erforderliga åtgärder vidtas i linje med fakultetsnämndernas rekommendationer och rektorsbeslut.

### 6.2 Rektors delegation av beslutsbefogenheter till prefekt

Rektors delegation till prefekterna innefattar befogenheter svarande mot ett totalansvar för institutionens verksamhet. Prefekten har de beslutsbefogenheter som framgår av denna delegationsordning.

Prefekten ska samråda med rektor, eller den rektor utsett, innan beslut fattas i frågor av principiell natur eller i ärenden som påverkar universitetets möjligheter att nå sina mål. Ett sådant samråd ska dokumenteras.

Prefektens beslutsfattande ska ske i sådan form som anges i avsnittet Handläggning av ärenden i detta dokument, avsnitt 10.

Rektor beslutar att till prefekten delegera att besluta i följande ärenden:

#### 6.2.1 Allmänna ärenden

- om arbetsmiljöåtgärder
- löpande ärenden inom institutionens ansvarsområde

#### 6.2.2 Organisation

- om inre struktur för utbildningsledningsfunktionen med de begränsningar som anges i avsnitt 6.6.
- om tillsättning och avslut av uppdrag som utbildningsledare

#### 6.2.3 Investeringar och annan resursanvändning

- om inköp/upphandling av varor och tjänster upp till 500 tkr



- om start av process för rekrytering av personal
- om disponering av arbetstid och övriga resurser
- om åtgärd avseende underhåll av utrustning

#### 6.2.4 Personal

- om anställningsprofil avseende andra lärare än professor och biträdande professor
- om anställning av biträdande lektor, lektor efter förslag från anställningsnämnd samt post doc
- om anställning av lärare på högre befattning efter kompetensprovning och förslag från anställningsnämnd, professor undantagen
- om anställning som doktorand
- om anställning av adjunkt efter samråd med rektor vid tillsvidareanställning
- om anställning som amanuens
- om lön för doktorander inom doktorandtrappan
- om lön inom fastställda ramar för arvodes- och timanställda
- om lön vid anställning utanför chefslöneplanen, efter beredning av HR-specialist
- om tjänsteresor och bisysslor
- om semester och annan ledighet
- om sjukvårdskostnader inom ramen för avtal

Beslut att beordra övertid som kommer att överstiga avtalsgränsen 150 tim får ske efter godkännande av chefen för HR.

#### 6.2.5 Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

- om fastställande av kursplaner
- om utseende av examinator
- om tillgodoräknande av kurser
- om fastställande av individuell studieplan

#### 6.2.6 Uppdragsutbildning

- ansvarar för all uppdragsutbildning inom den egna institutionen. Inför beslut ska dialog alltid ske med LTU Professional Education.<sup>8</sup>

#### 6.2.7 Utbildning på forskarnivå

- fastställande av kursplan på forskarnivå efter samråd med ämnesföreträdare och UL-F
- anta sökande till utbildning på forskarnivå. Beslut om antagning till licentiatexamen får fattas efter samråd med berörd fakultetsnämndsordförande.
- utse minst två handledare för varje doktorand, varav en av dem ska utses till huvudhandledare.
- byte av handledare.

---

<sup>8</sup> Se Riktlinjer för uppdragsutbildning

- fastställa individuell studieplan i utbildning på forskarnivå efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare
- fastställa revidering av individuell studieplan efter årlig uppföljning eller när det annars är påkallat
- utse examinator i utbildning på forskarnivå
- fastställa tid och plats för disputation och licentiatseminarium inom de ramar som fastställts av rektor
- utfärda bevis om godkända prov ingående i licentiat- eller doktorsexamen
- om stipendier (inrättande, utlysning och tilldelning) för postdoc
- om antalet exemplar, utöver de obligatoriska, av en doktorsavhandling som ska bekostas av institutionen.
- underteckna ansökningar till Etikprövningsmyndigheten om forskningsetisk prövning av forskningsprojekt och andra arbeten som kan förväntas komma att utgöra en del i universitetets forskning.

#### 6.2.8 Delegation och firmateckningsrätt

Rektors delegation till prefekt avseende rätt att teckna universitetets firma återfinns i avsnitt 2.5. Prefekt får inte vidaredelegera firmateckningsrätten i vidare omfattning än vad som anges i denna beslutsordning.

### 6.3 Vidaredelegation

#### 6.3.1 Beslutsbefogenheter

Prefekten förutsätts vidaredelegera beslutsbefogenheter.

Vid vidaredelegation av beslutsbefogenheter ska tydliggöras att uppdraget ska fullgöras inom ramen för verksamhetsuppdrag, inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetsgemensamma policydokument, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

Beslut om vidaredelegationer ska ske i skriftlig form och delges rektor. Av prefektens vidaredelegationsbeslut ska framgå i vilken omfattning ytterligare vidaredelegation är möjlig eller inte. Beslut om vidaredelegation ska diarieföras och information om denna ska finnas tillgänglig via intranät.

En vidaredelegation kan begränsas och dessutom förenas med samrådsskyldighet med prefekt respektive avdelningschef. I frågor av principiell art ska samråd med prefekten ske innan beslut fattas.

En vidaredelegation till avdelningschef avseende beslut i personalärenden får vidaredelegeras till ämnesföreträdare.

#### 6.3.2 Rätt att beställa och slutattestera

Rätt att beställa utifrån befintliga avtal och slutattestera inför utbetalningar upp till 300 tkr får delegeras till avdelningschef, huvudansvarig utbildningsledare och administrativ chef. Vidaredelegation från avdelningschef till ämnesföreträdare/projektledare eller liknande medges upp till 100 tkr.

## 6.4 Ställföreträdande prefekt

Ställföreträdande prefekt är tjänstgörande prefekt om prefekten är förhindrad att fatta beslut i ärende som inte kan anstå eller om prefekten annars är förhindrad att företräda institutionen. Ställföreträdande prefektens ansvarsområden och uppgifter i övrigt är av den art och omfattning som prefekten bestämmer. För uppdraget krävs professors- eller lektorskompetens. Ställföreträdande prefekt utses av rektor på förslag från institutionens prefekt<sup>9</sup>.

## 6.5 Avdelning

Inom institutionen organiseras verksamheten i avdelningar. En avdelning består av flera närliggande ämnen. Avdelningen är resultatenheter inom institutionen. Avdelningen leds av en avdelningschef. Rektor beslutar om institutionens indelning i avdelningar, eller annan inre organisation, efter förslag från prefekt.

### 6.5.1 Avdelningschef

För varje avdelning inom institutionen ska finnas en chef utsedd av prefekten. Avdelningschefens uppdrag omfattar resultat- och personalansvar för avdelningen. Avdelningschefen ska leda verksamheten inom avdelningen, vilket bl.a. innebär ansvar för genomförandet av verksamhetsuppdrag inom tillgängliga resurser. Vidare ska avdelningschefen säkerställa ett väl fungerande ledarskap inom avdelningen. Avdelningschefen samverkar med ämnesföreträdare och utbildningsledare i fördelning av personal och resurser inom program och kurser.

Beslut fattas av avdelningschefen efter delegation från prefekt. Avdelningschefen rapporterar till prefekt samt samverkar med ämnesföreträdare och utbildningsledare samt övrig institutions- och universitetsledning.

### 6.5.2 Ämnesföreträdare

Ett forskningsämne ska ledas av en ämnesföreträdare utsedd av rektor. Ämnesföreträdarskapet ska fullgöras av en professor.

Ämnesföreträdarens övergripande uppgifter är att leda ämnets utveckling verksamhetsmässigt och ekonomiskt och säkerställa kvaliteten i forskning, utbildning på grund-, avancerad- och forskarnivå samt att företräda ämnet inom universitetet och mot det omgivande samhället.

---

<sup>9</sup> LTU-1751-2023

I befattningen som ämnesföreträdare ingår

- ledning och utveckling av ämnet
- ledning av arbetet med den årliga utvärderingen av ämnet, enligt fastställd modell samt företräda ämnet i dialoger med berörd fakultetsnämnd
- ansvar för finansiering av verksamheten
- planering, ledning och uppföljning av verksamhet och resurser
- ledning av kursutveckling och säkring av kvalitet i ämnets kurser i samråd med utbildningsledarorganisationen
- ledning och uppföljning av forskarutbildningen inom ämnet i samråd med utbildningsledare på forskarnivå
- ansvar för kompetensförsörjning och andra resurser inom ämnet
- att bygga goda kontakter med finansiärer, företag och organisationer
- att bidra till hela universitetets utveckling
- uppgifter enligt beslut av avdelningschef.

En ämnesföreträdare ska genomföra sina uppgifter inom tillgängliga ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetsgemensamma policydokument, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

Ämnesföreträdaren rapporterar till avdelningschefen och prefekt.

Vid längre ledigheter, såsom annat uppdrag, annan tjänst, föräldraledighet och sjukdom, ska rektor pröva om uppdraget kan fullgöras under denna tid eller om ersättare ska utses för perioden.

Rektor kan utse ämnesföreträdare med samordnande uppgifter för en kortare tidsperiod vid vakans, omprövning och rekrytering.

## 6.6 Utbildningsledningsfunktion

I prefektens uppgift ingår att säkerställa att program och kurser inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt forskarnivå utvecklas och genomförs med beaktande av fakultetsnämndernas rekommendationer och enligt de beslut som fattas av rektor.

För att genomföra utbildningsuppdraget finns en utbildningsledningsfunktion bestående av en huvudansvarig utbildningsledare och ett antal utbildningsledare med ansvar för ett eller flera program och kursgrupper samt en utbildningsledare för utbildning på forskarnivå.

Utbildningsledare med ansvar för program på grundnivå, ska i normalfallet vara lektorskompetent inom för utbildningen relevant ämne. Vad gäller program på avancerad nivå ska utbildningsledaren vara lektorskompetent inom för utbildningen relevant ämne.

Om utbildningsledare för kursgrupper inrättas gäller samma kompetenskrav för sådana<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> LTU-4509-2020

### 6.6.1 Huvudansvarig utbildningsledare

I utbildningsledningsfunktionen ska finnas en huvudansvarig utbildningsledare vars huvuduppgift är att leda institutionens arbete inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Huvudansvarig utbildningsledare utses av rektor.

Uppgiften innebär att:

- leda och samordna utbildningsledningsfunktionens arbete
- leda institutionens kvalitetsarbete inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- initiera, leda och följa upp aktiviteter kopplade till planering, uppföljning, förbättring och utveckling samt avveckling av program och kurs
- ansvara för att institutionen driver pedagogiskt utvecklingsarbete
- i samråd med ämnesföreträdare ansvara för att den akademiska hemvisten utvecklas avseende de utbildningar som tillhör institutionens ansvarsområde.
- leda institutionens studentrekryteringsinsatser i samverkan med övriga insatser vid universitetet.
- tillse att former finns för samverkan med studenter, alumni och avnämare.
- säkerställa att det för varje utbildning finns programråd där studenter, avnämare och lärare ingår.
- säkerställa att studentrepresentanter får introduktion för uppdrag i ledningsgrupp, programråd och övriga grupperingar där studenterna är representerade
- i dialog med fakultetsnämnder, studentkår, verksamhetsstöd och övriga utbildningsledningsfunktioner delta i utveckling och verka för samordning av utbildning och utbildningsutbud för ett effektivt nyttjande av universitetets resurser.
- säkerställa att ett aktivt internationaliseringsarbete sker avseende utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- samverka med ämnesföreträdare, lärare, examinatorer och utbildningsledare.
- säkerställa implementering av fastställda modeller för utvärdering utveckling av utbildning

I uppgiften att utveckla den akademiska hemvisten ingår arbetsmiljön för studenter. I arbetet med arbetsmiljöfrågor ska huvudansvarig utbildningsledare samverka med studenter i utbildningar inom institutionens ansvarsområde. Vidare ska huvudansvarig utbildningsledare föra arbetsmiljöfrågor av principiell natur eller på annat sätt frågor av stor vikt till programråd och/eller institutionens ledningsgrupp för behandling.

I utbildningsfrågor är den huvudansvarige utbildningsledaren institutionens kontaktperson gentemot fakultetsnämnder, verksamhetsstöd och andra institutioner.

Huvudansvarig utbildningsledare rapporterar till prefekt. Prefekt kan vid behov inrätta biträdande huvudutbildningsledare, till vilken huvudutbildningsledare kan fördela delar av sina arbetsuppgifter. En biträdande huvudutbildningsledare rapporterar till huvudutbildningsledare.

Beslutsbefogenheter

Beslut i utbildningsärenden på institutionsnivå fattas av prefekt eller av huvudansvarig utbildningsledare på delegation av prefekt.

Huvudansvarig utbildningsledare kan vidaredelegera beslutsbefogenheter i utbildningsärenden till utbildningsledare för program respektive kurs. Beslut om kursplan kan, vid behov, delegeras till biträdande huvudansvarig utbildningsledare.

### 6.6.2 Utbildningsledare för program och kursgrupper

Inom utbildningsledningsfunktionen ska en eller flera lärare fungera som utbildningsledare med ansvar för program och kursgrupper. Utbildningsledarfunktionen kan efter behov delas upp utifrån ansvar för program respektive kursgrupper. Sådana utbildningsledare utses av prefekten.

Varje utbildningsprogram ska vara företrätt av en utbildningsledare som ansvarar för att programmet fungerar väl i enlighet med innehållsbeskrivning i fastställd utbildningsplan.

**Utbildningsledare för program** ansvarar för att:

- initiera och genomföra aktiviteter vid institutionen kring planering, uppföljning, förbättring, och utveckling samt avveckling av program och kurser inom programmet. I samband med detta ska även fakultetsnämndens rekommendationer och rektorsbeslut beaktas.
- samverka med ämnesföreträdare, examinatorer och lärare inom programmet.
- i dialog med ämnesföreträdare och avdelningschefer koordinera bemanning av kurser inom programmet. Bemanning av kurser inom program och kursgrupper ska ske samfällt och utifrån ett helhetsperspektiv.
- samverka med verksamhetsstöd i program- kurs- och studentadministrativa uppgifter.
- driva ett löpande pedagogiskt utvecklingsarbete inom programmet.
- driva kvalitetsarbete med uppföljning av genomströmning och utvärdering avseende program samt kurser inom programmet.
- driva programråd för varje utbildning, där studenter, avnämare, och lärare ingår.
- utveckla och driva nätverk inom sitt ansvarsområde för samverkan med studenter, alumni och avnämare.
- i samråd med fakultetsnämnd och ämnesföreträdare initiera och delta i aktiviteter för att utveckla den akademiska hemvisten avseendeprogrammet.
- i dialog med fakultetsnämnd, verksamhetsstöd och övriga utbildningsledningsfunktioner delta i utveckling av program och programutbud.
- samverka med ämnesföreträdare, lärare och examinatorer samt andra utbildningsledare
- säkerställa att fastställda modeller för utvärdering och utveckling av program används.
- företräda programmet i frågor där kompetensen om programmet är av stort värde.

Utbildningsledare för program rapporterar till huvudansvarig utbildningsledare samt samverkar med fakultetsnämnd.

**Utbildningsledaren för kursgrupper** ansvarar för att:

- genomföra aktiviteter kopplade till planering, uppföljning, utvärdering, förbättring och utveckling samt avveckling av kurser inom kursgruppen.
- driva ett löpande pedagogiskt utvecklingsarbete inom kursgruppen.
- driva kvalitetsarbete med uppföljning av genomströmning, utvärdering, kursutvecklingsrapporter mm.
- i dialog med fakultetsnämnd, verksamhetsstöd och övriga utbildningsledningsfunktioner delta i utveckling av kurs och kursutbud.
- samverka med ämnesföreträdare, lärare inom kursgruppen, examinatorer samt med utbildningsledare för närliggande program
- säkerställa att fastställda modeller för utveckling av kurser används.
- i dialog med ämnesföreträdare och avdelningschef koordinera bemanning av kurserna inom kursgruppen. Bemanning av kurser inom program och kursgrupper ska ske samfällt och utifrån ett helhetsperspektiv.
- samverka med verksamhetsstöd i kurs- och studieadministrativa uppgifter.
- företräda kursgruppen i frågor där kompetensen om kursgruppen är av stort värde.

Utbildningsledare för kurs rapporterar till huvudansvarig utbildningsledare samt samverkar med fakultetsnämnd.

### 6.6.3 Utbildningsledare för utbildning på forskningsnivå

I utbildningsledningsfunktionen ska finnas en utbildningsledare vars huvuduppgift är att leda institutionens arbete inom utbildning på forskarnivå.

Utbildningsledaren ansvarar för att:

- leda institutionens kvalitetsarbete inom utbildning på forskarnivå
- samverka med ämnesföreträdare och fakultetsnämnd
- säkerställa implementering av fastställda modeller och styrdokument gällande utbildning på forskarnivå

Utbildningsledare för utbildning på forskarnivå arbetar på uppdrag av och rapporterar till prefekt.

### 6.6.4 Examinator för kurs på grundnivå och avancerad nivå

Betyg på kurser ska beslutas av en av högskolan särskild utsedd lärare – examinator<sup>11</sup>.

Endast den som är anställd som lärare vid universitetet får utses som examinator. Alla universitetets kurser ska ha en utsedd examinator. I händelse av byte av examinator ska den nya examinatorn vara utsedd innan kursstart.

---

<sup>11</sup> HF 6:18

Examinator på kurser på grundnivå bör ha doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen. Examinator på avancerad nivå ska ha lägst doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen.

Examinator för examensarbete/självständigt arbete på grundnivå och avancerad nivå ska ha doktorsexamen.Handledare för examensarbete/självständigt arbete på grundnivå på grundnivå ska normalt vara forskarutbildad. På avancerad nivå ska handledaren vara forskarutbildad<sup>12</sup>.

Examinator för kurser på grundnivå och avancerad nivå utses av prefekten på delegation från rektor. Beslutsrätten kan vidaredelegeras.

Examinator ansvarar för:

- att fatta betygsbeslut
- att examinationer på kursen till utformning, innehåll och nivå speglar kursens mål enligt gällande kursplan
- att litteraturlista är fastställd samt att den innefattar relevant kurslitteratur
- konsekvent och korrekt rättning/bedömning av i kursen ingående moduler/prov
- attesteringar i Ladok
- handläggning av ansökningar om omprovning av betygsbeslut
- att utreda och lämna beslutsförslag vid ansökan om tillgodoräknande

#### 6.6.5 Examinator, utbildning på forskarnivå

Betyg på kurser ska beslutas av en av högskolan särskild utsedd lärare – examinator<sup>13</sup>. Examinator på kurser på forskarnivå ska ha kompetensnivå motsvarande docent eller professor och ha en anställning vid Luleå tekniska universitet.

Examinator för kurser på forskarnivå samt examinator för licentiatuppsatsen utses av prefekten, efter samråd med ämnesföreträdare och UL-F, på delegation från Rektor. Beslutsrätten kan inte vidaredelegeras.

Examinator som utses för licentiatexamen ska vara anställd vid universitetet och ha kompetensnivå motsvarande docent eller professor.

### 6.7 Programråd

Vid varje institution ska finnas ett eller flera programråd med uppgift att utveckla institutionens utbildningsprogram. Samtliga utbildningsprogram ska behandlas i periodiskt återkommande programrådsmöten.

---

<sup>12</sup> LTU-4509-2020

<sup>13</sup> HF 6:18



Programrådet utgör en plattform för samarbete och dialog mellan olika intressenter inom programmet för förbättring av kvaliteten i utbildningen. En viktig del är att studenterna inom programrådets ram får möjlighet att utöva inflytande över och att ta aktiv del i att vidareutveckla utbildningen.

Programråden leds av utbildningsledare program och består av studenter, lärare och övrig personal som är involverade i det eller de utbildningsprogram som omfattas av programrådets uppdrag. Utbildningsledare program är sammankallande och ansvarar för dokumentation och informationsspridning till berörda funktioner inom institutionen och universitetet i övrigt beträffande beslut och annat som har behandlats i programrådet<sup>14</sup>.

## 6.8 Ledningsgrupp

Vid institutionen ska finnas en ledningsgrupp. I ledningsgruppen ingår prefekt och de ledningspersoner som rapporterar direkt till prefekten, dvs avdelningschefer, huvudansvarig utbildningsledare och utbildningsledare för utbildning på forskarnivå. Vidare ingår den administrativa chefen i gruppen.

Studenterna har rätt att ingå i ledningsgruppen med tre studentrepresentanter utsedda av studentkårerna. Av studentrepresentanterna ska en vara studerande inom utbildning på forskarnivå.

Ledningsgruppen har en för medlemmarna ömsesidigt rådgivande funktion med uppgift att koordinera institutionens verksamhet. Gruppen ska i första hand arbeta med strategiska frågor inom institutionens verksamhetsområde. Även operativa frågor av mer allmän karaktär bör behandlas. Ledningsgruppen utgör ett forum där varje medlem kan söka stöd och vägledning i sitt arbete. Alla ledamöter förutsätts aktivt bidra till arbetet i ledningsgruppen. Beslut fattas inte i ledningsgruppen, utan dessa tas av den person som har de specifika beslutsbefogenheterna. Prefekten är sammankallande i ledningsgruppen.

## 7. Verksamhetsstödet

Verksamhetsstödet är en samlad gemensam organisationsstruktur för stöd till universitetets utbildning och forskning. Universitetsdirektören är chef för verksamhetsstödet och är direkt underställd rektor.

Chefen för verksamhetsstödet är ansvarig för implementering av och informationsspridning om av rektor fattade beslut.

---

<sup>14</sup> LTU-2704-2023

## 7.1 Ansvarsområden för universitetsdirektören tillika chefen för verksamhetsstödet

### 7.1.1 Övergripande ansvarsområde

Chefen för verksamhetsstödet har det samlade ledningsansvaret för universitetets verksamhetsstöd. Chefen för verksamhetsstödet är högsta föredragande tjänsteperson 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.

### 7.1.2 Förfogande över universitetets medel

Chefen för verksamhetsstödet har rätt att förfoga över universitetets medel. Med förfogande avses alla beslut om att ingå avtal för universitetets räkning, som medför ekonomiska förpliktelser och beslut om utbetalningar. Utöver detta avses avtal som avser andra typer av prestationer såsom uppdragsavtal samt allehanda typer av upphandlingsbeslut och upphandlingsavtal. Med universitetets medel avses förutom statsmedel, alla övriga medel och andra resurser som förvaltas av myndigheten.

Inför beslut om investeringar och annan resursanvändning ska chefen bedöma att utgifterna är motiverade, att de ligger inom ramen för universitetets verksamhet, att medel finns inom det aktuella projektet samt att lagar, regler, policy, riktlinjer och föreskrifter följs.

### 7.1.3 Kompetensförsörjning

Chefen för verksamhetsstödet ska leda och utveckla verksamhetsstödet strategiska kompetensförsörjning.

### 7.1.4 Arbetsmiljö

Chefen för verksamhetsstödet ska planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet inom verksamhetsstödet. Chefen ska säkerställa att arbetsmiljöarbetet sker i samverkan med medarbetare, skyddsombud och studerandeskyddsombud. Chefen ansvarar för att kartlägga och riskbedöma arbetsmiljöaspekter inom verksamhetsstödet, åtgärda de brister som framkommit och upprätta en handlingsplan för de åtgärder som inte kan vidtas omedelbart. Chefen ska vidare kontrollera att de åtgärder som behöver vidtas genomförs. Chefen ansvarar även för rehabilitering av medarbetare inom verksamhetsstödet.

Chefen för verksamhetsstödet har ett samordningsansvar för arbetsmiljöarbetet i de fall universitetet delar arbetsstället med andra arbetsgivare. Vidarefördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter ska vara skriftlig.

### 7.1.5 Lika värde

Chefen för verksamhetsstödet svarar för ett aktivt arbete för att främja likabehandling inom verksamhetsstödet.

### 7.1.6 Samverkan

Chefen för verksamhetsstödet är ansvarig för tillämpning av det lokala kollektivavtalet Samverkan för utveckling (samverkansavtalet) inom verksamhetsstödet. Samverkansavtalet (se avsnitt 9) omfattar lokal samverkansgrupp, arbetsplatsträffar samt medarbetar- och lönesamtal.

#### 7.1.7 Miljöledning

Chefen för verksamhetsstödet svarar inför rektor för hur miljöarbeten bedrivs på universitetet och avrapporterar miljöledningssystemets utveckling och status till rektor.

#### 7.1.8 Säkerhetsansvar

Chefen för verksamhetsstödet har ett övergripande ansvar för säkerhetsarbetet vid universitetet och har ett övergripande ansvar för universitetets informationssäkerhetsarbete.

#### 7.1.9 Exportkontroll

Chefen för verksamhetsstödet ska – i enlighet med rektorsbeslut, ”Riktlinjer för exportkontroll” (LTU-2898-2021), ha överinseende över exportkontrollrutinerna vid universitet, hålla rektor informerad om exportkontrollsituationen vid universitetet och svarar för att universitetet har en ändamålsenlig organisation för information och stöd i exportkontrollfrågor.

#### 7.1.10 Behandling av personuppgifter

Chefen för verksamhetsstödet har övergripande ansvar för behandling av personuppgifter inom verksamhetsstödet.

#### 7.1.11 Informationshantering och arkivansvar

Chefen för verksamhetsstödet är ansvarig för framtagande av policy och riktlinjer gällande universitetets informationshantering. Chefen för verksamhetsstödet är ansvarig för att verksamhetsstödet handlings registreras, gallras och överlämnas till Arkiv och registratur. Chefen för verksamhetsstödet ska verka för god dokument- och arkivvård. Chefen för verksamhetsstödet ska säkerställa att de anställda hanterar emottagna eller upprättade handlingar i enlighet med gällande regelverk.

#### 7.1.12 Företräda arbetsgivaren vid lokal och central förhandling

Rektor vidaredelegerar rätten att företräda arbetsgivaren vid lokal och central förhandling till chefen för verksamhetsstödet.

### 7.2 Rektors delegation av beslutsbefogenheter till chefen för verksamhetsstödet

Rektors delegation till chefen för verksamhetsstödet innefattar befogenheter svarande mot ett totalansvar för verksamhetsstödet, innefattande ansvar för arbetsmiljöåtgärder.

Chefen för verksamhetsstödet har de beslutsbefogenheter som framgår av denna delegationsordning.

Chefen för verksamhetsstödet ska i frågor av principiell natur samråda med rektor innan beslut fattas. Ett sådant samråd ska dokumenteras.

Beslutsfattandet ska ske i sådan form som anges i avsnittet Handläggning av ärenden i detta dokument (avsnitt 10).

Rektor delegerar till chefen för verksamhetsstödet att besluta i åtgärder i alla löpande ärenden inom verksamhetsstödet's ansvarsområde.

Rektor delegerar vidare till chefen för verksamhetsstödet att besluta om:

#### 7.2.1 Allmänna ärenden

- löpande ärenden inom verksamhetsstödet's verksamhetsområde
- arbetsmiljöåtgärder som kräver investeringar
- rutiner för universitetets säkerhetsarbete

#### 7.2.2 Organisation

- verksamhetsstödet's inre struktur

#### 7.2.3 Investeringar och annan resursanvändning

- beställningar och slutattest överstigande 500 tkr.
- leasing eller andra avtal som binder resurser för längre tid
- ingående av nya hyresavtal och hyresavtal avseende lokaler i alla ärenden som inte särskilt ska avgöras av rektor samt i övrigt i lokalfrågor som är av principiell natur
- mottagande av donationer
- åtgärd avseende underhåll av utrustning
- slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet överstigande 300 tkr

#### 7.2.4 Personal

- anställningar inom verksamhetsstödet
- disponering av arbetstid, IT-resurser och övriga resurser
- lön inom fastställda ramar för arvodes- och timanställda inom verksamhetsstödet
- lön vid anställning inom verksamhetsstödet efter beredning av HR-specialist
- semester och annan ledighet, tjänsteresor samt bisysslor för chefer inom verksamhetsstödet

#### 7.2.5 Frågor om allmänna handlingar

- att efter sekretessprövning, inte lämna ut allmän handling, vilken inkommit till eller upprättats inom universitetet
- att inte lämna ut handlingar som betecknas som arbetsmaterial
- gallringsframställan

### 7.3 Ställföreträdande chef för verksamhetsstödet

Ställföreträdande för verksamhetsstödet är ställföreträdare när chefen för verksamhetsstödet är förhindrad att fatta beslut i ärende som inte kan anstå eller annars är förhindrad att företräda universitetet.

### 7.4 Säkerhetsskyddschef

Universitetet har en säkerhetsskyddschef, i enlighet med Säkerhetslagen (2018:535). Säkerhetsskyddschef är ett uppdrag som fastställs av rektor på förslag från universitetsdirektören. Säkerhetsskyddschefen utses av rektor och rapporterar till rektor. Säkerhetsskyddschefen är organisatoriskt placerad vid verksamhetsstödet direkt underställd universitetsdirektören.

### 7.5 Avdelningar

Inom verksamhetsstödet organiseras verksamheten i avdelningar. Avdelningarna leds av en avdelningschef. Rektor beslutar om indelning i avdelningar efter förslag från chefen för verksamhetsstödet.

### 7.6 Ledningsgrupp

Vid verksamhetsstödet ska det finnas en ledningsgrupp. I ledningsgruppen ingår chefen för verksamhetsstödet och de ledningspersoner som rapporterar direkt till chefen för verksamhetsstödet, dvs. avdelningschefer.

Ledningsgruppen har en för medlemmarna ömsesidigt rådgivande funktion med uppgift att koordinera verksamhetsstödet verksamhet. Ledningsgruppen utgör ett forum där varje medlem kan söka stöd och vägledning i sitt eget arbete. Alla ledamöter förutsätts aktivt bidra till arbetet i ledningsgruppen. Beslut fattas inte i ledningsgruppen, utan dessa tas av den person som har de specifika beslutsbefogenheterna. Chefen för verksamhetsstödet är sammankallande i ledningsgruppen.

### 7.7 Delegation av firmateckningsrätt

Rektors delegation till chefen för verksamhetsstödet avseende rätt att teckna universitetets firma återfinns i avsnitt 2.3.

### 7.8 Vidaredelegation

Vidaredelegationer inom verksamhetsstödet framgår av Verksamhetsstödet besluts- och delegationsordning.

#### 7.8.1 Beslutsbefogenheter

Chefen för verksamhetsstödet förutsätts vidaredelegera beslutsbefogenheter.

Vid vidaredelegation av beslutsbefogenheter ska tydliggöras att uppdraget ska fullgöras inom ramen för verksamhetsuppdrag, inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetsgemensamma policydokument, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

En vidaredelegation kan begränsas och dessutom förenas med samrådsskyldighet med chefen för verksamhetsstödet respektive avdelningschef. I frågor av principiell natur ska samråd ske med chefen för verksamhetsstödet innan beslut fattas. Ett sådant samråd ska dokumenteras.

Beslut om leasing eller andra avtal som binder universitetets resurser längre tid än ett år får inte vidaredelegeras. Hyreskontrakt, licensavtal inom IT-området och beslut samt firmateckningsrätt i ärenden om upphandling av lokala ramavtal omfattas inte av denna begränsning.

Chefen för verksamhetsstödet ska upprätta förteckning över vidaredelegationer som beslutas utöver vad som framgår av denna beslutsordning samt delge rektor denna. Beslut om vidaredelegation ska diarieföras (med koppling till dnr för denna delegationsordning) och information ska finnas tillgänglig via intranät.

#### 7.8.2 Rätt att beställa och slutattestera

Rätt att beställa utifrån befintliga avtal och slutattestera inför utbetalningar upp till 300 tkr får delegeras till direkt underställd avdelningschef.

## 8. Studentinflytande vid Luleå tekniska universitet

Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation<sup>15</sup>.

Om beslut ska fattas eller beredning genomföras av en enda person ska informationen lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen<sup>16</sup>.

Om beslut fattas av en grupp av personer har studenterna rätt att vara representerade med minst tre ledamöter. Antalet studentrepresentanter får dock vara färre om det finns särskilda skäl med hänsyn till det totala antalet ledamöter i gruppen<sup>17</sup>.

Universitetet har upprättat en överenskommelse med studentkårerna för att säkra studentinflytandet vid Luleå tekniska universitet.<sup>18</sup>

---

<sup>15</sup> 2 kap. 7§ HL

<sup>16</sup> 2 kap. 14 § HL

<sup>17</sup> 2 kap 14 § HL

<sup>18</sup> LTU-1757-2020

## 9. Samverkan

### 9.1 Samverkansavtal

Luleå tekniska universitet har slutit ett lokalt kollektivavtal om samverkan för utveckling med de fackliga huvudorganisationerna SACO-S, OFR/S och SEKO. Den rättsliga grunden för detta avtal följer av Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL) och Arbetsmiljölagen (1977:1160) (AML).

Avtalet reglerar hur arbetsgivare, medarbetare och arbetstagarorganisationerna ges möjlighet att bidra till utveckling av verksamheten. Avtalet omfattar även, på en övergripande nivå, områden hälsa, arbetsmiljö, likabehandling och medbestämmande.

Parternas intention med avtalet är att frågor i första hand ska lösas på den lokala arbetsplatsen. Arbetsgivaren beslutar efter samverkan med arbetstagarorganisationerna. Parterna ska sträva efter att hitta konstruktiva lösningar så att samsyn kan nås.

### 9.2 Central samverkansgrupp

I den centrala samverkansgruppen behandlas universitetsövergripande frågor och frågor som berör flera verksamheter. I den centrala samverkansgruppen behandlas även frågor som kommer från en lokal samverkansgrupp.

### 9.3 Lokal samverkansgrupp

I de lokala samverkansgrupperna behandlas frågor som rör verksamhet och utveckling för respektive institution och verksamhetsstödet.

### 9.4 Arbetsmiljökommittén

I arbetsmiljökommittén behandlas frågor som rör företagshälsovård, handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet, planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation samt upplysning och utbildning som rör arbetsmiljön.

## 10. Handläggning av ärenden

### 10.1 Beredning av ärenden

Ärenden ska beredas innan beslut fattas. Chefen för verksamhetsstödet är högsta föredragande/beredande tjänsteperson hos rektor samt universitetsstyrelse och fördelar berednings- och föredragningsuppgifter inom verksamhetsstödet. Avdelningschef inom verksamhetsstödet ansvarar för beredningen inom sitt ansvarsområde och är högsta föredragande i ärenden inom avdelningen.

För att säkra kvalitet i beredningsprocessen och efterlevnad av gällande regler och riktlinjer rekommenderas att medarbetare inom verksamhetsstödet är beredande och föredragande inför beslutsfattare på alla beslutsnivåer.

## 10.2 Föredragning och beslut

Ärenden ska avgöras efter föredragning<sup>19</sup> Ärenden får dock avgöras utan föredragning om beslutet inte kan skjutas upp. Beslut i vardagliga löpande ärenden, arbetsledningsbeslut och beslut av masskaraktär får fattas utan föredragning.

Föredragning sker mot bakgrund av de förvaltningsrättsliga krav som ställs på ärendets beredning. Med föredragning avses att den som har ansvarat för ärendets beredning och framtagande av ett skriftligt förslag till beslut presenterar detta genom redovisning för den person eller de personer som ska fatta beslutet.

För varje beslut i ett ärende ska upprättas en handling som visar<sup>20</sup>:

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

### 10.2.1 Jäv

För samtliga tjänstepersoner samt ledamöter i universitetsstyrelsen, nämnder och övriga beslutande och beredande organ inom Luleå tekniska universitet gäller de bestämmelser om jäv som anges i 16–18 § förvaltningslagen (2017:900). Reglerna om jäv gäller även för all ärendehantering inom Luleå tekniska universitet.

---

<sup>19</sup> 20 § Myndighetsförordningen (MF)

<sup>20</sup> 21 § MF