



LUNDS
UNIVERSITET

Handbok för sekreterare och handläggare i styrelser och andra organ inom Lunds universitet

Förord

Syftet med denna handbok om sammanträdesadministration är att ge stöd för en professionell och korrekt hantering av sammanträden. Handboken riktar sig i första hand till sekreterare och handläggare i styrelser, nämnder och andra organ på universitets- och fakultetsnivå, men den kan med fördel användas även på andra delar av universitetet. Även ordförandena som är ytterst ansvariga för formalia kring sammanträdena, och cheferna som är ansvariga för det administrativa stödet, kan ha nytta av handboken.

Ibland ges en hänvisning till vidare läsning för fördjupning, och sist i handboken listas samtliga referenser och länkar till de hemsidor som nämns i texten.

Handboken kan användas som underlag för diskussion i grupper och i nätverk för personer med sekretariatsuppgifter. För den som vill fördjupa sig i frågor som rör sammanträden inom universitetet rekommenderas boken *Rättsliga regler i högskolan: Liten handbok för ledamöter i Högskoleorgan*.

Denna handbok kommer att revideras vid behov och vi tar gärna emot synpunkter som kan hjälpa till att förbättra den.

Lund april 2023

Cecilia Billgren

stabsråd

Gunnel Holm

tidigare kanslichef HT-fakulteterna

Innehåll

1.	Inledning	4
2.	Sekreterarens roll och uppgifter	4
3.	Övergripande ramar för arbetet	5
4.	Ledamöter och andra deltagare vid sammanträdet	6
5.	Att fatta beslut i ett högskoleorgan	7
5.1.	Beslutsförhet och närvaroplikt	7
5.2.	Delegation av viss beslutsrätt	8
5.3.	Beslut i brådskande ärenden.....	9
5.4.	Jäv	9
5.5.	Omröstning.....	10
5.6.	Reservation och avvikande mening.....	11
6.	Sammanträdesdokument	11
6.1.	Kallelse.....	12
6.2.	Protokoll.....	14
6.3.	Ärendedokument	16
7.	Efter sammanträdet	17
8.	Lagar, förordningar och referenser	19
8.1.	Lagar och förordningar.....	19
8.2.	Publikationer	19
8.3.	Interna styrdokument.....	19
8.4.	Användbara interna hemsidor	20
9.	Bilagor	22

1. Inledning

Inom universitetet finns ett stort antal styrelser, nämnder och andra beslutande och beredande organ. Vilka organ som finns på universitetsövergripande nivå regleras i *Arbetsordning för Lunds universitet* och på fakultetsnivå i respektive fakultets arbetsordning. Där framgår också organens sammansättning och allmänna uppdrag. Andra organ kan också inrättas, antingen tills vidare eller för en viss tid.

När ett organ inrättas ska det tydligt framgå vilken sammansättning och vilka uppgifter organet har, om det inrättas tills vidare eller för en begränsad tid och om det har beslutsmandat.

Universitet styrs i egenskap av en statlig myndighet av en rad lagar, förordningar och föreskrifter. Till detta kommer interna regler. Denna handbok tar upp de regler som är viktigast att känna till som sekreterare i ett organ

Vissa formalia för sammanträdena gäller alla organ, medan till exempel kravet på protokoll gäller beslutande organ men inte organ som endast är beredande.

2. Sekreterarens roll och uppgifter

Ordföranden är den som är formellt sammankallande till och huvudansvarig för ett organs möten. Sekreteraren i ett organ är ansvarig för att tillsammans med ordföranden se till att sammanträdet är väl förberett, att protokoll eller minnesanteckningar skrivs och att annat efterarbete görs efter sammanträdet. Detta innebär bland annat att tillsammans med ordföranden upprätta dagordning och att skicka ut kallelse och handlingar inför sammanträdet. Under sammanträdet för sekreteraren anteckningar. Är det ett beslutande organ ska sekreteraren ha uppsikt över närvaron för att kunna ange i protokollet vem som är närvarande vid de olika punkterna. Sekreteraren ska även bistå ordföranden med kompetens i sammanträdesformalia, till exempel vid votering, anmälan om avvikande mening och så vidare (se nedan avsnitt 5).

Snarast efter sammanträdet ska ett förslag till protokoll upprättas och efter justering diarieföras i enlighet med universitetets dokumenthanteringsplan samt expedieras och arkiveras. I organ som inte är beslutande förs ofta minnesanteckningar istället för protokoll.

Sekreteraren ansvarar även för att det praktiska vid sammanträdet fungerar. Vid fysiska möten innebär det bland annat att boka en lämplig lokal med den teknik som behövs. Ibland ingår även att beställa fika, lunch eller middag. I vissa fall innebär detta att de som äter ska förmånsbeskattas. Eventuella externa ledamöter i organet har inte tillgång till universitetets personalsystem och kan behöva hjälp att redovisa skattepliktig förmån. Information om detta finns på sidorna om representation på Medarbetarwebben.

Mer om de olika delarna av sammanträdet beskrivs nedan och ett exempel på checklista för sammanträdesadministration bifogas (se bilaga A).

3. Övergripande ramar för arbetet

För mer formella organ kan det vara bra att ha ett dokument som anger ramarna för arbetet. Det skapar tydlighet och kan vara ett stöd för såväl sekreteraren och ordföranden som för övriga ledamöter. Vid en ny mandatperiod med många nya ledamöter kan ett sådant dokument vara en bas för en diskussion om organets uppgifter och hur arbetet ska läggas upp. Ett exempel på ett mer formellt sådant dokument är *Arbetsordning för universitetsstyrelsen*.

Ibland är det många olika handläggare som tar fram underlag och är föredragande vid ett organs sammanträden. Då kan det underlätta med en samlad information om hur det fungerar i just det organet. Det kan handla om när och till vem handlingar ska skickas, hur handläggaren kan förbereda sig inför sammanträdet och vad som händer efter sammanträdet. För exempel på sådan information, se Utbildningsnämndens sida på Medarbetarwebben.

Om möjligt bör tider för sammanträdena planeras minst en termin framåt, så att deltagarna vet långt i förväg när de äger rum. En långsiktig planering ökar chansen att samtliga ledamöter kan delta i

mötet. I de flesta organ finns inga suppleanter, och det är viktigt att organen är beslutsföra (se även 5.1 nedan).

4. Ledamöter och andra deltagare vid sammanträdet

I universitetets organ är ledamöterna normalt utsedda bland vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta lärare och övrig personal samt studenter. I en del organ ingår även externa ledamöter. Beroende på typen av organ utses ledamöterna genom val eller genom beslut av ansvarig person eller organ, ofta efter nominering från ansvariga nivåer. Studenterna har, med vissa undantag, rätt att vara representerade i alla beslutande och beredande organ (*Arbetsordning för Lunds universitet*, kapitel 5). Det är dessa utsedda ledamöter som fattar besluten. I många organ har representanter för personalorganisationerna närvaro-, yttrande- och förslagsrätt, men de har inte beslutsrätt.

Vilka ingår i de olika kategorierna av ledamöter?

- Med vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta lärare avses professor eller person som innehar anställning som lärare för vilken det krävs doktorexamen eller motsvarande kompetens (*Arbetsordning för Lunds universitet*). Vem som är lärare definieras i *Lunds universitets anställningsordning*.
- Med övrig personal avses teknisk och administrativ personal samt personer anställda som forskare.
- Studenter på alla nivåer. Det vill säga här ingår också forskarstuderande, även de som har anställning som doktorand.
- Externa ledamöter – personer som representerar samhällsintressen utanför universitetet.

I sammanträden och möten deltar också tjänstemän med särskilda uppdrag. Alla organ har en sekreterare, men ofta deltar även ytterligare tjänstemän. Dessa tjänstemän utses av ansvariga chefer som en del i fördelningen av arbetsuppgifter, och de har ofta ett permanent uppdrag för organet. Ett organ väljer inte själv sina tjänstemän. Tjänstemännen har inte beslutsrätt och kan inte utses till protokollsjusterare. Organen kan också bevilja närvaro- och

yttranderätt till andra personer, antingen permanent eller vid ett enstaka möte.

Till enskilda punkter på dagordningen kan särskilda personer kallas som föredragande eller av andra skäl. Normalt sett innebär en sådan kallelse automatisk närvaro- och yttranderätt, särskilda beslut om det behöver inte fattas.

Att ge beslutanderätt till andra än utsedda ledamöter kan normalt göras endast av den nivå som inrättat ett organ. Termen *adjungering* bör undvikas eftersom det är otydligt vad den innebär just med avseende på om det bara handlar om närvaro- och yttranderätt eller även beslutanderätt.

5. Att fatta beslut i ett högskoleorgan

Som redan nämnts är Lunds universitet en myndighet och lyder under en rad lagar och förordningar. Viktigare sådana är: högskolelagen (HL), högskoleförordningen (HF), förvaltningslagen (FL), myndighetsförordningen (MF), offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

I detta kapitel berörs ett antal punkter som är viktiga för sammanträden generellt och i vissa fall sådant som är specifikt för beslutande organ.

Det är viktigt att sekreteraren har kunskap om de särskilda regler som gäller för de ärenden som det aktuella organet bereder eller fattar beslut om. I denna handbok redogörs inte för dessa regler, men de är särskilt viktiga att känna till vid handläggning av ärenden som har betydelse för enskilda individer, till exempel ärenden som rör anställning, antagning och fusk. En generell regel som gäller för alla beslut som fattas av ett organ är att ärendet ska avgöras efter föredragning (20 § MF).

5.1. Beslutsförhet och närvaroplikt

För att ett organ ska kunna fatta beslut krävs att en viss andel av ledamöterna är närvarande vid beslutet. Inom Lunds universitet är det i dagsläget inte reglerat i något övergripande styrdokument hur många

ledamöter som ska vara närvarande för att ett organ ska kunna fatta beslut. Dock kan man luta sig mot högskoleförordningen som föreskriver att styrelsen för en högskola är beslutför när fler än hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden och rektor, är närvarande (HF 2 kap, 4 §). En rekommendation, om inte annat föreskrivs, är att tillämpa regeln att ett organ kan fatta beslut när fler än hälften av ledamöterna, däribland (tjänstgörande) ordförande, är närvarande. Vid jämnt antal ledamöter har ordföranden utslagsröst.

Ledamöter i ett organ med beslutsbefogenheter har närvaroplikt och får endast utebli från ett sammanträde om de har laga förfall, det vill säga en giltig ursäkt för att inte närvara. Närvaroplikten är av vikt med hänsyn till beslutsförheten. Vad som är laga förfall inom universitetet är inte reglerat utan är något som varje organ behöver ta ställning till. Exempel på sådant som vanligen ses som laga förfall är sjukdom, att inte kunna ta sig till sammanträdet på grund av trafikhinder eller annat som ledamoten inte kunnat förutse. Inom universitet anses även undervisning ofta vara laga förfall. Semester bör inte anses vara laga förfall.

5.2. Delegation av viss beslutsrätt

Inom Lunds universitet regleras delegationer på övergripande nivå i huvudsak i *Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet*.

Vanligen finns det möjlighet för ett organ att delegera till ordföranden att fatta beslut i vissa fall. Vidare kan beslut gällande olika typer av ärenden delegeras till underliggande organ eller till enskilda befattningshavare. Innan en sådan delegation görs är det viktigt att säkerställa att den sker i enlighet med gällande regelverk, såsom i forskrifterna som nämnts ovan, där det också anges beslut som inte får delegeras.

Det yttersta ansvaret ligger alltid kvar hos det delegerande organet. Beslut fattade på delegation ska normalt rapporteras till det delegerande organet, antingen för det enskilda ärendet eller i form av

en förteckning som meddelas organet, till exempel vid kommande möte, termins- eller årsvis.

5.3. Beslut i brådskande ärenden

Beslut ska i första hand fattas vid ett sammanträde. Om det inte är möjligt att kalla ledamöter till ett extra sammanträde vid ett mycket brådskande ärende är det praktiskt om organet har delegerat till ordföranden att fatta beslut i ärenden som är så brådskande att de inte kan vänta till ordinarie sammanträde. Ordförande kan då fatta ett så kallat ordförandebeslut som ska anmälas vid kommande sammanträde. Vid ordförandebeslut ska samråd ske med en studentrepresentant (jämför *Arbetsordning för Lunds universitet*, kapitel 5).

För universitetsstyrelsen anges i HF 2 kapitlet § 5 att:

Om ett styrelseärende är så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan ordföranden, rektor och minst så många ledamöter som behövs för beslutförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med rektor själv avgöra ärendet.

Vid ett sådant beslut skrivs ett protokoll, och beslutet ska anmälas vid kommande sammanträde. Detta sätt att fatta beslut bör användas mycket restriktivt, eftersom ledamöterna inte har möjlighet att ställa frågor, diskutera ärendet eller begära votering och det kan därför endast användas när samtliga ledamöter står bakom ett beslut. Om andra organ än universitetsstyrelsen vill kunna tillämpa detta sätt att fatta beslut bör organet ha beslutat om det, exempelvis i samband med att en ny mandatperiod börjar eller som en del av organets arbetsordning (jämför punkt 3 ovan).

5.4. Jäv

Som myndighet är Lunds universitet skyldigt att agera sakligt och opartiskt. Vid all ärendehandläggning inklusive beslutsfattande är det därför viktigt att ta hänsyn till frågan om jäv. Jävig är den ledamot

eller handläggare som av något skäl skulle kunna tänkas vara partisk eller där det finns någon särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för personens opartiskhet vid handläggning av ett ärende. En ledamot som är jävig ansvarar själv för att omedelbart anmäla detta och får inte närvara när ärendet behandlas. Jäv kan också anmälas av någon annan, exempelvis en part i ärendet. Frågan om jäv regleras i förvaltningslagens §§ 16 – 18. Tillämpningen av jävsregler är komplicerad, och den som vill fördjupa sig kan läsa Statskontorets skrift *Jäv i offentlig tjänst*. Vid behov finns juridisk expertis att vända sig till inom den universitetsgemensamma förvaltningen.

5.5. Omröstning

Inom universitetet är det relativt ovanligt med omröstningar, och omröstningar med fler än två förslag är mycket sällsynta. Hur en omröstning ska gå till regleras i förvaltningslagen som anger följande om beslut och omröstning.

28 § Ett beslut kan fattas av en befattningshavare ensam eller av flera gemensamt eller automatiserat. Vid den slutliga handläggningen kan föredragande och andra befattningshavare medverka utan att delta i avgörandet.

När flera ska fatta beslut gemensamt och de inte kan enas, ska ordföranden presentera de olika förslag till beslut som har förts fram. Varje förslag ska presenteras så att det kan besvaras med antingen ja eller nej.

När de som deltar i avgörandet har fått ta ställning till förslagen, meddelar ordföranden vad som enligt hans eller hennes uppfattning har beslutats. Detta blir beslutet, om inte omröstning begärs.

29 § En omröstning ska genomföras öppet. Om det vid omröstningen finns fler än två förslag, ska man först avgöra vilket förslag som ska ställas mot det som ordföranden anser har beslutats.

Omröstningen avgörs genom enkel majoritet. Om det blir lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Varje ledamot som deltar i den slutliga handläggningen ska delta även i avgörandet. Ordföranden ska alltid rösta om det behövs för att ärendet ska kunna avgöras. Andra ledamöter behöver dock inte rösta för mer än ett förslag.

Förvaltningslagens skrivning innebär att omröstningar inte får ske med slutna sedlar och att ordföranden vid ett beslut med flera förslag identifierar det som fått flest röster. Om omröstning begärs ska övriga förslag rangordnas, så att ett av dem ställs mot det som fått flest röster. Det innebär att alla närvarande ledamöter måste rösta för ett förslag vid första omröstningen. Vid andra omröstningen kan den som är ledamot avstå från att rösta eller välja att rösta på ett annat förslag. Det är endast ordföranden som måste rösta en andra gång, om det behövs för att ärendet ska avgöras, det vill säga för att beslut ska kunna fattas.

5.6. Reservation och avvikande mening

Om en ledamot inte delar majoritetens mening har ledamoten rätt att reservera sig mot beslutet genom att anmäla avvikande mening. Gör man inte detta anses man vara delaktig i beslutet. En reservation måste ange vad ledamoten reserverar sig mot och kan, om den är kort, formuleras i protokollet. Annars lämnas reservationen som en skriftlig motivering och läggs som bilaga till den aktuella paragrafen. En reservation bör helst göras vid sammanträdet men kan även lämnas in i efterhand, dock senast innan beslutet expedieras eller på annat sätt görs tillgängligt för utomstående (jämför 30 § förvaltningslagen).

Även en föredragande som anser att det beslut som fattats är felaktigt eller strider mot gällande regler har rätt att få avvikande mening antecknad i protokollet. Det bör framgå på vilka grunder den föredragande anmäler skiljaktig mening.

6. Sammanträdesdokument

Huvuddokumentet till ett sammanträde i ett beslutande organ är kallelse och protokoll (se bilaga B och C för exempel). Dessa ska stämma överens, så att de punkter som upptas i kallelsen också är med i protokollet. Om ett ärende av någon anledning skulle utgå vid

sammanträdet ska detta alltså noteras. Ytterligare ärenden utöver dem som står i den utsända kallelsen kan tillkomma under sammanträdet. En stark rekommendation är att beslutet att ta upp sådana ärenden är enhälligt.

Härtill kommer olika typer av underlag som normalt läggs som bilagor till protokollet. Vanliga sådana är:

- PM eller annat underlag inför diskussion eller beslut
- beslutsdokument, exempelvis budget och planer
- förteckning över meddelanden
- annat informationsmaterial

Även till beredande organ ska en kallelse skickas ut inför mötet. Vid dessa möten finns inget krav på att skriva protokoll, det kan räcka med minnesanteckningar. Frågan om man ska föra protokoll eller minnesanteckningar i ett beredande organ avgörs normalt av organet självt. För minnesanteckningar finns inga formkrav, de utformas så att de fyller syftet med anteckningarna. De kan vara allt från längre redogörelser för diskussioner till att bara innehålla punkter som ska göras inför nästa möte.

6.1. Kallelse

Kallelse jämte föredragningslista och övriga handlingar sänds elektroniskt eller med post till ledamöterna senast fem arbetsdagar före sammanträdet (*Arbetsordning för Lunds universitet*, kapitel 6). Så mycket av underlaget som möjligt ska skickas med kallelsen. Om handlingar inte föreligger förrän vid sammanträdet bör det anges i kallelsen. Tilläggskallelse med nya punkter och kompletterande handlingar kan skickas ut senare. Utskick dagen före sammanträdet bör undvikas, eftersom ledamöterna ska ha tid på sig att läsa in sig på ärendena i förväg.

Kallelse med dagordning utformas normalt av sekreteraren tillsammans med ordföranden och ska innehålla information om:

- att det är en kallelse
- datum för kallelsen
- vem som är avsändare

- vilka som kallas och vilken sorts möte det är
- tid och plats för sammanträdet
- dagordning, även kallad föredragningslista, med de ärenden som ska behandlas vid mötet

På dagordningen för beslutssammanträden med protokoll är obligatoriska punkter:

- utseende av justeringsperson
- fastställande av dagordningen

Ofta har man också en punkt ”Eventuellt övrigt” sist på dagordningen. Punkter om öppnande och avslutning av mötet förekommer också, men är inte nödvändiga. Av dagordningen bör även framgå om en punkt tas upp för information, diskussion eller beslut. Om det finns föredragande eller andra personer som är särskilt kallade till mötet bör det i dagordningen anges namn på personerna och till vilka punkter de är kallade. Det är praktiskt att tidsätta sådana punkter redan i kallelsen, så att de särskilt kallade vet när de ska delta.

På dagordningen ska till varje punkt anges vilket underlag som skickas ut. Antingen anges ”Handlingar bifogas” eller, om man vill ge ledamöterna mer hjälp att orientera sig, kan underlaget preciseras: ”Meddelandeförteckning”, ”Förslag till...”, ”Diskussionsunderlag”, ”Sammanfattning av...” etc. I vissa fall, om underlaget är väldigt omfattande, kan man lägga in en länk där materialet kan nås. Vid till exempel remisser kanske bara en sammanfattning bifogas medan hela remissen finns tillgänglig på länk. Om handlingarna inte kan gå ut med kallelsen men kommer senare, ska information om detta ges av typen ”Förslag till yttrande skickas ut senare” eller ”Redovisning delas ut vid sammanträdet”.

Kallelsen kan undertecknas av sekreteraren, eventuellt på ordförandens vägnar. Detta är dock inget krav. En uppmaning att anmäla förhinder att delta i sammanträdet och till vem detta ska göras bör också finnas med.

6.2. Protokoll

Protokollet är ordförandens dokument. Sekreteraren skriver protokollet på ordförandens vägnar, eftersom ordföranden ska koncentrera sig på att leda sammanträdet. Genom att justera protokollet visar ordföranden att det återger sammanträdet så som ordföranden uppfattat det. Den ledamot som utsetts till justeringsperson granskar protokollet på övriga ledamöters vägnar. Justeringspersonen kan begära formuleringssändringar och förtydliganden, som görs i samråd med ordföranden. Om man inte blir överens kan justeringspersonen också vägra att justera protokollet, eller en enskild paragraf, som då får behandlas vid nästa sammanträde.

Om en punkt är brådskande kan man tillämpa omedelbar justering. Det innebär att en beslutsformulering görs helt färdig under sammanträdet, att samtliga ledamöter godkänner formuleringen och att denna i protokollet ”förklaras omedelbart justerad”. Ett annat alternativ är att uppdra åt ordföranden och justeringspersonen att justera den brådskande punkten. I båda fallen kan beslutet meddelas och expedieras direkt efter sammanträdet, även om inte protokollet som helhet är justerat.

Protokollets uppgift är att återge sammanträdet så troget som möjligt. Protokollen skrivs därför i presens, även om de slutgiltigt sammanställs i efterhand. Det som händer under mötet ska framgå, eventuella ajourneringar ska införas där de äger rum, och ändrad ordningsföljd av ärendena ska noteras.

Av protokollet ska alltid framgå:

- att det är ett protokoll
- vilket organ som sammanträtt
- datum för mötet och eventuellt även klockslag
- förteckning över närvarande med rubriker som tydligt skiljer på beslutsfattarna, det vill säga ledamöterna, och övriga närvarande. En suppleant som deltar i ordinarie ledamots ställe ska listas under en rubrik och en suppleant som är närvarande i ordinarie ledamots närvaro ska listas under en annan rubrik. I

det förra fallet är suppleanten beslutsfattare, men inte i det senare.

- förteckning över frånvarande ledamöter, det vill säga över dem som har beslutanderätt. Det är viktigt för att det totala antalet ledamöter ska framgå och därmed hur många som behövs för att mötet ska vara beslutsfört.

I förteckningen över närvarande ska det framgå vem som är ordförande respektive sekreterare. Det ska också framgå vilka som närvarar vid vilka paragrafer, det vill säga frånvaro under en del av sammanträdet ska noteras, till exempel när det gäller jäv i enskilda ärenden. Det gäller såväl beslutsfattare som övriga. Detta är av vikt för att se vilka som varit med och påverkat ett visst beslut, vilket till exempel en föredragande handläggare också kan göra. Ofta finns i förteckningen också titlar, och i vissa fall vilka intressenter deltagarna representerar. När det gäller frånvaro ska egentligen orsaken till frånvaron anges, men det är relativt vanligt att bara skriva ”anmält förhinder” (jämför ovan under 5.1 om laga förfall).

Protokollsparagraferna numreras, antingen löpande års- eller mandatperiodsvis eller med ny numrering i varje protokoll. De bilagor som läggs till protokollet märks med paragrafens nummer. Om flera bilagor finns under samma paragraf numreras de med siffra och bokstav, 3 A, 3 B, 3 C och så vidare. Bilagorna ska preciseras, det ska inte bara stå ”Handlingar, bilaga § 3” utan till exempel ”Förslag till yttrande, bilaga § 3 A”. ”Yttrande, bilaga § 3 B”.

I paragrafen ska också eventuellt diarienummer anges. Om ett ärende hänger samman med ett annat ärende med ett annat diarienummer kan man också hänvisa till det diarienumret (”jämför diarienummer X XXXX/XX”). Ett exempel på när detta kan behövas är vid överklaganden av tillsättningsärenden, eftersom överklagandeärendet får ett eget diarienummer. Av protokollet ska också framgå vem som varit föredragande i ärendet, normalt en tjänsteman.

Det finns olika typer av protokoll:

- **Beslutsprotokoll** som normalt bara innehåller yrkanden och beslut samt eventuella reservationer och protokollsanteckningar
- **Diskussionsprotokoll** som återger en diskussion så fylligt som möjligt med alla olika vinklingar som förekommer.

Vid universitetet är protokollen normalt beslutsprotokoll, även om det är vanligt att på olika sätt visa att ett ärende har diskuterats.

”Diskussion.”, ”Ingående diskussion.” eller en kort redogörelse för diskussionen kan vara olika sätt att visa om ärendet varit enkelt eller inte.

Av protokollet ska det tydligt framgå vad beslutet innebär och gärna de huvudsakliga skälen till beslutet. Det kan vara så enkelt som att ”Styrelsen beslutar i enlighet med förslaget”. Detta kan dock vara svårtolkat för någon som inte har tillgång till handlingarna eller inte är bekant med ärendet. Om möjligt är det därför bra om beslutsformuleringen är någorlunda utförlig. Om ett beslut består av flera delar kan det struktureras i form av att-satser. Det ska också i protokollet framgå om ett beslutsförslag läggs fram av någon annan än den föredragande.

Vid ett styrelsesammanträde händer det ibland mycket på en gång. Ett praktiskt tips är att förbereda protokollet så långt som möjligt före sammanträdet, inklusive att lägga in de förslag till beslut som finns i de underlag som skickats ut inför mötet. Om det vid sammanträdet fattas beslut som avviker från förslaget är det viktigt att det är tydligt hur detta beslut ska formuleras. Är det otydligt kan man som sekreterare behöva be ordföranden att upprepa vad som beslutats eller själv läsa upp en ny beslutsformulering och be styrelsen bekräfta att denna är korrekt.

6.3. Ärendedokument

Till kallelser och protokoll kan bifogas olika typer av handlingar. Mer formella handlingar, till exempel en bilaga som ska bli beslutsdokument, ska skrivas i universitetets brevmall. Mallar finns att

hämta i Bild- och mediebanken på Medarbetarwebben. I ett färdigt beslutsdokument ska den beslutande instansen stå under sigillet. Till exempel ”Humanistiska och teologiska fakulteterna” och under det ”Fakultetsstyrelsen”. I såväl förslaget som i det färdiga beslutet ska det i sidfoten stå namn på handläggare och dennas kontaktuppgifter. I mallarna står det Datum och Diarienummer. Dessa ord ska ses om förtydliganden och stå kvar i det slutliga dokumentet. I huvudet ovanför datum ska det stå vilket slags dokument det rör sig om. Är det ett förslag står det Förslag ovanför BESLUT. Förslag tas sedan bort i det färdiga dokumentet och datum ändras till beslutsdatumet. Det får aldrig råda någon tvekan om dokumentets status, därför är dateringen och tydlighet vad gäller om det är ett förslag eller beslut mycket viktigt.

De vanligaste typerna är BESLUT, Förslag BESLUT och PM. Om man till exempel utarbetat en policy ska det stå BESLUT i sidhuvudet. Att det är en policy ska framgå av rubriken ovanför brödtexten. Alla dokument behöver inte ha en adressat men i vissa fall, till exempel i remissyttranden, bör adressat anges. För exempel på en PM se bilaga E.

I underlaget till ett beslutsärende är det en fördel om det finns ett tydligt förslag till beslut som ledamöterna ska ta ställning till vid sammanträdet. Mer information om och stöd i processen att bereda ärenden och hantering av remisser finns på Medarbetarwebbens sidor om ärendehantering. Här finns bland annat universitetets *Handläggarkonvolut*.

7. Efter sammanträdet

Sekreteraren skriver förslag till protokoll och skickar till ordföranden och justeringspersonen. När dessa godkänt protokollet skrivs det ut enkelsidigt på svenskt arkiv-papper och undertecknas. Protokollet är därmed slutjusterat och besluten ska meddelas berörda. Detta görs normalt genom protokollsutdrag, det vill säga ett dokument som innehåller protokollhuvudet, närvarolista och aktuell paragraf, samt namnen på dem som skrivit under (se bilaga D). Sekreteraren kan

skriva på protokollsutdraget och därmed intyga att det är riktigt, men det finns inget formellt krav på att underteckna protokollsutdrag.

Ibland ska hela protokollet expedieras i enlighet med en särskild sändlista. I övrigt är praxis att det skickas ut till organet i samband med kallelsen till nästa sammanträde.

Om protokoll och andra möteshandlingar ska publiceras på webben ska dokumenten vara tillgänglighetsanpassade. Information om detta finns på Medarbetarwebben.

Slutligen ska möteshandlingar diarieföras och arkiveras i enlighet med *Lunds universitets dokumenthanteringsplan*.

8. Lagar, förordningar och referenser

8.1. Lagar och förordningar

Högskolelagen (1992:1434)

Högskoleförordningen (1993:100)

Förvaltningslagen (2017:900)

Myndighetsförordningen (2007:515)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

8.2. Publikationer

Abrahamsson, Per och Hallberg, Magnus. *Rättsliga regler i högskolan: Liten handbok för ledamöter i Högskoleorgan*. Norstedts juridik 2020. Tofte upplagan.

Jäv i offentlig tjänst. Statskontoret 2020.

<https://www.statskontoret.se/publicerat/publikationer/publikationer-2020/jav-i-offentlig-tjanst/>

8.3. Interna styrdokument

Aktuella styrdokument finns på Regelverket på Medarbetarwebben.

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/regler-och-beslut/regelverket>

Arbetsordning för Lunds universitet.

https://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/2022-11/Arbetsordning-for-lunds-universitet_0.pdf

Arbetsordning för universitetsstyrelsen.

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/arbetsordning-for-universitetsstyrelsen-170215.pdf>

Lunds universitets anställningsordning

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/2022-10/lunds-universtets-anstallningsordning.pdf>

Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet.

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/2022-09/Lunds-universitets-foreskrifter-om-fordelning-av-beslutsbefogenheter-och-ratt-att-teckna-avtal.pdf>

8.4. Användbara interna hemsidor

Bild- och mediebank. Här finns bland annat wordmallar.

<https://lu-mediaportal.qbank.se/se/search/mallar%20och%20grafik/mallar/word/wordmallar>

Dokumenthantering inklusive dokumenthanteringsplan. Vad behöver du göra med dina handlingar?

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/dokument-och-arendehantering/dokumenthantering>

Representation.

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/inkop-faktura-ekonomi/representation>

Utbildningsnämnden.

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-utbildning/utbildningsnamnden/handlaggning-av-arenden-som-ska-behandlas-i-utbildningsnamnden>

Webbtillgänglighet. Information och stöd för att skapa tillgängligt webbinnehåll.

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/kommunikation-och-grafisk-profil/webbpublicering-och-webbtillganglighet/webbtillganglighet>

Ärendehandläggning inklusive Handlägggarhandboken och information om remisshantering.

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/dokument-och-arendehantering/arendehantering>

9. Bilagor

Bilagorna är exempel på olika typer av dokument.

- A. Checklista för sekreterare i styrelser
- B. Kallelser från universitetsstyrelsen, utbildningsnämnden, fakultetsstyrelsen för Humanistiska och teologiska fakulteterna.
- C. Protokoll från universitetsstyrelsen, fakultetsstyrelsen för Humanistiska och teologiska fakulteterna, samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsen.
- D. Protokollsutdrag
- E. En kort PM

Checklista för sekreterare i styrelser

OBS! Detta är ett exempel, inte en mall.

När	Vad	Klart
	Innan mötet	
2-3 veckor innan mötet	Sätt samman förslag till dagordning och stäm av med ordföranden. Kontakta de handläggare/andra som ansvarar för underlag till mötet och säkerställ att handlingar skickas in i tid.	
Senast 5 arbetsdagar innan mötet	Kallelse med handlingar skickas ut till ledamöter med flera enligt sändlista.	
	Tidsätt dagordningen och meddela de föredragande när de ska komma till mötet och hur lång tid som avsatts för deras punkt (inkl diskussionstid).	
Inför mötet	Förbered protokollet så långt det går.	
	Om ledamöter meddelat förhinder att delta i mötet meddela ordföranden detta och säkerställ att styrelsen blir beslutsför.	
	Under mötet	
	Notera närvaro i början av mötet och notera därefter om personer kommer och går under mötet (extra viktigt att det framgår om någon på grund av jäv inte närvarar vid något ärende).	
	Säkerställ att justeringspersonen deltar vid alla punkter (dvs inte behöver lämna mötet på grund av jäv eller annat). Om justeringspersonen måste lämna mötet kan en ny utses för resterande punkter.	
	Ta anteckningar/skriv protokollet. Om det är otydligt vad som beslutas be ordföranden förtydliga direkt på mötet.	
	Efter mötet	
Snarast	Skriv protokoll och skicka först till ordföranden och därefter till justeringspersonen för synpunkter. När protokollet är godkänt, skriv ut det enkelsidigt på svenskt arkiv-papper och lämna för underskrift.	
	Om en beslutspunkt har justerats vid mötet görs vid behov protokollsutdrag direkt efter mötet och expedieras eller skickas till ansvarig handläggare.	
När protokoll är undertecknat	Gör vid behov protokollsutdrag och expediera eller skicka till ansvarig handläggare som ansvarar för expediering.	
	Notera om ärenden ska tas upp på framtida möten (t ex ärende som bordlagts).	
	Lägg kallelse och protokoll med bilagor i diariet.	
	Årligen/terminsvis återkommande	
	Boka in samtliga möten kommande termin (eller annan period) och boka lokal.	
Maj-juni	- Byte av studentrepresentanter: tacka av avgående och introducera nya - Uppdatera ledamotförteckningar, sändlistor osv. - Gör eventuella arvodesutbetalningar	
Vid behov	Redovisning av skattepliktig måltid för externa och studenter	
Årligen el annat intervall	Arkivera möteshandlingar.	



LUNDS
UNIVERSITET

KALLELSE

2022-09-13

Universitetsstyrelsens ledamöter
Övriga för kännedom

Rektor och universitetsledning

På uppdrag av ordföranden kallas universitetsstyrelsens ledamöter till sammanträde

Tid Onsdag 21 september kl. 10.00 – 16.00.

Kaffe/te och smörgås serveras från kl. 9.30

Lunch serveras kl. 12.00 – 12.45 och därefter kommer det att tas ett gruppfoto av styrelsens ledamöter

Plats Belfragesalen, BMC, Klinikgatan 32, Lund

Förhinder att delta i sammanträdet anmäls snarast till undertecknad via telefon eller e-post anna.akesson@rektor.lu.se eller telefon 046-222 94 35 / 0722-31 71 64

Med vänlig hälsning, Anna Åkesson

Dagordning för styrelsemötet

1 Öppnande av sammanträdet

2 Fastställande av dagordning

3 Utseende av justeringsperson

Förslag: Ingrid Bengtsson-Rijavec

4 Protokoll från föregående sammanträde

Handling bifogas

5 Presentation av medicinska fakulteten samt det nya profilområdet med fokus på proaktivt åldrande
(Dekan Kristina Åkesson, Susanne Iwarsson & Oskar Hansson)

6 Beslut med anledning av internrevisionens halvårsrapport
(Revisionschef Jean Odgaard)

Handling bifogas

- 7 Beslut om datum för universitetsstyrelsens sammanträden 2023
(Utredare Anna Åkesson)

Förslag:

Fredag 17 februari

Tisdag 18 april

Torsdag 15 juni – fredag 16 juni

Onsdag 22 september

Onsdag 27 oktober

Fredag 15 december

- 8 Information om det ekonomiska läget och dess påverkan
(Chefekonomb Annika Winsth & planeringschef Tim Ekberg)

Handling bifogas

- 9 Information om arbetet med campusutvecklingsplan
(Vicerektor Per Mickwitz & byggnadschef Åsa Bergenudd)

Handling bifogas

- 10 Rapport från MAX IV-laboratoriet
(Styrelseordförande för MAX IV-laboratoriet Peter Honeth, närvarar digitalt)

Handling bifogas

- 11 Information inför kommande beslut om utseende av ledamöter till styrelsen för
MAX IV-laboratoriet
(Rektor Erik Renström)

Handling bifogas

- 12 Beslut om ändring i Lunds universitets anställningsordning
(Jurist Kristine Widlund)

Handling bifogas

- 13 Information om utfall per 31 augusti 2022
(Ekonomidirektör Filip Bengtsson)

- 14 Våra nya studenter - information om utfallet i antagningen
(Prorektor Lena Eskilsson)

Handling bifogas

- 15 Information om aktuella politiska frågor samt profilområden
(Rektor Erik Renström & planeringschef Tim Ekberg)

Handling bifogas

16 Information:

- a) Rektors och prorektors rapport
- b) Rapport från LUS
- c) Rapport från revisionsutskottet
(Ordförande Jonas Hafström & revisionschef Jean Odgaard)
- d) Förteckning över rektors beslut samt aktuella remisser

Handling bifogas

- e) Förteckning över nyutnämnda professorer vid Lunds universitet

Handling bifogas

17 Övrigt



LUNDS
UNIVERSITET

KALLELSE

1

2023-02-01

STYR 2023/117

Utbildningsnämnden

Prorektor

Utbildningsnämnden håller sammanträde

Tid: onsdagen 1 februari klockan 09.00-12.00
Plats: **Rum 104, Pufendorf.**

Förhinder att närvara meddelas snarast till undertecknad via e-post.

Med vänlig hälsning

Åsa Ekberg & Oskar Cornelius

-
- 1 Öppnande av sammanträdet**
 - 2 Utseende av justeringsperson**
 - 3 Fastställande av dagordning**
 - 4 Föregående mötes protokoll**
 - 5 Ordförandebeslut**
 - A Begäran om yttrande över förslag på föreskrifter om andra krav som särskild behörighet till kursen Musikproducent, MUHG68
 - B Anhållan om tillstånd att använda annat urval och annan platsfördelning för kursen Musikproducent MUHG68
 - C Begäran om yttrande över förslag på föreskrifter om andra krav som särskild behörighet till kurser i Tolkning i offentlig sektor I
 - D Anhållan om tillstånd att använda annat urval och annan platsfördelning för kurser i Tolkning i offentlig sektor I
 - 6 Ordförande informerar**

Beslutspunkter:

- 7 **Mastersförberedande studieprogram – förlängning av Kompletterande föreskrift till Lunds universitets antagningsordning angående villkorlig antagning av studenter som inte uppfyller behörighetskrav i engelska språket**
handlingar bifogas
föredragande: Cecilia Raab
- 8 **Utbildningsnämndens verksamhetsplan 2023**
handlingar bifogas
föredragande: Oskar Cornelius och Lena Eskilsson
- 9 **Utbildningsstrategi**
handlingar bifogas
föredragande: Ann-Kristin Wallengren

Diskussionspunkter:

- 10 **Kartläggning av utbildning för hållbar utveckling vid Lunds universitet**
handlingar bifogas
föredragande: Terese Thoni
- 11 **Återrapportering av projektet Vision för utbildningsutbudet på webben**
mundlig föredragning
föredragande: Petra Svensson och Susanne Norrman
- 12 **Sammanhållen högskolepedagogisk kompetensutveckling och pedagogisk meriteringsväg vid Lunds universitet**
handlingar bifogas
föredragande: Rachel Forsyth och Lena Christensen
- 13 **Föranmälan kandidatprogram i teoretisk filosofi**
handlingar bifogas
föredragande: Sara Håkansson
- 14 **Föranmälan kandidatprogram i skådespeleri**
handlingar bifogas
föredragande: Staffan Storm

Meddelanden:

- 15
- A Beslut, Lunds universitets forskningsstrategi 2023–2026, Universitetsstyrelsen, dnr STYR 2022/1880.
 - B Rektorsbeslut, Anvisning av gemensamma medel för medfinansiering av EUGLOH 2023 – 2026, dnr STYR 2022/2596.
 - C Rektorsbeslut, Lunds studenters pedagogiska pris, dnr V 2022/2661.
 - D Verksamhetsplan 2023, Sektion Student och utbildning.
 - E Kommunikationsplan 2023, Sektion Student och utbildning.
 - F Slutrapport, Digitala lärmiljöer, dnr STYR 2018/1343.

Kansli HT
Cecilia Bergsten

Ledamöterna i fakultetsstyrelsen kallas härmed till sammanträde

Tid: onsdagen den 9 november kl 9.15–13.00
Plats: LUX:B417, Helgonavägen 3
Extra kallade: Maria Persson, ärende 3
Ulrika Holgersson, Beatrice Petersson, ärende 4
Carita Lundmark, ärende 5–6
Kristina Arrrup-Thorsbro, ärende 7

Ärenden:

1. Utseende av justeringsperson.
2. Fastställande av dagordningen.
- kl 9.15 3. Anhållan avseende justeringar av SOL:s organisation inför kommande mandatperiod.
Bifogas: Anhållan med bilagor.
- kl 9.40 4. Anhållan om att söka donationsmedel för ny professur i journalistik.
Bifogas: Anhållan med bilagor samt protokollsutdrag från AU 22-09-28.
- kl 10.00 5. HT-fakulteternas plan för kvalitetsarbete på grundnivå och avancerad nivå 2023.
Bifogas: PM och förslag.
6. Externa kritiska vänner till kvalitetsdialogerna 2023.
Bifogas: Förslag.
- kl 10.20 7. Revidering av bestämmelser för utbildning på forskarnivå.
Bifogas: PM och förslag.
8. Information: Tertialrapport augusti 2022 HT-fakulteterna.
Bifogas: Tertialrapport.
9. Verksamhetsplan och budget för HT-fakulteterna 2023.
Bifogas: Förslag till verksamhetsplan och budget.
10. Klargörande av det teologiska fakultetskollegiets sammansättning.
Bifogas: Förslag
11. Utseende av nya suppleanter i lärarförslagsnämnden.
Bifogas: PM.

12. Föregående protokoll.
Bifogas: Fakultetsstyrelsens protokoll 2022-09-14.
13. Meddelanden.
Bifogas: Meddelandeförteckning med bilagor.
14. Information från dekanus.
15. Information från verksamhetsnämnderna.
Bifogas: Protokoll från nämnderna.
16. Övrigt.

Vänliga hälsningar

Cecilia Bergsten

Vänligen meddela förhinder att närvara vid sammanträdet.

(cecilia.bergsten@kansliht.lu.se)



LUNDS
UNIVERSITET

Universitetsstyrelsen

Sammanträdesdatum
2022-10-28

Dnr STYR 2022/2396

Närvarande

Mötet äger rum i Konsistorierummet, Universitetshuset.

Ledamöter

Antemar, Gudrun	Lagman, Stockholms tingsrätt	Allmänföreträdare
Bengtsson-Rijavec, Ingrid	Ekonomichef, Malmö univ.	Allmänföreträdare
Bruce, Malin	Student	Studentrepresentant
Dahlin, Lars B.	Professor	Verksamhetsföreträdare
Edling, Christofer	Professor	Verksamhetsföreträdare
Hafström, Jonas	Ambassadör	Ordförande
L'Huillier, Anne	Professor	Verksamhetsföreträdare
Lundby-Wedin, Wanja	Vice ordf, Kyrkostyrelsen	Allmänföreträdare
Lundahl, Torbjörn	FoU-direktör, Ericsson	Allmänföreträdare
Oddershede, Jens	Professor, Syddansk universitet	Allmänföreträdare
Renström, Erik	Rektor, professor	Rektor
Weichselbraun Alvander, Tindra	Student	Studentrepresentant (fr o m § 6)
Wetterberg, Gunnar	Författare	Allmänföreträdare
Winsth, Annika	Chefekonom, Nordea	Allmänföreträdare, vice ordf (digitalt t o m § 14)
Åhman, Hjalmar	Student	Studentrepresentant (t o m § 8)

Företrädare för de anställda med närvaro-, yttrande- och förslagsrätt

Brenthel, Adam	SACO	
Lagerborg, Ingrid	SEKO	
Nilsson, Kjell	OFR/S	Fr o m § 9

Övriga

Ekberg, Tim	Planeringschef	
Eskilsson, Lena	Prorektor	
Kristensson, Susanne	Förvaltningschef	
Mellgren, Johanna	Forskningshandläggare	§ 16
Odgaard, Jean	Revisionschef	
Pupp, Elisabeth	Biträdande planeringschef	§§ 9-10
Svensson, Emmy	Ordförande LUS	Företrädare för Lunds universitets studentkårer
Åkesson, Anna	Utredare	Protokollförare

§	Ärende	Bilagor
	Beslut	Diarienummer
		Föredragande

1 Öppnande av sammanträdet

Ordföranden hälsar alla välkomna till universitetsstyrelsens sammanträde.

2 Fastställande av dagordning

Styrelsen beslutar att fastställa utsänd dagordning med följande justeringar:

- Ärende 9 och 14 a behandlas efter ärende 11 i utsänd dagordning.
- Ärende 12 behandlas efter ärende 13 i utsänd dagordning.

3 Utseende av justeringsperson

Styrelsen beslutar att utse Gudrun Antemar att tillsammans med ordföranden justera dagens protokoll.

4 Protokoll från föregående sammanträde

Felaktigt står det att Hjalmar Åhman och Tindra Wechselbraun Alvander är tillträdande studentrepresentanter. Rätt ska vara att de är studentrepresentanter. Med denna rättelse beslutar styrelsen att lägga protokollet från 2022-09-21 till handlingarna.

5 Presentation av juridiska fakulteten

Föredragande: Eva Ryrstedt

Dekan Kristina Åkesson presenterar juridiska fakulteten.

6 Information inför kommande beslut om utseende av ledamöter till styrelsen för MAX IV-laboratoriet

Föredragande: Viktor Öwall

Vicerektor Viktor Öwall informerar om valberedningens arbete med att ta fram förslag på ledamöter till styrelsen för MAX IV-laboratoriet, som universitetsstyrelsen ska fatta beslut om på sitt sammanträde i december.

7 Information om Universitetshuset

Föredragande: Lena Eskilsson.

Information.

8 Beslut om årsplan för universitetsstyrelsen 2023

PM med förslag till beslut 2022-10-19 från Universitetsledningens stab

Bilaga § 8

Föredragande: Anna Åkesson

Styrelsen beslutar att under sista punkten på sammanträdet den 17 april lägga till ”samt av styrelsens arbetsformer” samt att genomgående justera till rätt årtal i dokumentet, och därefter fastställa årsplan för universitetsstyrelsen 2023.

9 Information om utfall per 31 augusti och prognos för 2022

PM 2022-10-18 från sektionen Ekonomi

Bilaga § 9

Föredragande: Filip Bengtsson och Anders Harlin

§	Ärende	Bilagor
	Beslut	Diarienummer
		Föredragande

Information.

Förvaltningschefen återkommer till styrelsen med hur universitetet arbetar för att hålla nere administrativa kostnader.

10 Information om ny plattform för strategiskt arbete

PM 2022-10-18 från vicerektor Kristina Eneroth

Bilaga § 10

Föredragande: Kristina Eneroth

Information och diskussion.

Vicerektor Kristina Eneroth återkommer på styrelsemötet i april 2023 gällande plattformen för strategiskt arbete och hur den ska implementeras i verksamhetsplanen för 2024.

11 Beslut om revidering av Lunds universitets arbetsordning

PM med förslag till beslut 2022-10-19 från Universitetsledningens stab

Bilaga § 11

Föredragande: Anna Åkesson

Styrelsen beslutar att fastställa Arbetsordning för Lunds universitet enligt bilaga.

Punkten förklaras omedelbart justerad.

12 Rektors och prorektors rapport

Föredragande: Erik Renström

Rektor Erik Renström informerar om aktuella frågor.

13 Rapport från arbete med styrning av informationssäkerheten

Rapport 2022-10-11 från CISO

Bilaga § 13

Föredragande: Ingegerd Wirehed

Information.

14 Beslut om verksamhetsplan och resursfördelning 2023 och planeringsförutsättningar för 2024-2025

Missiv med förslag till beslut 2022-10-17 från Universitetsledningens stab

Bilaga § 14

Dnr V 2022/52

Föredragande: Tim Ekberg och Elisabeth Pupp

Styrelsen beslutar

- Att fastställa verksamhetsplan och resursfördelning för 2023 samt planeringsförutsättningar för 2024 – 2025 enligt föreliggande förslag.
- Ge rektor rätt att fatta beslut utifrån mindre förändringar i budgetpropositionen för 2023, samt återkoppla detta till styrelsen.
- Att ge rektor rätt att göra smärre justeringar och rättningar som beror på uppenbara felräkningar eller felfördelningar, samt att återkoppla detta till styrelsen.
- Att på junisammanträdet diskutera verksamhetsplan och resursfördelning.

§	Ärende	Bilagor
	Beslut	Diarienummer
		Föredragande

15 Information

- a) Rapport från LUS
Föredragande: Emmy Svensson

LUS ordförande Emmy Svensson informerar om aktuella frågor.

- b) Rapport från revisionsutskottet
Föredragande: Jonas Hafström och Jean Odgaard

Följande frågor har behandlats vid revisionsutskottets möte:

- Granskning av hantering av etiska tillstånd
- Granskning av utrangering av anläggningstillgångar samt stöldbegärliga inventarier
- Utkast revisionsplan 2023

- c) Rapport från riskutskottet
Föredragande: Jonas Hafström och Tim Ekberg

Följande frågor har behandlats vid riskutskottets möte:

- Riskarbetet 2022
- Informationssäkerhet
- Omvärldsbevakning 2022/2023

- d) Förteckning över rektorssammanträdets viktigare beslut samt aktuella remisser
Förteckning 2022-09-06 från Universitetsledningens stab
Bilaga § 15 d

- e) Förteckning över nyutnämnda professorer vid Lunds universitet
Förteckning 2022-09-06 från Universitetsledningens stab
Bilaga § 15 e

16 Information inför kommande forskningsstrategi

PM 2022-10-06 från Forskningsservice
Bilaga 16
Dnr V 2022/1807
Föredragande: Per Mickwitz

Information och diskussion.

Styrelsen ger rektor ett uppdrag att ta fram ett förslag till beslut om forskningsstrategi som underlag för styrelsens beslut vid sammanträdet i december 2022.

17 Eventuellt övrigt

Inget övriga punkter.

§	Ärende	Bilagor
	Beslut	Diarienummer
		Föredragande

Vid protokollet

Justeras



Anna Åkesson



Jonas Hafström



Gudrun Antemar

2022-11-09 kl. 9.15–12.35

Fakultetsstyrelsen

Närvarande

Ledamöter:

Martin André	f d utvecklare, Region Skåne	
Stephan Borgehammar	professor, prodekan	
Anna Nilsson Hammar	forskare	
Arthur Holmer	docent	
Sara Håkansson	universitetslektor, prodekan	
Jorunn Joiner	doktorand	
Linnea Landegren	student	
Carl-Johan Mellin	student	§ 133–§ 138
Gabriella Nilsson	docent	
Johannes Persson	professor, dekanus	ordförande
Blaženka Scheuer	universitetslektor	fr o m § 133
Olof Sundin	professor, vicedekan	
Barbara Törnquist-Plewa	professor, prodekan	

Övriga:

Kristina Arnrup-Thorsbro	fakultetssekreterare	§ 137
Cecilia Bergsten	fakultetskoordinator	sekreterare
Ulrika Holgersson	prefekt	§ 134
Carita Lundmark	utbildningsledare	§ 135–136
Alexander Nymark	representant Saco-S	
Maria Persson	prefekt	§ 133
Beatrice Petersson	ekonom	§ 134
Karin Salomonsson	kanslichef	
Outi Stålhane	representant ST	fr o m § 133
Jonas Sundin	ekonomichef	

Frånvarande ledamöter

Annika Dolk	rektor, Folkuniversitetet
Rikard Stymne	systemutvecklare

JP STB

2022-11-09

§	Ärende	Beslut
131.	Utseende av justeringsperson.	Stephan Borgehammar utses.
132.	Fastställande av dagordningen.	Dagordningen fastställs i enlighet med utsänd kallelse.
133.	Anhållan avseende justeringar av SOL:s organisation inför kommande mandatperiod. Föredragande: <i>Maria Persson</i> Anhållan med bilagor, bilaga § 133 . Dnr STYR 2022/2346	Maria Persson beskriver kort SOL:s nuvarande organisation och redogör för behovet av justeringar i enlighet med anhållan från SOL:s styrelse. Beslutet i institutionsstyrelsen (13 oktober) har föregåtts av en omfattande förankringsprocess, risk- och konsekvensbedömningar har genomförts och förslaget har MBL-förhandlats (13 september). Fakultetsstyrelsen beslutar om en justering av SOL:s organisation inför kommande mandatperiod i enlighet med förslaget.
134.	Anhållan om att söka donationsmedel för ny professur i journalistik. Föredragande: <i>Ulrika Holgersson, Beatrice Petersson</i> Anhållan med bilagor, bilaga § 134 A . Protokollsutdrag AU 220928, bilaga § 134 . Dnr STYR 2022/1941	Prefekt Ulrika Holgersson informerar om anhållan från Institutionen för kommunikation och medier och redogör för de utvecklingsmöjligheter som en professur i journalistik skulle innebära för institutionen. Ekonom Beatrice Persson beskriver två tänkbara modeller för finansiering av professuren. Fakultetsstyrelsen beslutar att bifalla anhållan om att söka donationsmedel för en ny professur i journalistik.
135.	HT-fakulteternas plan för kvalitetsarbete på grundnivå och avancerad nivå 2023. Föredragande: <i>Carita Lundmark</i> PM och förslag, bilagor § 135 A–B . Dnr STYR 2022/2162	Utbildningsledaren redogör för planen för kvalitetsarbetet 2023 som omfattar kvalitetsdialoger samt programkonferenser med fyra av HT-fakulteternas masterprogram. Fakultetsstyrelsen beslutar att fastställa den föreslagna planen för kvalitetsarbete på grundnivå och avancerad nivå 2023.
136.	Externa kritiska vänner till kvalitetsdialogerna 2023. Föredragande: <i>Carita Lundmark</i> Förslag, bilaga § 136 . Dnr STYR 2022/2163	Information om förslaget till externa kritiska vänner som enligt HT-fakulteternas plan för kvalitetsarbete på grundnivå och avancerad nivå kommer att delta i kvalitetsdialogerna från och med 2023. Fakultetsstyrelsen beslutar att utse externa kritiska vänner till kvalitetsdialogerna 2023 för grundnivå och avancerad nivå i enlighet med förslaget.

SRB *JP*

2022-11-09

137. Revidering av bestämmelser för utbildning på forskarnivå.

Föredragande: *Kristina Arnrup-Thorsbro*

PM och förslag, **bilagor § 137 A–B.**

Dnr STYR 2022/2161

138. Information; Tertialrapport augusti 2022 HT-fakulteterna.

Föredragande: *Jonas Sundin*

Tertialrapport, **bilaga § 138.**

139. Verksamhetsplan och budget för HT-fakulteterna 2023.

Föredragande: *Jonas Sundin*

Förslag till verksamhetsplan och budget, **bilaga § 139.**

Dnr STYR 2022/374

Information om behovet av att revidera HT-fakulteternas bestämmelser för utbildning på forskarnivå och om de föreslagna förändringarna.

Diskussion om enstaka punkter, främst gällande avsnittet om finansieringen av utbildningen.

Fakultetsstyrelsen beslutar att delegera till AU att fastställa Bestämmelser för utbildning på forskarnivå efter ytterligare bearbetning i enlighet med diskussionen under sammanträdet.

Kort information om tertialrapporten per augusti 2022 som av tidsskäl fastställdes av fakultetsstyrelsens arbetsutskott 2022-09-28 (§ 237).

Ekonomichefen redogör för förslaget till verksamhetsplan och budget 2023, vilket har MBL-förhandlats den 8 november 2022.

Fakultetsstyrelsen beslutar

- att fastställa modell för myndighetskapalets storlek på institutionsnivå 2023,
- att fastställa fakultetsstyrelsens budget på 149 860 tkr enligt bilaga 2,
- att fördelning av universitets- och fakultetsgemensamma kostnader görs i förhållande till andelen lön- och driftskostnader från och med juli 2021 till och med juni 2022 enligt bilaga 3,
- att fastställa institutionernas totala utbildningsuppdrag i grundutbildningen till totalt 3 608 hst och 2 624 hpr och att fördela uppdragen enligt bilaga 4,
- att fastställa prislapparna per helårsstudent och helårsprestation enligt bilaga 4,
- att anvisa medel till institutionerna för grundutbildning enligt bilaga 5,
- att avsätta medel för fakultetsgemensamma åtaganden för grundutbildningen enligt bilaga 5,
- att anvisa medel till institutionerna för forskning och forskarutbildning enligt bilaga 9,
- att avsätta medel för fakultetsgemensamma åtaganden för forskning och forskarutbildning enligt bilaga 9,
- att fastställa plan för användning av myndighetskaper enligt bilaga 11.

SRB JP

2022-11-09

140. Klargörande av det teologiska fakultetskollegiets sammansättning.
Föredragande: *Stephan Borgehammar*
Förslag, **bilaga § 140**
Dnr STYR 2022/796

Fakultetsstyrelsen beslutar i enlighet med förslaget att det teologiska fakultetskollegiet består av de lärare vid Centrum för teologi och religionsvetenskap som har en befattning som fordrar doktorsexamen eller motsvarande och som är anställda tills vidare.

141. Nya suppleanter i lärarförslagsnämnden.
Föredragande: *Karin Salomonsson*
PM, **bilaga § 141**
Dnr STYR 2022/2260

Fakultetsstyrelsen beslutar i enlighet med valberedningens förslag att som nya suppleanter i lärarförslagsnämnden utse Jessica Enevold, Institutionen för kulturvetenskaper, och Patrik Fridlund, CTR.

142. Föregående protokoll.

I anslutning till § 120 i föregående protokoll meddelas att beslut om finansiering av nationella profilområden troligen kommer att dröja till 2025, i anslutning till § 121 att kandidatprogrammet i litteraturvetenskap har godkänts av centrala utbildningsnämnden och i anslutning till § 126 att riskarbetet har gått vidare med bland annat en workshop angående risker kopplade till informationssäkerhet, vilket ska leda fram till ett LU-gemensamt ledningssystem för informationssäkerhet.

Protokollet läggs till handlingarna.

143. Meddelanden.
Meddelandeförteckning med bilagor,
bilaga § 143.

Meddelandeförteckningen läggs till handlingarna.

144. Information från dekanus.

Information om att nästa upplaga av HT-dagarna planeras till 14–15 april 2023. Förslag till såväl Rausingföreläsare som tema för dagarna välkomnas.

Besluten om beviljade forskningsbidrag från Vetenskapsrådet och Riksbankens Jubileumsfond har gett stor utdelning till HT-fakulteternas forskare, däribland ett rekordstort anslag till professor Jayne Svenungssons tvärvetenskapliga forskningsprogram "Vid världens slut. En transdisciplinär utforskning av apokalyptiska föreställningar i dåtid och nutid".

StB JP

2022-11-09

145. Information från verksamhetsnämnderna.

Protokoll från nämnderna,
bilaga § 145.

Sara Håkansson, prodekan för grundutbildning, informerar om att LU:s högskolepedagogiska konferens hålls den 17 november på LUX, temat är Lifelong Learning and Higher Education: New (and Old) Perspectives.

Stephan Borgehammar, prodekan för forskarutbildning, meddelar att arbetet med att färdigställa centrala bestämmelser för forskarutbildningen pågår. En av de saker som diskuteras är fakultetsstyrelsens fortsatta möjligheter att delegera beslut som rör forskarutbildningen till andra nivåer i organisationen.

Barbara Törnquist-Plewa, prodekan för forskning, informerar om att nämnden har avslutat sina institutionsbesök med uppföljning av forskningsutvärderingen RQ20 samt att HT har nominerat 3 WAF-ansökningar varav två har gått vidare från LU.

Vid protokollet



Cecilia Bergsten



Karin Salomonsson

Justeras:



Johannes Persson



Stephan Borgehammar



SAMHÄLLS- VETENSKAPLIGA FAKULTETEN

PROTOKOLL

Diarienummer
STYR 2022/1842

2022-09-22

Tid 09.00-12.00

Fakultetsstyrelsen

Protokoll från Samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsens sammanträde 2022-09-22

Närvarande

Ledamöter

Christofer Edling, dekan, professor, ordförande

Agnes Andersson Djurfeldt, prodekan, professor, vice ordförande

Ann-Sofie Zettergren, bibliotekarie, representant övriga anställda

Johan Wessman, VD, allmänrepresentant

Kristian Almquist, studievägledare, representant övriga anställda

Magnus Jirström, professor, lärarrepresentant

Rebecka Brorsson, student, studentrepresentant

Rikard Bengtsson, docent, lärarrepresentant

Sanela Lulic, student, studentrepresentant

Susanna Vestberg, universitetslektor, lärarrepresentant

Företrädare för personalorganisationer med närvaro-, yttrande- och förslagsrätt

Adam Brenthel, facklig företrädare, SACO

Övriga

Malou Engberg de Carvalho, kanslichef

Lovisa Eriksson, fakultetskoordinator, sekreterare

Jenny Egidius, processledare (§7)

Anders Kirchner, rekryteringsansvarig (§8)

Tim Ekberg, planeringschef vid Lunds universitet (§13)

Elisabeth Pupp, biträdande planeringschef vid Lunds universitet (§13)

Frånvarande

Anna-Karin Bergman, FOU-chef, allmänrepresentant

Helena Sandberg, docent, lärarrepresentant

Kerstin Svensson, professor, lärarrepresentant

Nils Gustafsson, universitetslektor, lärarrepresentant

Magnus Karlsson, facklig företrädare, OFR/S

Vakans

Studentrepresentant, doktorandkåren SDR

Ärenden

§ 1 Öppnande av sammanträde

§ 2 Fastställande av dagordningen

Beslut

Fakultetsstyrelsen beslutar att fastställa dagordningen

§ 3 Anmälan av jäv

Jäv anmäls inte till någon av punkterna på dagordningen

§ 4 Utseende av justeringsperson

Beslut

Fakultetsstyrelsen beslutar att utse Rebecka Brorsson att tillsammans med ordförandanden justera dagens protokoll

§ 5 Protokoll från föregående sammanträde

Dnr STYR 2022/1400

Protokoll bifogas

Beslut

Fakultetsstyrelsen beslutar att lägga protokollet från 2022-06-09 till handlingarna

§ 6 Meddelanden

Förteckning över meddelanden bifogas

Beslut

Fakultetsstyrelsen beslutar att lägga meddelandena till handlingarna

§ 7 Projekt Campus Paradis – lägesrapport

Föredragande: Jenny Egidius

Information

§ 8 Ansökan från Martin Wolgast om att bli antagen som oavlönad docent i psykologi

Föredragande: Anders Kirchner

Dnr P 2022/3629

Ansökan, intyg, sakkunnigutlåtande och yttrande bifogas

Beslut

Fakultetsstyrelsen beslutar att anta Martin Wolgast som oavlönad docent i psykologi

§ 9 Ansökan från Nils Droste om att bli antagen som oavlönad docent i statsvetenskap

Föredragande: Anders Kirchner

Dnr P 2021/7661

Ansökan, intyg, sakkunnigutlåtande och yttrande bifogas

Beslut

Fakultetsstyrelsen beslutar att anta Nils Droste som oavlönad docent i statsvetenskap

§ 10 Inrättande av kurser

Föredragande: Agnes Andersson Djurfeldt

Dnr U 2022/512

Förslag till beslut bifogas

Beslut

Fakultetsstyrelsen beslutar att inrätta kurser i enlighet med förslaget

§ 11 Kursutbud för vårterminen samt programutbud för 2023

Föredragande: Malou Engberg de Carvalho

Dnr U 2022/51

Information

§ 12 Ansökningsstatistik för 2022

Föredragande: Malou Engberg de Carvalho

Information

PM och statistik bifogas

§ 13 En föränderlig omvärld – hur den ekonomiska oron kan påverka oss

Föredragande: Tim Ekberg och Elisabeth Pupp

Information

§ 14 Sammanträdestider för våren 2023

Arbetsutskott (tisdagar kl. 09.15):
24 januari, 7 mars, 18 april, 30 maj

Fakultetsstyrelse (torsdagar kl. 09.00):
2 februari, 16 mars, 27 april, 8 juni

Vid protokollet

Lovisa Eriksson

Justeras

Christofer Edling

Rebecka Brorsson



LUNDS
UNIVERSITET

Universitetsstyrelsen

Sammanträdesdatum
2019-12-13

Dnr STYR 2019/2160

Närvarande

Ledamöter

Andersson, Tommy	Professor	Verksamhetsföreträdare
Arfvidsson, Per	Vice VD	Allmänföreträdare
Bengtsson-Rijavic, Ingrid	Strategisk rådgivare	Allmänföreträdare (fr o m § 8)
Bernstähle, Robin	Student	Studentrepresentant
Bäcklund, Ann-Katrin	Docent	Verksamhetsföreträdare
Hafström, Jonas	Ambassadör	Ordförande
L'Huillier, Anne	Professor	Verksamhetsföreträdare
Oddershede, Jens	Professor	Allmänföreträdare
Stellinger, Anna	Generaldirektör	Allmänföreträdare
Svärd, Linn	Student	Studentrepresentant
Thiringer, Sara	Student	Studentrepresentant
von Schantz, Torbjörn	Rektor, professor	Rektor
Wetterberg, Gunnar	Författare	Allmänföreträdare
Winsth, Annika	Chefsekonom	Allmänföreträdare

Företrädare för de anställda med närvaro-, yttrande- och förslagsrätt

Brenthel, Adam	SACO
Nilsson, Kjell	OFR/S

Övriga

Ekberg, Tim	Planeringschef	
Kristensson, Susanne	Förvaltningschef	
Norberg, Gunilla	Revisionschef	
Schwaag-Serger, Sylvia	Prorektor (ej § 13)	
Åkesson, Anna	Utredare	Protokollförare

Frånvarande

Lundby-Wedin, Wanja	Vice ordförande	Allmänföreträdare
---------------------	-----------------	-------------------

§	Ärende	Bilagor
	Beslut	Diarienummer
		Föredragande

13 Beslut om kravprofil inför rekrytering av ny rektor

PM 2019-12-02 från rekryteringsgruppen för ny rektor & prorektor

Bilaga § 13

Dnr STYR 2019/1064

Föredragande: avdelningschef Cecilia Billgren

Styrelsen beslutar om kravprofil för rektor enligt bilaga 1.

Punkten förklaras omedelbart justerad.

Vid protokollet

Justeras

Anna Åkesson

Jonas Hafström

Linn Svärd

Vid protokollsutdrag

Anna Åkesson



PM med förslag till beslut

Diarienummer
STYR 2022/2741

Datum 2022-12-07

Förvaltningschef
Susanne Kristensson

Byte av bolagsförvaltare till LU Holding AB

Bakgrund

Regeringen beslutade 1997 att förvaltningen av aktierna i holdingbolag knutna till universitet och högskolor – och därmed ägaransvaret – skulle överföras från Närings- och handelsdepartementet till lärosätena.

En viktig del i detta uppdrag är att LU har en ägarstyrning som ser till att verksamheten bedrivs i enlighet med de krav och mål som riksdag och regering har bestämt. För detta ändamål beslutar universitetsstyrelsen årligen om ägardirektiv samt stämooombud för kommande verksamhetsår.

Regeringen fattade ett beslut 2020-04-30 om att förtydliga ”Riktlinjer för statliga universitets och högskolors förvaltning av holdingbolag”. I dessa riktlinjer rekommenderas att lärosätet, förutom stämooombud, även bör utse en bolagsförvaltare som är anställd på lärosätet men skild från bolaget för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande ägardirektiv samt att rapportering och uppföljning av bolagets verksamhet årligen sker i enlighet med det som riksdag och regering har aviserat. Universitetsstyrelsen fattade 2020-10-23 beslut om att utse planeringschef Tim Ekberg till lärosätets förvaltare av holdingbolaget. Eftersom Tim Ekberg har begärt att bli entledigad från uppdraget behöver nu en ny person utses fr o m 2023-01-01.

Förslag till beslut

Styrelsen beslutar

- att entlediga planeringschef Tim Ekberg från uppdraget som lärosätets förvaltare för holdingbolaget fr o m 2023-01-01.
- att utse ekonomidirektör Filip Bengtsson till lärosätets förvaltare av holdingbolaget fr o m 2023-01-01 med uppdrag att följa upp och säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande ägardirektiv samt att rapportering och uppföljning av bolagets verksamhet årligen sker i enlighet med det som riksdag och regering har aviserat.