

Beslutsdatum: 2021-02-22, rev 2022-12-06

Beslutande: Universitetsstyrelsen

Ansvarig för tillämpningen: Rektor

Dokumentansvarig: Ledningskansliet

Dokumenttyp: Arbetsordning

Datum för ikraftträdande: 2021-03-02, rev 2023-01-01

STYRELSENS ARBETSORDNING FÖR MÄLARDALENS UNIVERSITET

1 kap. INLEDNING	7
Allmänt	7
1.1.1.....	7
1.1.2.....	7
1.1.3.....	7
1.1.4.....	7
1.1.5.....	8
2 kap UNIVERSITETS LEDNING.....	8
2.1 Styrelsen	8
Allmänt	8
2.1.1.....	8
2.1.2.....	8
2.1.3.....	8
Styrelsens sammansättning.....	8
2.1.4.....	8
Tidsnedsättning och ersättning, arvoden till styrelsens ledamöter	8
2.1.5.....	8
2.2 Rektor	8
2.2.1.....	8
2.2.2.....	9
2.2.3.....	9
2.3 Ställföreträdande rektor - prorektor	9
2.3.1.....	9
2.3.2.....	9
2.4 Vicerektor	9
2.4.1.....	9
2.5 Internrevision	9
2.5.1.....	9
3 kap. Studentinflytande	10
Allmänt	10
3.1.1.....	10
3.1.2.....	10
3.1.3.....	10
Studentkår	10

3.1.4.....	10
3.1.5.....	10
Studentrepresentation i beslutade och beredande organ	10
3.1.6.....	10
3.1.7.....	10
3.1.8.....	10
3.1.9.....	10
3.1.10.....	11
3.1.11.....	11
4 kap. ORGANISATION FÖR UTBILDNING OCH FORSKNING	12
4.1 Akademier	12
4.1.1.....	12
4.1.2.....	12
4.2 Fakultetsnämnd och utskott.....	12
4.2.1.....	12
4.2.2.....	12
4.2.3.....	12
4.2.4.....	12
Sammansättning fakultetsnämnden	12
4.2.5.....	12
4.2.6.....	13
4.2.7.....	13
4.2.8.....	13
4.2.9.....	13
4.2.10.....	13
Sammansättning utskott	13
4.2.11.....	13
4.2.12.....	14
4.2.13.....	14
4.2.14.....	14
4.2.15.....	14
Tillsättande av ledamöter i fakultetsnämnd och utskott	14
4.2.16.....	14
4.2.17.....	14
4.2.18.....	14
4.2.19.....	14

5 kap. ORGANISATION FÖR ÖVRIG VERKSAMHET	15
5.1 Universitetsgemensamt stöd.....	15
5.1.1.....	15
5.2 Universitetsbibliotek	15
5.2.1.....	15
5.3 Disciplinnämnd	15
5.3.1.....	15
5.3.2.....	15
5.4 Personalansvarsnämnd	15
5.4.1.....	15
5.4.2.....	15
5.5 Skyddskommitté	16
5.5.1.....	16
5.6 Centrumbildning.....	16
5.6.1.....	16
6 kap. BESLUTSORDNING	17
Allmänt	17
6.1.1.....	17
6.1.2.....	17
6.2 Delegation	17
6.2.1.....	17
6.3 Styrelsen	18
6.3.1.....	18
6.4 Rektor	19
6.4.1.....	19
7 kap. FORMER FÖR BESLUTFATTANDE.....	21
Allmänt	21
7.1.1.....	21
7.2 STYRELSEN	21
Sammanträdestider	21
7.2.1.....	21
7.2.2.....	21
Beredning av ärenden	21
7.2.3.....	21
7.2.4.....	21
7.2.5.....	21

Kallelse.....	21
7.2.6.....	21
7.2.7.....	22
7.2.8.....	22
Frånvaro	22
7.2.9.....	22
Närvaro och yttranderätt vid styrelsesammanträden.....	22
7.2.10.....	22
7.2.11.....	22
7.2.12.....	22
7.2.13.....	22
Sammanträdesordning	22
7.2.14.....	22
Föredragning	22
7.2.15.....	22
Beslut.....	23
7.2.16.....	23
7.2.17.....	23
Omröstning.....	23
7.2.18.....	23
7.2.19.....	23
Reservation.....	23
7.2.20.....	23
7.2.21.....	23
7.2.22.....	23
Jäv.....	23
7.2.23.....	23
7.2.24.....	23
Brådskannde avgörande	24
7.2.25.....	24
Protokoll	24
7.2.26.....	24
7.2.27.....	24
7.2.28.....	24
Expediering av beslut	24
7.2.29.....	24

8 kap. BESTÄMMELSER VID HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN	25
Inkomna handlingar	25
8.2.....	25
8.3.....	25
8.4.....	25
Diarieföring, arkivering och gallring	25
8.5.....	25
8.6.....	25
8.7.....	26
8.8.....	26
Sekretessprövning	26
8.9.....	26
Former för handlingens utlämnande.....	26
8.10.....	26
Samråd med studentrepresentanter.....	26
8.11.....	26
Föredragning och beslut.....	26
8.12.....	26
8.13.....	27
8.14.....	27
8.15.....	27
Expediering.....	27
8.16.....	27
8.17.....	27
8.18.....	27
Jäv.....	28
8.19.....	28

Styrelsens arbetsordning

Mälardalens universitet är en myndighet under regeringen och universitets uppdrag och verksamhet regleras bland annat i högskolelag (1992:1434, HL), högskoleförordning (1993:100, HF), myndighetsförordning (2007:515) (MF) och förvaltningslag (2017:900) (FL). Universitetets verksamhet har även att förhålla sig till de regleringsbrev regeringen ställer ut till universitet och högskolor i allmänhet samt till Mälardalens universitet i synnerhet.

1 kap. INLEDNING

Allmänt

1.1.1

Styrelsens arbetsordning (2020/0358), utgår från HL:s och HF:s reglering av ans organisation och uppgifter.

1.1.2.

Styrelsens arbetsordning reglerar universitetets övergripande ledning, allmänna regler för studentinflytande, övergripande intern organisation, beslutsrätt för styrelse och delegering av beslutsrätt till rektor, former för beslutsfattande för styrelse och rektor, samt allmänna regler för handläggning av ärenden.

1.1.3.

Intern styrning: Styrelsens arbetsordning är det främsta styrdokumentet. Därutöver ska styrning av verksamheten ske genom:

- En MDU-övergripande verksamhetsstyrningsprocess,
- Interna arbetsordningar
- Tydliga beslutsprocesser,
- Delegation av ansvar och beslutsrätter,
- Verksamhetsprocesser,
- Processen för intern styrning och kontroll i enlighet med förordning (2007:603) om intern styrning och kontroll samt universitetets ordning för intern styrning och kontroll samt
- Styrdokument i övrigt så som interna regler och särskilda handlägningsordningar

1.1.4.

Intern kontroll: Den interna kontrollen av verksamheten ska ske genom:

- Den av styrelsen fastställda internrevisionsplanen
- Processen för intern styrning och kontroll i enlighet med förordning (2007:603) om intern styrning och kontroll samt universitetets ordning för intern styrning och kontroll
- Interna arbetssätt, processer och kontrollrutiner inom olika områden,
- Löpande verksamhetsuppföljning och återrapportering till ledningen, samt
- Särskilda granskningar initierade av universitetets styrelse, rektor eller förvaltningschef

1.1.5.

Rektor beslutar inom de ansvarsområden som, enligt denna arbetsordning, inte ligger under annat beslutande organ vid universitetet. Vidare beslutar rektor om den övriga utformningen av universitetets ledning och organisation samt för hur ansvar och befogenheter i övrigt fördelas mellan berörda organ och beslutsfattare.

2 kap UNIVERSITETS LEDNING

2.1 Styrelsen

Allmänt

2.1.1

Styrelsens ansvar och uppgifter framgår av högskolelagen och högskoleförordningen. Där hänvisas också till andra lagar och förordningar där styrelsens ansvar och uppgifter beskrivs.

2.1.2

Styrelsen ska ha insyn i universitetets alla angelägenheter och svarar för att dessa uppgifter fullgörs, enligt HL 2 kap. 2 §.

2.1.3

Styrelsen ansvarar inför regeringen för att universitetets verksamhet bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att verksamheten redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att universitetet hushållar med statens medel.

Styrelsens sammansättning

2.1.4.

I HL 2 kap. 4 § f och 7 § samt i HF 1 kap 7 § och HF 2 kap. 1, 7, 7a och 7b §§ föreskrivs hur styrelsen utses, dess sammansättning och mandatperiod.

Tidsnedsättning och ersättning, arvoden till styrelsens ledamöter

2.1.5.

I frågor om ersättning för ledamöterna i styrelsen tillämpas förordningen (1992:1299) om ersättning för uppdrag i statliga styrelser, nämnder och råd m.m. (**ersättningsförordningen**). Enligt HF 1 kap 7 § ska ersättningsförordningen även tillämpas på de ledamöter i styrelsen som är utsedda av studenterna.

2.2 Rektor

2.2.1

Universitetets rektor är myndighetens chef och svarar för ledningen av verksamheten närmast under universitetsstyrelsen, HL 2 kap. 3 § och HF 1 kap. 5 § 2 stycket.

2.2.2

I rektors ansvar ingår:

- att fortlöpande utveckla verksamheten,
- att se till att de anställda är väl förtrogna med målen för verksamheten,
- att skapa goda arbetsförhållanden och ta till vara och utveckla de anställdas kompetens och erfarenhet,
- att verksamheten bedrivs effektivt och enligt gällande rätt,
- att verksamheten redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt,
- att myndigheten hushållar väl med statens medel och
- universitetets arbetsgivarpolitik och de uppgifter som anges i 8 § MF.

2.2.3

Rektor ska hålla styrelsen informerad om verksamheten, förse den med underlag för beslut och verkställa styrelsens beslut.

2.3 Ställföreträdande rektor - prorektor

2.3.1

Rektor ska ha en ställföreträdare som tjänstgör i rektors ställe när han eller hon inte är i tjänst. Styrelsen utser en ställföreträdande rektor, HF 2 kap. 10 §, efter förslag från rektor. Vid Mälardalens universitet benämns rektors ställföreträdare prorektor. Styrelsen beslutar i särskild ordning om ersättare för ordinarie ställföreträdare.

2.3.2

Prorektor är tjänstgörande rektor i den utsträckning rektor är förhindrad att fatta beslut i ärenden som inte kan anstå, eller annars är förhindrad att företräda universitetet. Prorektor fullgör i övrigt arbetsuppgifter för universitetets del i enlighet med vad rektor beslutar, HF 2 kap 10 §.

2.4 Vicerektor

2.4.1

Rektor kan utse en eller flera vicerektorer med särskilda ansvarsområden som fullgör arbetsuppgifter för universitetets del i enlighet med vad rektor beslutar.

2.5 Internrevision

2.5.1

Vid universitetet finns en internrevision som leds av internrevisionschef. Internrevisionschef är direkt underställd universitetsstyrelsen och har att genomföra revision i enlighet med internrevisionsplan.

3 kap. Studentinflytande

Allmänt

3.1.1

Enligt HL 1 kap. 4a § ska studenterna ha rätt att utöva inflytande över utbildningen vid högskolorna. Högskolorna ska verka för att studenterna tar en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen.

3.1.2

Mälardalens universitet ska verka för att skapa goda och enhetliga förutsättningar för studentinflytande inom hela universitetet.

3.1.3

Med studentrepresentanter avses här även forskarstuderande.

Studentkår

3.1.4

Universitetet ska på ansökan besluta att en sammanslutning av studenter vid universitetet får ställning som studentkår för en viss tid. Krav på sammanslutningen framgår av 4 kap. HL 8–14 §§ samt av studentkårsförordningen (2009:769).

3.1.5

Studentinflytandet ska utövas av studentkåren, vilket innebär att det är studentkårens representanter som deltar i beredande och beslutande organ.

Studentrepresentation i beslutade och beredande organ

3.1.6

Enligt HL 2 kap. 7 § ska studenterna alltid ges möjlighet att vara representerade i beslutande och beredande organ vars verksamhet har betydelse för utbildningen och studenternas situation. I enlighet med detta ska studenterna vid universitetet alltid beredas tillfälle att vara representerade i sådana organ, permanenta såväl som tillfälliga.

3.1.7

Inom universitetet råder en presumtion för studentrepresentation som innebär att då osäkerhet råder huruvida studentrepresentation ska ske så ska information alltid lämnas samt samråd alltid äga rum.

3.1.8

Innan ett organ inrättas ska samråd ske med studentkåren om organets verksamhet har betydelse för utbildningen och studenternas situation.

3.1.9

Om beslut ska fattas eller beredning ska genomföras av en enda person, ska information lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen, i enlighet med HF 2 kap. 14 §.

3.1.10

Om beslut ska fattas av en grupp av personer enligt HL 2 kap. 6 § andra stycket har studenterna rätt att vara representerade med minst tre ledamöter. Antalet studentrepresentanter i en sådan grupp får dock vara färre om det finns särskilda skäl med hänsyn till det totala antalet ledamöter i gruppen, enligt HF 2 kap. 14 §.

3.1.11

Styrelsen föreskriver rektor att efter samråd med studentkåren besluta om i vilka organ studenter har rätt att delta, samt hur många platser som tas i anspråk.

4 kap. ORGANISATION FÖR UTBILDNING OCH FORSKNING

4.1 Akademier

4.1.1

Den utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt forskning som anordnas av universitetet ska bedrivas av akademier, om inte annat särskilt är beslutat av styrelsen.

4.1.2

Vid Mälardalens universitet ska det finnas fyra akademier. Varje akademi ska ledas av en akademichef.

4.2 Fakultetsnämnd och utskott

4.2.1

Vid Mälardalens universitet ska finnas en universitetsgemensam fakultetsnämnd som utgör det högsta kollegiala beslutsorganet enligt HL 2 kap. 6 §. Fakultetsnämnden leds av dekan.

4.2.2

Vid Mälardalens universitet ska det finnas fyra beredande utskott till fakultetsnämnden. Utskotten ska representera de sammanhållna akademiska kollegierna Ekonomi, Hälsa, Teknik och Utbildning. Respektive utskott leds av en prodekan för det sammanhållna akademiska kollegiet.

Kommentar

Varje sammanhållet akademiskt kollegium samlar lärare och forskare som ämnesmässigt inryms inom respektive kollegium.

4.2.3

Fakultetsnämnden ansvarar för att:

- Verka för hög kvalitet i all utbildning universitetet anordnar på grundnivå, avancerad nivå samt forskarnivå.
- Granska, utvärdera, och följa upp att all utbildning universitetet anordnar håller hög kvalitet och att den vilar på vetenskaplig eller konstnärlig grund samt bygger på beprövad erfarenhet.
- Verka för goda förutsättningar avseende kvalitet i forskningen vid universitetet.
- Verka för att all forskning på universitetet utvärderas och granskas i enlighet med den vetenskapliga eller konstnärliga grund på vilken forskningen bedrivs.

4.2.4

Fakultetsnämnd fattar beslut och fullgör i övrigt arbetsuppgifter för universitetet i enlighet med vad rektor beslutar.

Sammansättning fakultetsnämnden

4.2.5

Ledamöterna i fakultetsnämnden utgörs av en (1) dekan, fyra (4) prodekaner, fyra (4) disputerade lärarrepresentanter, en från respektive utskott, tre (3) externa representanter samt tre (3) studentrepresentanter varav en doktorand.

4.2.6

Dekan är ordförande i fakultetsnämnden. Fakultetsnämnden utser vice ordförande bland prodekanerna.

4.2.7

Externa ledamöter i fakultetsnämnden ska vara en disputerad representant från annat lärosäte, en representant från näringslivet och en representant från offentlig sektor. Om så är möjligt ska representanterna från näringsliv och offentlig sektor vara disputerade.

4.2.8

Mandatperioden för ledamöter i fakultetsnämnden är tre (3) år och vid fyllnadsval återstoden av mandatperioden.

4.2.9

Ledamot i fakultetsnämnd ska inta ett helhetsperspektiv som främjar Mälardalens universitets bästa.

4.2.10

I fakultetsnämnden finns inga ersättare vid tillfälligt förhinder, med undantag för studentrepresentanterna som kan ha sådan ersättare. Ersättare för studentrepresentant ska ha meddelats innan fakultetsnämndens möte.

Sammansättning utskott

4.2.11

Ledamöterna i respektive utskott utgörs av en (1) prodekan, lärarrepresentanter samt studentrepresentanter i enlighet med listan nedan.

Utskottet för det sammanhållna akademiska kollegiet för Ekonomi

- Prodekan för ekonomi
- Fyra (4) lärarrepresentanter varav minst tre (3) är disputerade
- Två till tre (2–3) studentrepresentanter (varav en doktorand)

Utskottet för det sammanhållna akademiska kollegiet för Hälsa

- Prodekan för hälsa
- Fem (5) lärarrepresentanter varav minst fyra (4) är disputerade
- Två till tre (2–3) studentrepresentanter (varav en doktorand)

Utskottet för det sammanhållna akademiska kollegiet för Teknik

- Prodekan för teknik
- Fem (5) lärarrepresentanter varav minst fyra (4) är disputerade
- Två till tre (2–3) studentrepresentanter (varav en doktorand)

Utskottet för det sammanhållna akademiska kollegiet för Utbildning

- Prodekan för utbildning
- Fem (5) lärarrepresentanter varav minst fyra (4) är disputerade
- Två till tre (2–3) studentrepresentanter (varav en doktorand)

4.2.12

Prodekan är ordförande i utskott. Normalt utses lärarrepresentanten som sitter i fakultetsnämnden som vice-ordförande i respektive utskott.

4.2.13

Mandatperioden för ledamöter i utskott är tre (3) år och vid fyllnadsval återstoden av mandatperioden.

4.2.14

Ledamot i utskott representerar hela kollegiet och ska i de frågor som utskottet inte har delegation att fatta beslut inta ett helhetsperspektiv som främjar universitetets bästa.

4.2.15

I utskotten finns inga ersättare, med undantag för studentrepresentanterna som kan ha ersättare. Sådan ersättare ska ha meddelats innan utskottets möte.

Tillsättande av ledamöter i fakultetsnämnd och utskott

4.2.16

Lärarrepresentanterna till fakultetsnämnden och utskotten utses genom val.

4.2.17

Dekan samt prodekaner för vart och ett av de sammanhållna akademiska kollegierna utses av rektor efter val.

4.2.18

Respektive utskott utser själva vem av de disputerade lärarrepresentanterna som även ska vara ledamot i fakultetsnämnden.

4.2.19

Den organisation som har ställning som studentkår vid Mälardalens universitet utser studeranderepresentanter till fakultetsnämnd och dess utskott samt ersättare för dessa.

5 kap. ORGANISATION FÖR ÖVRIG VERKSAMHET

5.1 Universitetsgemensamt stöd

5.1.1

Vid Mälardalens universitet ska det finnas ett gemensamt verksamhetsstöd. Det gemensamma verksamhetsstödet leds av en förvaltningschef tillika universitetsdirektör (i detta dokument enbart benämnd förvaltningschef).

5.2 Universitetsbibliotek

5.2.1

Vid universitetet ska det enligt 12 § bibliotekslagen (2013:801), finnas ett universitetsbibliotek. Universitetsbiblioteket leds av en bibliotekschef.

5.3 Disciplinnämnd

5.3.1

Vid universitetet ska det, i enlighet med HF 10 kap. 3§, finnas en disciplinnämnd för handläggning av disciplinära åtgärder mot studenter. Rektor är ordförande i disciplinnämnden.

5.3.2

Disciplinnämndens sammansättning framgår av 10 kap. 4-6 §§ HF. Rektor utser den lagfarna ledamoten och företrädarna för lärarna för en tid av tre (3) år. Den organisation som har ställning som studentkår vid Mälardalens universitet utser studentrepresentanterna för en tid av ett (1) år.

5.4 Personalansvarsnämnd

5.4.1

I enlighet med 2 kap. 15 § HF föreskriver styrelsen att det vid universitetet ska finnas en personalansvarsnämnd med uppgifter enligt 25 § MF. Rektor är ordförande i personalansvarsnämnden.

Kommentar

För handläggning av disciplinära åtgärder mot professorer ansvarar Statens ansvarsnämnd enligt HF 4 kap. 16 §.

5.4.2

Personalansvarsnämndens sammansättning framgår av 2 kap. 15 § HF samt i övrigt av särskilt beslut fattat av styrelsen.

Kommentar

Personalföreträdarna utses enligt föreskrifter i personalföreträdarförordningen (1987:1101).

5.5 Skyddskommitté

5.5.1

Vid universitetet ska det i enlighet med arbetsmiljölagen (1977:1160) 6 kap. 8 § finnas en skyddskommitté sammansatt av företrädare för arbetsgivaren och arbetstagarna.

5.6 Centrumbildning

5.6.1

Vid Mälardalens universitet kan en eller flera centrumbildningar bildas.

6 kap. BESLUTSORDNING

Allmänt

6.1.1

Universitetets styrelse ska enligt 2 kap. 2 § HF själv besluta om särskilt angivna frågor. Därutöver kan styrelsen själv besluta att även andra frågor ska beslutas av styrelsen. Det gäller dock inte frågor som enligt lag eller förordning ska beslutas av rektor eller annan.

6.1.2

Varje beslutsfattare och beslutande organ ska inom sitt ansvarsområde ansvara för följande:

- Att fattade beslut inom verksamheten efterlevs, att uppställda mål uppnås och att verksamheten bedrivs inom tilldelad budget.
- Att verksamheten bedrivs i enlighet med lagar och förordningar samt interna regler och fattade beslut.
- Verksamhetens styrning, uppföljning och utveckling inom det egna ansvarsområdet.
- Att beslutsförslag som föredras innan beslut är av god kvalitet vad gäller underlag och utformning där möjlighet till studentrepresentation ska givits i frågor som har betydelse för utbildningen och studenternas situation.
- Att samverka med andra beredande och beslutande organ samt befattningshavare inom universitetet.
- Att i övrigt utföra arbete av betydelse för ledningen av universitetet.

6.2 Delegation

6.2.1

Enligt HF tillkommer rätten att fatta beslut på universitetets vägnar universitetsstyrelsen och rektor samt organ som personalansvarsnämnden och disciplinnämnden samt den som utsetts att vara examinator. Befattningshavare eller beslutande organ kan överlåta sin beslutsrätt i ärenden till underställd befattningshavare eller beslutande organ om inget annat anges i högskoleförordningen, denna ordning eller annat beslut. Delegering av beslutsrätt, som inte framgår direkt av arbetsordning, ska dokumenteras i särskilt beslut. Av arbetsordning eller delegationsbeslut ska framgå om ytterligare vidaredelegering är tillåten eller inte. Den som beslutar med stöd av delegering ska underrätta den som givit delegationen om avgjorda ärenden av större vikt.

Den som givit en delegation har ytterst ansvar för beslut fattade på delegation och för att enskilda beslutsärenden hanteras korrekt och rättssäkert. Den som delegerat beslutanderätt kan återta den och själv överta beslutsrätten. Den som delegerat beslutande rätt kan dock inte ändra ett beslut som fattats på delegation och som varit gynnande mot enskild person om det inte finns särskilt lagstöd för ett sådant återkallande.

6.3 Styrelsen

6.3.1

Universitetsstyrelsens uppgifter regleras närmare i 2 kap. 2 § HF. I enlighet med dessa bestämmelser ska styrelsen själv besluta

1. I viktigare frågor om verksamhetens övergripande inriktning och universitetets organisation, exempelvis
 - Verksamhetens övergripande indelning i fakultetsnämnd, antal akademier och övrig organisation.
 - Fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter mellan styrelse och rektor.
 - Former för beslutsfattande för styrelsen och rektor.
 - Etablera verksamhet på annan ort än huvudcampusorterna Eskilstuna och Västerås.
 - Forsknings- och utbildningsstrategi.
2. Om årsredovisning, delårsrapporter, budgetunderlag och viktigare framställningar i övrigt samt säkerställa att det vid universitetet finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt.
3. Om åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelser och revisionsrapporter.
4. Om riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen och åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer enligt 10 § internrevisionsförordningen (2006:1228).
5. Fastställa ordning för intern styrning och kontroll enligt förordningen för intern styrning och kontroll samt bedöma den interna styrningen och kontrollen i samband med beslut om årsredovisning.
6. I viktigare frågor om den interna resursfördelningen och uppföljning av denna, exempelvis:
 - Lokalförsörjningsplan
 - Verksamhetsuppföljning
7. I frågor som enligt 2 kap. 15 § HF ska avgöras av en personalansvarsnämnd, om det inte har inrättats en personalansvarsnämnd vid universitetet eller om Statens ansvarsnämnd inte ska besluta enligt 4 kap. 16 § HF

Kommentar:

Styrelsen har inrättat en personalansvarsnämnd.

8. Om den antagningsordning som anges i 6 kap. 3 § andra stycket HF.
9. Om en arbetsordning med viktigare föreskrifter om universitetets övergripande organisation, delegering av beslutsrätt, handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning.
10. Om en anställningsordning.
11. Om viktigare föreskrifter i övrigt, exempelvis:
 - Föreskrifter för val till fakultetsnämnden och dess utskott, dekan och prodekaner samt särskilt uppdrag till valberedningen.
12. I övriga frågor som är av principiell vikt:
 - Former för beslut om ställning som studentkår för viss tid
 - Om en sammanslutning av studenter vid universitetet får ställning som studentkår för viss tid, i enlighet med 4 kap 8 § HL.
 - Regler för centrumbildningar
 - Om förslag till ägaranvisningar för holdingbolag

Härutöver beslutar styrelsen enligt särskilda bestämmelser i högskoleförordningen om:

- Förslag till regeringen om anställning av rektor (2 kap. 8 § HF)
- Utseende av vice ordförande inom styrelsen (2 kap. 1 § andra stycket HF)
- Utseende av tre ledamöter i personalansvarsnämnden (2 kap. 15 § första stycket HF)
- Former för att utse rektor med avseende på bl.a. hörande av lärare, övriga anställda och studenter i samband med beredning av ärende om anställning av rektor (2 kap. 8 § andra stycket HF)
- Utseende av prorektor (2 kap. 10 § HF) samt föreskrifter vid val av lärarrepresentanter (2 kap. 7 a § första stycket HF).

Styrelsen behandlar även de frågor som rektor i övrigt finner anledning att hänskjuta till styrelsen för avgörande.

6.4 Rektor

6.4.1

Rektor beslutar, i enlighet med 2 kap. 3 § HF, i frågor som inte ankommer på styrelsen, i den mån dessa frågor inte enligt lag eller förordning ska avgöras av annat beslutsorgan inom universitetet eller om styrelsen har beslutat något annat.

Har det i HF eller i annan förordning föreskrivits att en viss uppgift ankommer på rektor får styrelsen inte ta över den uppgiften.

Rektor ska själv besluta i följande frågor:

1. Beslut som rör anställning av professor
2. Beslut att utse/anställa vicerektor
3. Beslut att utse/anställa akademichef
4. Beslut att utse/anställa förvaltningschef
5. Beslut att utse dekan samt prodekan
6. Beslut om indragning av handledning och andra resurser för doktorand
7. Beslut att ge tillbaka rätt till handledning och andra resurser för doktorand

Rektor beslutar dessutom i följande frågor:

1. Årlig budget, verksamhetsmål och uppdrag inom av styrelsen givna ramar och riktlinjer
2. Universitetets utbildningsutbud inom av styrelsen givna ramar för lärosätets utbildningsprofil
3. Lokal examensordning
4. Inrättande av centrumbildningar
5. Samarbetsavtal mellan universitetet och den av universitetsstyrelsens erkända studentkåren
6. Policy, mål och riktlinjer för studentinflytande vid Mälardalens universitet
7. Intern organisation utöver det som anges i denna arbetsordning. (inklusive beslut om akademiernas namn, inre organisation, beslutsrätt och särskilda uppgifter).

8. Fastställa handlägningsordning för universitetets personalansvarsnämnd.
9. Skyddskommitténs sammansättning med beaktande av 6 kap. 8 § arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen (1977:1166).
10. Fastställa fakultetsnämndens beslutsrätt och särskilda uppgifter.

7 kap. FORMER FÖR BESLUTSFATTANDE

Allmänt

7.1.1

Enligt 2 kap. 6 § HL ska beslut fattas av personer med vetenskaplig eller konstnärlig kompetens om besluten kräver en bedömning av:

- 1) Uppläggning, genomförande av eller kvalitet i utbildningen, eller
- 2) Organisation av, eller kvalitet i forskningen.

Om den bedömning som avses i första stycket ska göras av en grupp av personer, ska majoriteten av personerna i gruppen ha vetenskaplig eller konstnärlig kompetens.

7.2 STYRELSEN

Sammanträdestider

7.2.1

Universitetets styrelse ska senast i november månad besluta om sammanträdestider för det följande verksamhetsåret och kan löpande under verksamhetsåret besluta om extra sammanträde.

7.2.2

I brådskande fall kan beslut om extra sammanträde fattas av ordförande eller rektor efter hörande av varandra.

Beredning av ärenden

7.2.3

Rektor ansvarar för att de ärenden som ska behandlas av styrelsen är kompletta och välberedda.

7.2.4

Innan kallelse till sammanträde med föredragningslista och övriga handlingar sänds till universitetsstyrelsens ledamöter ska rektor ha samrått med ordförande.

7.2.5

Vid varje ärende där beslut ska fattas ska ett förslag till beslut finnas. Förslaget ska vara utformat så att det kan besvaras med ja eller nej.

Kallelse

7.2.6

Ordföranden i universitetsstyrelsen kallar till ordinarie eller extrainsatt sammanträde efter hörande av rektor. Även rektor har rätt att kalla till extra sammanträde efter att ha hört ordföranden.

7.2.7

Rektor ansvarar för att kallelse med föredragningslista sänds till styrelsens ledamöter senast sju (7) dagar före ordinarie sammanträde. Kallelsen sker digitalt och möteshandlingar samt förslag till beslut ska normalt sändas ut samtidigt.

7.2.8

Ledamot ska underrätta styrelsens sekreterare om adressändringar och om kallelse önskas på annat sätt än elektroniskt.

Frånvaro

7.2.9

Ledamot som är förhindrad att delta vid styrelsens sammanträde ska skyndsamt underrätta styrelsens sekreterare om detta.

Närvaro och yttranderätt vid styrelsesammanträden

7.2.10

Enligt HL 2 kap. 4§ har företrädare för de anställda närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden.

7.2.11

Utöver ledamöterna och sekreteraren har prorektor och förvaltningschef rätt att närvara vid sammanträdena med yttranderätt.

7.2.12

Föredragande för enskilt ärende som behandlas vid styrelsesammanträdet har närvaro- och yttranderätt vid behandling av ärendet.

7.2.13

Styrelsen kan därutöver medge annan person närvaro- och eventuell yttranderätt.

Sammanträdesordning

7.2.14

Styrelsen ska utse en ledamot att jämte ordförande och rektor justera sammanträdesprotokollet.

Föredragning

7.2.15

Ärenden i styrelsen ska, enligt 2 kap. 6 § HF, avgöras efter föredragning.

Beslut

7.2.16

I enlighet med 2 kap. 4 § HF är styrelsen beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordförande (eller vice ordförande) och rektor (eller prorektor).

7.2.17

Beslutsfattande i styrelsen sker genom acklamation om inte omröstning begärs.

Omröstning

7.2.18

Omröstning ska ske öppet.

7.2.19

Utgången avgörs med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordförande 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.

Reservation

7.2.20

Ledamot som deltar i avgörandet har, enligt 30 § i FL, rätt att reservera sig mot beslutet genom att få en avvikande mening antecknad. Den som inte reserverat sig mot beslutet ska anses ha ställt sig bakom det.

7.2.21

Den som medverkar vid den slutliga handläggningen av ett ärende utan att delta i avgörandet har alltid rätt att få en avvikande mening antecknad.

7.2.22

En avvikande mening ska anmälas innan beslutet expedieras eller på annat sätt blir tillgängligt för utomstående. Om beslutet inte ska göras tillgängligt för utomstående, ska anmälan senast göras när beslutet får sin slutliga form.

Jäv

7.2.23

För ledamot i styrelsen gäller de bestämmelser om jäv som anges i 16-18 §§ FL.

7.2.24

Det ankommer på ledamot att till ordförande eller rektor före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv.

Brådskande avgörande

7.2.25

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 beslutsförhet i enlighet med HF 2 kap. 5§. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med rektor själv avgöra ärendet. Beslut, som fattas genom detta sätt, ska anmälas vid nästa sammanträde med styrelsen.

Protokoll

7.2.26

Vid styrelsen sammanträden förs under ordförandes ansvar beslutsprotokoll av den utsedde sekreteraren. Rektor ansvarar att utse sekreterare.

7.2.27

Av protokoll ska framgå dagen för beslutet, vad beslutet innehåller, vem eller vilka som har fattat beslutet, vem eller vilka som har varit föredragande, och vem eller vilka som har medverkat vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. Vidare ska framgå eventuella yrkanden som framställts, om beslut varit enhälligt eller inte liksom om omröstning skett. Har omröstning skett ska omröstningens utfall redovisas. Dessutom ska avvikande mening liksom eventuellt jäv framgå av protokollet.

7.2.28

Protokoll ska upprättas skyndsamt och ska vara justerat senast tre (3) veckor från den dag sammanträdet avslutats. Protokoll ska undertecknas av sekreterare och justeras av ordförande, rektor och den justeringsperson som styrelsen utsett.

Expediering av beslut

7.2.29

Styrelsen protokoll ska tillgängliggöras efter det att det justerats. I övrigt gäller de riktlinjer för expediering som fastställts inom universitetet.

8 kap. BESTÄMMELSER VID HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN

ALLMÄNT

Handläggare

8.1

Handläggare är den person inom universitetet som, oavsett tjänstetitel, är utsedd att ansvara för handläggningen av det aktuella ärendet. Handläggaren har det övergripande ansvaret för att ärendet handläggs och bereds på ett korrekt och välavvägt sätt, innefattande att delegationsordningar, handläggningsordningar och process- och rutinbeskrivningar för ärendetypen följs, att de underlag som krävs tas fram samt att relevanta intressenter involveras och kommer till tals innan ett beslut fattas. Med handläggning avses de åtgärder som vidtas i hanteringen av ett sådant ärende, från initiering till avslutning.

Inkomna handlingar

8.2

En handling som kommer in till universitetet ska, om ankomstdatum inte redan framgår, förses med en ankomststämpel som visar vilken dag den kom in till myndigheten. Från stämpling undantas trycksaker och andra handlingar för vilka den uppenbart inte behövs.

8.3

När en försändelse enligt påskrift innehåller anbud, ska omslaget stämplas med ankomstdatum. Föreskrifter om hur anbud ska öppnas finns i 12 kap. 10 § lagen om offentlig upphandling (2016:1145).

8.4

Har en anställd tagit emot en försändelse eller annat dokument som avser ett tjänsteärende, ska han se till att den behandlas som om den varit ställd till universitetet. Universitetet är skyldig att ha sådana rutiner att allmänna handlingar behandlas korrekt oavsett om de har kommit in till myndigheten i en försändelse adresserad till en anställd eller till universitetet.

Diarieföring, arkivering och gallring

8.5

Regler om diarieföring finns i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Den som har hand om en handling i samband med registrering eller handläggning av ett ärende ansvarar för vården av handlingen och har enligt 6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen att i första hand pröva fråga om handlingens utlämnande till enskild om inte handlingen har arkiverats. Har handlingen arkiverats ansvarar den som av universitetet utsetts som arkivansvarig för vården av handlingen och för prövning av fråga om handlingens utlämnande.

8.6

Om den som i första hand prövar frågan om utlämnande av allmän handling hänskjuter frågan till universitetet, ska frågan prövas av rektor eller den som denne delegerar till.

8.7

Vad som utgör universitetets arkiv framgår av arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd finns bestämmelser om vård och gallring av allmänna handlingar.

8.8

Gallring av allmänna handlingar får endast göras enligt gällande gallringsbeslut, som fattats med stöd av förordning eller regeringsbeslut.

Sekretessprövning

8.9

Om uppgifter i en handling omfattas av sekretess eller handlingen inte är att beteckna som en allmän handling, ska frågan om utlämnande prövas av befattningshavare som enligt delegationsordningen har rätt att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling. Vid avslag av en begäran om utlämnande av allmän handling ska samtidigt besked lämnas om möjlighet att erhålla ett överklagbart myndighetsbeslut i frågan. Ett sådant beslut får fattas efter särskild delegering enligt delegationsordningen.

Former för handlingens utlämnande

8.10

Huvudregeln enligt tryckfrihetsförordningen är att allmänna handlingar ska lämnas ut på stället, d.v.s. i universitetets lokaler, eller i form av papperskopior. Det finns ingen skyldighet för universitetet att lämna ut kopior av allmänna handlingar i elektronisk form, t.ex. via e-post. Det är upp till varje enskild tjänsteman att ta ställning till om det är lämpligt att lämna ut en handling i elektronisk form. Det kan även finnas rättsliga hinder mot att lämna ut en handling elektroniskt, såsom att handlingen omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter. Utlämnande av papperskopior ska alltid ske mot avgift enligt avgiftsförordningen (1992:191). En allmän handling som begärs ut på stället ska tillhandahållas utan avgift.

Samråd med studentrepresentanter

8.11

Av 2 kap. 14 § HF framgår, att i de fall beslut som har betydelse för utbildningen och studenternas situation inte ska fattas av eller beredning genomförs av ett organ utan av en enskild beslutsfattare, ska information lämnas till och samråd ske med studentrepresentant i god tid före beslut respektive slutförande av beredningen. Information/samråd ska ske som del av ärendets beredning och handläggare ansvarar för att så sker. I beslutsunderlaget ska tydligt framgå om och i så fall hur information lämnats samt hur samråd har skett.

Föredragning och beslut

8.12

Beslut av styrelsen, rektor, fakultetsnämnden, disciplinnämnden, personalansvarsnämnden, akademichef, förvaltningschef och bibliotekschef ska fattas efter föredragning. Enligt 20 §

MF får beslut fattas utan föredragning om beslutet inte kan skjutas upp till dess att ärendet hunnit föredras. Beslut av övriga befattningshavare vid universitetet fattas efter föredragning om inte beslutsfattaren bestämmer annat. Som regel bör den handläggare som berett ett ärende vara föredragande. Skäl för att ytterligare personer ska närvara vid en föredragning kan t.ex. vara att detta ger tillgång till särskild sakkunskap som kan vara till nytta vid avgörandet av ärendet eller att ärendet berör flera organ eller enheter m.m. vid universitetet. Föredragande ska tillse att beslutsförslag är av god kvalitet vad gäller underlag och utformning.

8.13

Den handläggare som blivit tilldelad ärendet för handläggning får för universitetets räkning begära in yttranden eller upplysningar i universitetets ärenden om inte beslutande i ärendet beslutar annat.

8.14

Enligt 21 § MF ska det för varje beslut myndigheten fattar finnas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll, vem som har fattat beslutet, vem som har varit föredragande och vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

8.15

Beslut i ett ärende tecknas på särskild handling (beslutshandling). Utöver de uppgifter som framgår av 21 § MF ska beslutshandlingen, om det behövs, innehålla skälen till beslutet i enlighet med 32 § FL. Den ska undertecknas av dem som har deltagit i den slutliga handläggningen av ärendet. Beslutshandlingen ska diarieföras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.

Expediering

8.16

Av 33 § FL framgår att sökanden, klaganden eller annan part ska underrättas om myndighetens beslut. Underrättelse om beslut sker genom kopia av beslutshandlingen. För expediering svarar för ärendet ansvarig handläggare. Om parten får överklaga beslutet ska vederbörande även underrättas om hur det går till.

8.17

Formella beslut undertecknas av beslutsfattaren. Om ett beslut vid expedieringen ska skrivas under av någon annan än den som beslutar, ska beslutet tecknas "Enligt uppdrag".

8.18

Handlingar som blivit allmänna genom upprättande men som inte expedieras, t.ex. vissa protokoll, skrivs under av den som upprättat handlingen.

Jäv

8.19

För all ärendehantering inom universitetet gäller de bestämmelser om jäv som anges i 16–18 §§ FL. Det ankommer på anställd att till sin närmaste chef omedelbart anmäla förhållande som kan innebära jäv.