



**LUNDS**  
UNIVERSITET

DOKUMENTNAMN

1

Datum 2019-02-06 Diarienummer

Reviderad 2019-06-10

Senaste ändringar i gult

Adressat

Biologiska institutionen

## **Arbetsordning för biologiska institutionen och fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter**

Biologiska institutionens arbetsordning och fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter träder i kraft den 1 mars 2019 och tidigare delegationer upphör då att gälla.

## Innehållsförteckning

Arbetsordning för biologiska institutionen och fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter .....	1
1. Inledning .....	4
1.1 Studentinflytande .....	4
2. Ledning samt beredande och beslutande organ .....	5
2.1 Institutionsstyrelse .....	5
2.2 Grundutbildningsnämnd .....	5
2.3 Forskarutbildningsnämnd .....	5
2.4 Prefekt .....	5
2.5 Ställföreträdande prefekt .....	6
2.6 Biträdande prefekt .....	6
2.7 Studierektor och biträdande studierektor .....	6
2.7.1 Grundutbildning och avancerad utbildning .....	6
2.7.2 Forskarutbildning .....	7
2.8 Examinator .....	7
2.9 Enhetschef .....	8
2.10 Administrativ chef .....	8
2.11 Intendent .....	8
2.12 Biologiska muséet - Museichef och biträdande museichef .....	9
3. ARBETSMILJÖSAMVERKAN, INSTITUTIONSBIBLIOTEK OCH ANDRA ORGAN .....	10
3.1 HMS-kommitté .....	10
3.1.1 HMS Arbetsutskott .....	10
3.1.2 Ordförande HMS-kommitté .....	10
3.2 Valberedning .....	10
3.3 Institutionsbibliotek .....	11
3.3.1 Biblioteksenhetsansvarig .....	11
3.4 Biologiska institutionens Infrastrukturgrupp .....	11
3.4.1 Föreståndare .....	12
3.5 Gruppen för jämställdhet och lika villkor .....	12
4. FORMALIA VID BESLUTFATTANDE SAMT MÖTE I STYRELSER OCH ANDRA BEREDANDE OCH BESLUTANDE ORGAN .....	13
5. FÖRDELNING AV ANSVAR OCH BESLUTSBEFOGENHETER INOM INSTITUTIONEN .....	15
5.1 Allmänt om fördelning av beslutsbefogenheter .....	15
5.2. Institutionsstyrelsen .....	15
5.3 Prefekt .....	16

5.4 Grundutbildningsnämnden .....	19
5.5 Studierektor grundutbildning .....	19
5.6 Studierektor forskarutbildning .....	20
5.7 Enhetschef.....	20
5.8 Administrativ chef, Museichef.....	21

# 1. Inledning

Institutionens verksamhet regleras främst i Arbetsordning för Lunds universitet och Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid Lunds universitet, Arbetsordning för naturvetenskapliga fakulteten och fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter samt ett antal andra universitetsinterna regler.

Vid institutionen ska beslutsprocesser på alla nivåer vara genomskinlig och lättillgänglig. Beslutsordningen ska vara väl definierad och tydlig. Det åligger institutionsstyrelsen att fastställa formerna för institutionens arbete. Förändringar av organisation ska normalt göras i föreliggande arbetsordning. Ambitionen är att i så stor utsträckning som möjligt samla olika befattningshavares ansvar och beslutsbefogenheter inom olika områden i detta dokument.

I enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet är målet att det inom samtliga nämnder, styrelser och övriga organ ska råda balans mellan könen.

## 1.1 Studentinflytande

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

Företrädare för studenterna i institutionsstyrelsen och dess underorgan utses av berörd studentkår. Institutionen ska i samråd med studentkåren fatta beslut om i vilka övriga organ studenterna ska vara representerade. Institutionen ska skriftligt avtala med studentkåren om hur detta samråd ska ske och i övrigt följa Policy och föreskrifter för studentinflytande vid Lunds universitet.

## 2. Ledning samt beredande och beslutande organ

### 2.1 Institutionsstyrelse

I enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet ska en institution ledas av en institutionsstyrelse som, inom de ramar som fakultetsstyrelsen beslutar, har ett samlat ansvar för utbildning, forskning samt kvalitets- och utvecklingsarbete.

Institutionsstyrelsen ska ha femton ledamöter varav majoriteten ska vara vetenskapligt kompetenta lärare. Övriga anställda ska vara representerade.

Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter.

Studeranderepresentanterna utses i den ordning som stadgas i 7 § studentkårsförordningen. Prefekten är styrelsens ordförande. Institutionsstyrelsen beslutar om suppleanter ska finnas.

Företrädare för personalorganisationerna har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt i styrelsen och utses på det sätt som anges i personalföreträdarförordningen.

Mandatperioden för ledamöterna i institutionsstyrelsen är, med undantag för studentrepresentanterna, tre år.

Institutionsstyrelsens ledamöter och eventuella suppleanter utses genom val av de röstberättigade inom institutionen.

Styrelsen är beslutsfär när fler än hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden (eller tjänstgörande vice ordförande) är närvarande.

Sammansättning:

Prefekt	Lärare	Övriga anställda	Stud.repr	Totalt
1	8	3	3	15

### 2.2 Grundutbildningsnämnd

Grundutbildningsnämnden har ett övergripande ansvar för grundutbildningen.

GUN arbetar med utbildningsfrågor på grund- och avancerad nivå. Gruppen arbetar också för att integrera all grundutbildningsverksamhet.

### 2.3 Forskarutbildningsnämnd

Nämndens uppdrag är att föreslå övergripande riktlinjer och strategier angående forskarutbildningen till styrelsen. FUN ska även driva frågor med relevans för doktorander och handledare. Forskarutbildningsnämndens mål är att höja nivån på forskarutbildningen och kvaliteten på avhandlingarna.

### 2.4 Prefekt

I enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet är prefekten institutionens chef. Prefekten ska verka för att forskning och utbildning bedrivs med hög kvalitet inom institutionens verksamhet och verka för att främja institutionens samverkan med

det omgivande samhället. Prefekten företräder institutionen inom och utom universitetet.

Vidare ansvarar prefekten i enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet för institutionens löpande verksamhet och ska säkra att verksamheten bedrivs i enlighet med lag och förordning, kollektivavtal och andra avtal samt därmed säkerställa korrekt myndighetsutövning och att arbetsgivaransvaret upprätthålls. Prefekter har i övrigt de beslutsbefogenheter som institutionsstyrelsen och fakultetsstyrelsen fördelat.

Prefekten har ett ansvar för att genomföra institutionsstyrelsens direktiv och beslut rörande verksamhetens inriktning och den tredje uppgiften samt att ge fakulteten och institutionsstyrelsen underlag för planering och uppföljning.

Prefekten utses av fakultetens dekan före en period om tre år efter förslag från institutionens anställda enligt den processbeskrivning som finns fastställd.

Prefekten ska vara en vetenskapligt kompetent lärare.

## 2.5 Ställföreträdande prefekt

I enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet ska prefekten ha en ställföreträdare som benämns ställföreträdande prefekt. Den ställföreträdande prefekten utses av dekan för en period om tre år efter förslag från institutionens anställda enligt den processbeskrivning som finns fastställd. Ställföreträdande prefekt ska vara en vetenskapligt kompetent lärare.

## 2.6 Biträdande prefekt

I enlighet med Föreskrifter om ledningsuppdrag vid Lunds universitet (STYR 2016/1600) kan biträdande prefekt utses. Biträdande prefekt utses av dekan för en period om tre år efter förslag från prefekt. Biträdande prefekt ska vara en vetenskapligt kompetent lärare.

## 2.7 Studierektor och biträdande studierektor

### 2.7.1 Grundutbildning och avancerad utbildning

Studierektorn för grundutbildning företräder prefekten i alla frågor som rör grundutbildningen undantaget de frågor som ej går att delegera enligt gällande delegationsordning. **Studierektor är institutionens högskolepedagogiske ledare.** Studierektorn är fakultetens kontaktperson i frågor om utbildning och är ledamot i fakultetens utbildningsnämnd. I de fall verksamhetens organisation ställer krav på mer än en studierektor kan en eller flera biträdande studierektorer utses. **Den som utses till studierektor och biträdande studierektor ska vara tillsvidareanställd lärare vid universitetet.** Studierektor och biträdande studierektor utses av **dekan** efter förslag från prefekt. Mandatperioden är tre år, och bör följa utbildningsnämndens mandatperiod.

Studierektorn;

- leder GUNs arbete, ansvarar för att genomföra utbildning på grundläggande nivå i biologi och molekylärbiologi samt utbildning på avancerad nivå i biologi, molekylärbiologi och bioinformatik
- Ansvarar för grundutbildningens budget i form av fakultetsmedel
- Ansvarar för remissvar och övriga förfrågningar som rör grundutbildningen

- Ansvarar för kommunikationen mellan fakultet och institution gällande alla frågor som rör grundutbildning. Studierektorn har personalansvar för studievägledarna i form av medarbetarsamtal, lönesamtal och arbetsplatsträffar
- Har arbetsmiljöansvar enligt särskild delegation

### 2.7.2 Forskarutbildning

Studierektor för forskarutbildning företräder prefekten i alla frågor som rör forskarutbildningen undantaget de frågor som ej går att delegera enligt gällande delegationsordning. Studierektorn ska ha en samordnande roll i för frågor relaterade till utbildning på forskarnivå i ämnet. I del fall institutionens storlek eller verksamhetens organisation ställer krav på mer än en studierektor kan en eller flera biträdande studierektorer utses. Den som utses till studierektor och biträdande studierektor ska vara docent, eller bedömas uppfylla kraven för docentur vid naturvetenskapliga fakulteten, och ska vara tillsvidareanställd lärare vid universitetet med en god kunskap om hur utbildningen inom ämnet är organiserad. Undantag från kravet på läraranställning kan medges om det finns särskilda skäl. Med stöd i rätten till vidaredelegation, utses studierektor och biträdande studierektor av dekan. Mandatperioden är tre år.

Studierektorn;

- Samordnar examinatorernas arbete
- Leder FUNs arbete och ansvarar för dess ekonomi. Studierektorn ska samverka med forskarskolor med anknytning till institutionen (främst GENECO och ClimBeco)
- Bevakar att regler och villkor för forskarutbildningen efterlevs
- Ansvarar för information om det kursutbud som står till förfogande
- Granskar kursplaner innan de fastställs av nämnden för forskarutbildning
- Verkar för att det finns ett adekvat kursutbud inom ämnesområdet samt att kursutvärderingar görs för de kurser som ges
- Står till förfogande som samtalspartner och rådgivare och härvid vara beredd att hantera konflikter av olika slag i forskarutbildningen.

## 2.8 Examinator

Examinatorns roll är att företräda institutionen i förhållande till de enskilda doktoranderna och deras handledare, samt att bevaka att universitetets och doktorandernas åtaganden efterlevs i utbildningsprojektet. Titeln examinator inom biologiska institutionen är likställd med institutionsrepresentant inom naturvetenskapliga fakulteten.

Examinatorn ska;

- efter samråd med doktoranden och dennes handledare, lämna förslag till individuell studieplan till prefekten eller om prefekten är handledare till prodekanen.
- ha ansvar för att kalla till och medverka vid varje doktorandsamtal i samband med uppföljning av den individuella studieplanen, samt då det behövs föreslå ändringar av planen
- på ansökan från doktoranden lämna förslag till beslut om tillgodoräknanden till prefekten eller om prefekten är handledare till prodekanen

- efter att ha säkerställt att alla kurspoäng och obligationer som enligt den individuella studieplanen har planerats äga rum innan disputation är fullgjorda och att universitetet har fullgjort sina åtaganden i doktorandens forskarutbildning, göra anmälan av disputation till prodekan för forskarutbildning.
- när alla kurser är klara, ansvara för att det rapporteras i LADOK. Den som utses till examinator ska vara docent, eller bedömas uppfylla kraven på docentur vid naturvetenskapliga fakulteten, och ska vara tillsvidareanställd lärare vid universitetet med god kunskap om hur utbildningen inom ämnet är organiserad. Examinator utses av dekan efter förslag från prefekt i samråd med studierektor. Undantag från kravet på tillsvidareanställning kan medges om det finns särskilda skäl. En examinator ska aldrig representera institutionen i förhållande till fler än tio doktorander.

I anslutning till antagningen ska prefekten på förslag från studierektorerna, förorda den examinator som ska företräda institutionen i förhållande till den enskilde doktoranden och dennes handledare. Vid valet ska särskilt beaktas behovet av en övergripande förståelse för det specifika avhandlingsprojektets ämnesområde för att kunna följa projektets progression och förutsättningarna för doktorandens arbete.

## 2.9 Enhetschef

Biologiska institutionen är uppdelad i sex forskningsadministrativa enheter som leds av var sin enhetschef. Mandatperioden är 3 år. Titeln *enhetschef* är likställd med *avdelningschef* inom naturvetenskapliga fakulteten. Enhetscheferna har personalansvar för all personal med placering vid enheten, i form av medarbetarsamtal, lönesamtal och arbetsplatsträffar. De har arbetsmiljöansvar enligt särskild delegation och budgetansvar för enheten. Enhetens budget i form av fakultetsmedel består av driftskostnader för enheten samt lönekostnader för doktorander placerade vid enheten. Utöver det tillkommer externa bidrag till forskare placerade vid enheten. Enhetschef har möjlighet att vidaredelegera befogenheter för delar av sitt ansvar. En sådan vidaredelegation får inte delegeras ytterligare.

## 2.10 Administrativ chef

Biologiska institutionens administrativa arbete i form av ett prefektkansli och ett utbildningskansli leds av en administrativ chef som ansvarar för kvalitet och utveckling av de administrativa rutinerna kopplade till ekonomi, personal, utbildning och kommunikation. Administrativ chef leder också vaktmästeriet i form av intendent, vaktmästare och servicetekniker, samt IT-gruppen med tillhörande personal. Administrativ chef har personalansvar för all underställd personal, i form av medarbetarsamtal, lönesamtal och arbetsplatsträffar samt arbetsmiljöansvar enligt särskild delegation.

## 2.11 Intendent

Driften av Biologi- och Ekologihuset leds av intendent. Intendenten företräder prefekten i frågor som rör institutionens fastigheter och är kontaktperson för Akademiska hus och LU Byggnad. Intendenten samordnar och är kontaktperson



för hantverkare och arbeten med lokalförändringar som sker. Intendenten uppgiftsleder vaktmästeriet och ansvarar för bemanningen. Intendenten är brandskyddssamordnare för arbetet med SBA inom hela institutionen.

## 2.12 Biologiska muséet - Museichef och biträdande museichef

Museichefen företräder prefekten i alla ärende som rör biologiska muséet. Museichefen ansvarar för muséets budget, och lämnar separat budget, uppföljningar samt bokslut till prefekt för vidare hantering. Museichefen har chefsansvar för personal placerad vid enheten i form av medarbetarsamtal, lönesamtal och arbetsplatsansvar. Museichefen har arbetsmiljöansvar enligt särskild delegation. Museichefen kan vidaredelegera arbetsmiljö och beslutsbefogenheter till biträdande museichef.

## 3. ARBETSMILJÖSAMVERKAN, INSTITUTIONSBIBLIOTEK OCH ANDRA ORGAN

### 3.1 HMS-kommitté

I enlighet med lokalt arbetsmiljöavtal för Lunds universitet kan det på institutionsnivå finnas HMS-kommittéer för en eller flera institutioner. HMS-kommittén är ett beredande och rådgivande organ till institutionsledningen. Kommittén inrättas av fakultetsstyrelsen.

Sammansättning:

- Minst en företrädare (prefekt eller annan beslutsbehörig företrädare) för arbetsgivaren för respektive institution eller motsvarande som ingår i kommittén.
- Ett skyddsombud för respektive institution eller motsvarande som ingår i kommittén.
- Studerandeskyddsombud har närvaro- och yttranderätt.

Företrädarna för arbetsgivaren utses av **dekan**. Mandatperioden är tre år, utom för studerandeskyddsombud.

HMS-kommittén ska:

- Verka för förändringar kopplade till det systematiska arbetsmiljöarbetet och miljö- och säkerhetsfrågor.
- Säkerställa att skyddsronder genomförs samt följa upp resultat och föreslå åtgärder utifrån de genomförda skyddsronderna.

#### 3.1.1 HMS Arbetsutskott

HMS-AU är en länk mellan HMS-kommittén och verksamheten på biologiska institutionen. Arbetsutskottet ser till att arbetsmiljöarbetet blir genomfört. De ser bland annat till att labbansvariga och enhetschefer vet vilka rutiner och föreskrifter som måste finnas. HMS-AU ser också till att direktiv och anmärkningar från HMS-kommittén genomförs och att lagstadgade förteckningar och register upprättas och underhålls.

#### 3.1.2 Ordförande HMS-kommitté

HMS-kommittén leds av en ordförande som är arbetsgivarens representant. **Ordförande har rätt att fatta beslut om åtgärder som en följd av uppföljning av skyddsronder. Ordförande ska återrapportera fattade beslut till prefekt.** Ordförande företräder prefekten vid myndighetsinspektioner inom arbetsmiljö och brandsäkerhet. Ordförande följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet samt det systematiska brandskyddsarbetet. Ordförande ska arbeta för enhetliga regler och rutiner inom institutionen. **Ordförande ser till att information om erforderliga utbildningar inom arbetsmiljö går ut till arbetsmiljöansvariga och skyddsombud, samt att det finns ansvariga för brandfarlig vara för alla lokaler där det förvaras.**

### 3.2 Valberedning

I enlighet med Föreskrifter om val till universitetskollegiet samt val på fakultets- och institutionsnivå (STYR 2017/211) ska det på varje institution väljas en valberedning, vilken föreslår ledamöter och eventuella suppleanter till

institutionsstyrelsen samt **prefekt och ställföreträdande prefekt**. Fakultetsstyrelsen föreskriver att en valberedning på institutionsnivå ska bestå av minst två vetenskapligt kompetenta lärare och en övrig anställd. Mandatperioden ska vara tre år. Närmare sammansättning fastställs av dekan efter förslag från prefekt. Prefekt föreslår ledamöter, vilka sedan utses genom val av institutionens röstberättigade.

### 3.3 Institutionsbibliotek

Vid varje biblioteksenhet ska det finnas en styrgrupp.

Sammansättning:

- Minst tre lärarrepresentanter (varav en är ordförande)
- Biblioteksansvarig
- Minst en företrädare för studenter

Sammansättning fastställs av institutionsstyrelsen. Dessa utser även lärarrepresentanter. En av lärarrepresentanterna i styrgruppen ska representera biblioteksenheten i fakultetens biblioteksnämnd.

*Uppdrag:*

- Budgetera fakulteternas för biblioteksenhetens öronmärkta medel.
- Lämna förslag på budget för personal, förvärv samt drift inom biblioteksenheten för beslut.
- Överlämna bokslut och annan information om verksamheten till biblioteksnämnden.
- Agera för att biblioteksenheten kontinuerligt anpassar verksamheten så att ett med övriga LU likställt, ändamålsenligt och behovsanpassat biblioteksstöd kan erbjudas anställda och studenter inom biblioteksenhetens serviceområde.
- Institutioner eller husstyrelser som har biblioteksenhet gemensam med annan institution och/eller fakultet ska samverka med dessa.
- Föreslå lärarrepresentant till fakultetens biblioteksnämnd.

#### 3.3.1 Biblioteksenhetsansvarig

Vid biblioteket ska det finnas en enhetsansvarig. *Uppdrag:*

- Arbetsledning och budgetansvar enligt för verksamheten gällande delegation.
- Löpande verksamhet, utveckling samt uppföljning av biblioteksenhetens verksamhet.
- Upprätta förslag till budget för personal, förvärv samt drift inom biblioteksenheten.
- Agera för att fakultetens uppdrag till fakultetsbiblioteket uppfylls.
- Representera verksamheten i biblioteksenhetens styrgrupp.

### 3.4 Biologiska institutionens Infrastrukturgrupp

Biologiska institutionens infrastrukturgrupp (BIG) har det övergripande ansvaret att samordna och utveckla institutionens infrastruktur. Gruppen är rådgivande åt prefekten och styrelsen men fattar inga bindande beslut.

Med infrastruktur menas här resurser i form av instrument och lokaler som används för särskilda forskningsändamål, ofta av flera olika forskargrupper, och som kräver särskilda resurser i form av personal och/eller driftsmedel för att kunna utnyttjas på ett effektivt och tillförlitligt sätt. Detta omfattar även sådant som används av grundutbildningen.

BIG får de ansökningar som årligen lämnas in till naturvetenskapliga fakultetens infrastrukturgrupp på remiss för bedömning, och ger prefekten ett samlat förslag till yttrande från institutionen. BIG för på uppdrag av fakulteten även en inventarieförteckning för tung utrustning.

#### **3.4.1 Föreståndare**

En Infrastruktur kan ledas av en föreståndare. En föreståndare är ansvarig för att verksamheten sköts i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar.

Föreståndaren ska samverka med BIG och med eventuell referensgrupp kopplad till infrastrukturen. Föreståndaren är beställare av allt material som används i verksamheten och är underställd enhetschef. Föreståndaren har arbetsmiljöuppgifter enligt särskild delegation. Uppdrag som föreståndare löper tills vidare.

### **3.5 Gruppen för jämställdhet och lika villkor**

JoL-gruppens uppgifter är att uppmärksamma de problem som kan finnas på en arbetsplats för de som uppfattas som minoritet. JoL-gruppen jobbar för att arbetsplatsen ska bli mer inkluderande och uppmärksamma de eventuella problem som finns. Gruppen arbetar för att ledningen ska vara tydlig med vad som gäller och att visa medarbetarna att det är ett viktigt område.

## 4. FORMALIA VID BESLUTSFATTANDE SAMT MÖTE I STYRELSER OCH ANDRA BEREDANDE OCH BESLUTANDE ORGAN

Ordförande för en styrelse/nämnd ansvarar för att ärenden bereds i enlighet med gällande författningar och universitetets egna föreskrifter. I de fall särskild handling upprättas för ett beslut ska följande vara tydligt (21 §

Myndighetsförordningen):

- Dagen för beslutet.
- Beslutets innehåll.
- Vem som fattat beslutet.
- Vem som har varit föredragande.
- Vem som har varit med vid den slutliga beredningen utan att delta i avgörandet.

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

### *Beslutsförhet*

Högskoleförordningen (4 § HF) föreskriver att högskolestyrelsen är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordförande. Samma beslutsförhet gäller samtliga styrelser och nämnder inom institutionen.

### *Jäv*

För samtliga styrelser, nämnder och övriga beslutande och beredande organ vid institutionen gäller att handläggning och beslutsfattande ska präglas av saklighet och opartiskhet. Med jäv menas en omständighet som gör att ledamot eller suppleant kan antas brista i objektivitet vid sitt ställningstagande. Den som är jävig får normalt inte delta i möte där ärendet handläggs. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot hen, ska självant meddela det (18 § Förvaltningslagen).

### *Protokoll*

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

Protokoll ska föras i samtliga beredande och beslutande organ på fakultetsnivå. I övrigt ska protokoll föras i samtliga styrelser.

I de fall beslut inte upprättas i särskild handling ska protokoll utformas så att uppgifterna enligt 21 § MF (ovan) är tydligt.

### *Kallelse*

Kallelse jämte föredragningslista och övriga handlingar sänds elektroniskt eller med post till ledamöterna senast fem arbetsdagar före möte.

*Närvaroplikt och närvarorätt*

Ledamot i organ inom fakulteten har närvaroplikt. Normalt krävs laga förfall (trafikhinder, sjukdom, enskilda angelägenheter av vikt, undervisning i de fall det inte kan undvikas) för att utebli från sammanträde. Förhinder ska meddelas till sekreterare eller ordförande i berört organ.

Normalt är det enbart ledamöter och behöriga tjänstemän som deltar på sammanträden.

Suppleanter deltar vid ordinarie ledamots frånvaro.

## 5. FÖRDELNING AV ANSVAR OCH BESLUTSBEOGENHETER INOM INSTITUTIONEN

Beslutsbefogenheter fördelas inom universitetet i ett flertal föreskrifter och beslut. Föreliggande dokument innehåller utöver fakultetsstyrelsens fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter även ansvar och beslutsbefogenheter som universitetsstyrelsen eller rektor fördelat i ett antal andra beslut. Notera att fördelning av uppgifter inom miljö och säkerhet samt föreskrifter om uppgiftsfördelning inom det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet inte är medtagna i detta dokument. Föreskrifter om behörighet att förfoga över myndighetens medel (attestordning) är inte heller inarbetad.

### 5.1 Allmänt om fördelning av beslutsbefogenheter

Nedan följer en kort sammanfattning av principer för delegation inom biologiska institutionen:

- Överordnad nivå har rätt att fatta beslut för underordnad nivå's räkning.
- Med delegation följer ansvar. Ett beslut om vidaredelegation är en aktiv handling och den som delegerar vidare har ett fortsatt ansvar att se till att den som mottagit delegationen har förutsättningar att slutföra uppdraget. Den som delegerar har också ett ansvar att fortlöpande följa upp sitt delegationsbeslut och en förutsättning för ett delegationsbeslut är information uppåt.
- En delegation ska vara skriftlig och redovisad i protokoll eller beslut, samt diarieförd.
- Om det är oklart om ett visst ärende omfattas av en delegation, eller om det råder tveksamhet om vidaredelegation är möjlig, ska mottagaren av delegationen föra tillbaka ärendet till det organ eller den individ som lämnat delegationen för ett klargörande.
- Delegation av beslutsrätt kan när som helst återkallas.
- En vidaredelegation kan avse en grupp av ärenden eller ett enskilt ärende och delegation ska ges till ett organ eller en funktion.

### 5.2. Institutionsstyrelsen

- Inrätta beredande och beslutande organ inom institutionens ansvarsområde samt besluta om sammansättning av sådana organ. Får inte delegeras vidare.
- Lämna förslag till budget för institutionen (fastställs av fakultetsstyrelsen).
- Fatta beslut i policy- och strategiska frågor som inte enligt dessa föreskrifter eller andra bestämmelser ska beslutas fakultetsstyrelse, organ under fakultetsstyrelsen eller dekan.
- Besluta om förekomsten av suppleanter i institutionsstyrelsen.
- Besluta om sammansättning av biblioteksenhetens styrgrupp.
- Utse lärarrepresentanter till biblioteksenhetens styrgrupp.

## 5.3 Prefekt

### *Allmän förvaltning och organisation*

- Föreslå ledamöter till organ under fakultetsstyrelsen (får ej delegeras vidare).
- Föreslå valberedningens sammansättning (fastställs av dekan) samt föreslå ledamöter i valberedningen efter att institutionens röst- och nomineringsberättigade haft möjlighet att föreslå kandidater.
- Säkerställa att diarieföring och arkivhantering sköts enligt gällande regelverk.
- Säkerställa att det finns en delegationsordning på institutionsnivå.
- Säkerställa att den interna kommunikationen inom institutionen fungerar på ett tillfredsställande sätt och att informationen från institutionen till fakulteten är god.
- Skapa förutsättningar för att all personal känner till universitets- och fakultetsgemensamma bestämmelser. Det gäller särskilt de bestämmelser som rör förhållandet till enskilda studenter.
- Godkänna samtliga avtal och ansökningar som berör institutionens verksamhet, oavsett om behörig firmatecknare är annan.

### *Forskning*

- Besluta om former för forskningsredovisning och kvalitetsutveckling.

### *Utbildning på forskarnivå*

- Föreslå studierektor och biträdande studierektor (utses av dekan)
- Besluta om antagning av heltidsstuderande forskarstuderande med doktorandanställning (görs av prodekan för utbildning på forskarnivå om prefekten är handledare). Härvid ska bland annat beaktas *Riktlinjer för utlysning av utbildningsplats och beredning av beslut om antagning till forskarutbildning inom naturvetenskapliga fakulteten (STYR 2014/731)*. Beslutsrätten får inte delegeras vidare.
- Utse handledare för doktorand och besluta om byte av handledare. Beslutsrätten får inte delegeras vidare (görs av prodekan för utbildning på forskarnivå om prefekten är handledare). **Minst två handledare ska utses för varje doktorand. Den handledare som utses till huvudhandledare ska vara anställd vid Lunds universitet och vara docent eller av prodekanen ha bedömts ha motsvarande kompetens. Undantag från kravet på anställning vid Lunds universitet kan medges om det finns särskilda skäl.**
- **Ingå avtal om beställd utbildning.**
- **Besluta om särskilt tillstånd att delta i kurser inom ramen för beställd utbildning eller andra poänggivande moment.**
- Att i samråd med studierektor föreslå till dekanen vilka som ska utses till examinator, och därmed kunna förordnas enligt punkten som följer.
- För varje doktorand, i samband med antagning, förordna den av examinerarna som ska företräda institutionen i förhållande till den enskilda doktoranden och dennas handledare.
- På förslag av examinerarna (gäller prodekan för utbildning på forskarnivå om prefekt är handledare):
  - Besluta om individuell studieplan i samband med antagning och vid ändringar föranledda av den årliga uppföljningen (görs av prodekan för



utbildning på forskarnivå om prefekten är handledare). Beslutsrätten får inte delegeras vidare.

- Utse kurs-examinator för kurs och annat poänggivande moment. Beslutsrätten får delegeras till studierektor och examinator. Delegation får inte göras till doktorandens handledare.
- Besluta om tillgodoräknande av tidigare utbildning Beslutsrätten får delegeras till studierektor och examinator. Delegation får inte göras till doktorandens handledare.

#### *Utbildning på grundnivå och avancerad nivå*

- Föreslå studierektor och ev. biträdande studierektor (utses av dekan)

#### *Ekonomi*

- Ledning av institutionens löpande ekonomi samt redovisning.
- Resultatuppföljning.
- Utse inköpsamordnare och ansvara för att institutionens inköp sker i enlighet med gällande mål, lagar, regler och riktlinjer. Grundprincipen är att eventuella kostnader som belastar universitetet till följd av fel vid institutionens handläggning av sina inköpsärenden belastar institutionen.
- Vara firmatecknare i följande fall:
  - bidragsavtal på mindre än 8 mnkr. När prefekt är bidragsmottagare är dekan firmatecknare.
  - uppdragsforskningsavtal och samarbetsavtal på mindre än 800 tkr. I beräkning av värdet på samarbetsavtal ska den ersättning (ekonomisk eller i annan form) som universitetet får läggas ihop med universitetets motprestation.
  - Memorandum of Understanding och Letter of intent i de fall det avtal som avses tecknas ska skrivas under av prefekt samt i de fall när värdet av det framtida avtalet inte är känt.
  - licensavtal (avtal där universitetet ger licensrätt/nyttjanderätt)
  - Material Transfer-avtal (avtal som ger part rätt att använda material)
  - sekretessavtal
  - avtal med anställda
  - ansökningar som inte ska skrivas under av rektor eller dekan

#### *Personalfrågor*

- Besluta om fördelning av arbetet vid institutionen för direkt underställd personal.
- Beslut om att informera om ledig anställning för postdoktor samt besluta om anställning och avbrytande av tillsättning av anställning för postdoktor. Får inte delegeras vidare.
- Besluta om intermittert anställning och därtill hörande timrapportering och besluta om arvode för uppdrag inom institutionens gemensamma verksamheter.
- Besluta om avslutande av provanställning.
- Besluta om besked/varsel om tidsbegränsad anställnings upphörande.
- Tillstyrka tidpunkt för anställnings upphörande vid begäran om entledigande för samtlig personal vid institutionens gemensamma verksamheter
- Besluta om utlandsstationering genom undertecknande av URA-kontrakt. Beslutet ska tillstyrkas av dekan då det gäller lärare (utom postdoktorer).

- Besluta om att ta emot stipendiat (tilldelning av stipendium) för förkovran inom utbildning på grundnivå samt forskning. Denna beslutsrätt får inte delegeras vidare.
- Tillstyrka professors ansökan om delpension inför beslut av rektor samt tillstyrka universitetslektors ansökan om delpension inför beslut av universitetets personaldirektör.
- Tillstyrka övriga anställdas ansökan om delpension inför beslut av universitetets personaldirektör.
- Besluta om föräldraledighet och partiell ledighet för barn under 12 år, samt återkallande av sådan ledighet, för underställd personal utom professorer.
- **Dekan beslutar om all tjänstledighet för professorer.**
- Bedöma anmälan om bisyssla gjorda av institutionens anställda i samråd med dekan. Vid behov fatta beslut (skriftligt) om att den anställda ska upphöra med bisysslan. Denna beslutsrätt får inte delegeras vidare.
- Besluta i övriga frågor rörande anställning av institutionens medarbetare såsom bland annat:
  - förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
  - anställds fullgörande av arbetsuppgifter
  - semester
  - rehabiliteringsåtgärder.
- Besluta att avsätta extra premie till ålderspension för anställd.
- Upprättande av skriftlig överenskommelse mellan institution och stipendiat där innebörden av stipendiefinansieringen och gällande sociala villkor klargörs. En sådan överenskommelse ska omfatta en plan för stipendiats förkovran, finansiering, vistelsens längd och ska tecknas före det att stipendiaten påbörjar sin förkovran inom utbildning på grundnivå eller forskning vid Lunds universitet. Prefekten är ansvarig för eventuella konsekvenser som ett felaktigt beslut kan medföra.
- Upprättande av årlig personalplan för anställda.
- Upprättande av årlig jämställdhets- och likabehandlingsplan/policy.
- Ansvara för rehabilitering
- Förslag till lön vid nyanställning samt lönerrevision. Vid lönerrevision och andra lönebeslut fatta beslut om individuella löner efter att dekanen säkerställt att universitetets målbild följs.
- Vidareutbildning av institutionens personal.
- Att inrättande av anställning alternativt återbesättande av tjänst är förankrat i institutionsstyrelsen.

#### *Lokalförsörjning och annan infrastruktur*

- Besluta om ytterligare förhyrning av lokaler som innebär en årlig kostnadshöjning på mindre än 500 tkr.
- Besluta om underlag vid ny- och ombyggnationer för högst 500 tkr per projekt då projektet inte påverkar den framtida hyresnivån.
- Besluta om utrustning och inredning vid ny- och ombyggnadsprojekt för högst 500 tkr då institutionen betalar med egna medel.
- Besluta om organisation av IT-verksamhet och övrig infrastrukturell verksamhet.
- Besluta om omfattningen av lokalvård och övriga servicetjänster.
- Ansvara för daglig drift av institutionens lokaler och utrustning.
- Utöva ledning och tillsyn av miljöarbetet vid institutionen.
- Utöva ledning och tillsyn av det fysiska arbetsmiljöarbetet vid institutionen.
- Ansvara för IT-säkerheten.

- Genomföra riskanalys och förebyggande åtgärder mot skada på institutionens personal eller egendom.

## 5.4 Grundutbildningsnämnden

- Förordna examinator för kurs.
- Ställa in kurser på grundnivå och avancerad nivå och erbjudande av alternativa kursval på grundnivå och avancerad nivå.
- Besluta om antagningstal på program, programingångar och kurser på grundnivå och avancerad nivå, inom ramen för utbildningsuppdraget.
- Besluta om revidering av litteraturlistor.
- Underlag till kursutbud samt de delar av fakultetens budget som innefattar utbildningsuppdrag för vidare behandling i utbildningsnämnden och fakultetsstyrelsen.
- Underlag för nya och reviderade kursplaner och utbildningsplaner.
- Utformning av rekommenderade kursfordringar (examenskrav).

## 5.5 Studierektor grundutbildning

- Fastställa delprov/provkoder inom kurser.
- Säkerställa att utbildnings- och kursplaner översätts till engelska.
- Rapportering av kursplaner, litteraturlistor, anmälningsanvisningar och övrig information i de studerandeadministrativa systemen.
- Säkerställa tillgång till studievägledning för studenter.
- Ansvara för att genomföra och följa upp kursvärderingar och kursutvärderingar.
- Tillhandahållande av tidigare tentamensskrivningar.
- Besluta i enskilda antagningsärenden som rör kompletterande antagning, anstånd och studieuppehåll rörande utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- Besluta i enskilda antagningsärenden som gäller antagning till senare del av program som leder till generell examen på grundnivå och avancerad nivå.
- Besluta om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet som del av examen.
- Utfärdande av kursbevis
- Urvalsmodell för kurser på avancerad nivå
- Kompletterande antagning till utbildning och kontroll av behörighet före registrering
- Dispens från antagningskrav till utbildning (i samråd med sektion Student och utbildning)
- Vara firmatecknare vid avtal om examensarbeten (enligt särskild delegation)

### *Personalfrågor*

- Besluta om fördelning av arbetet för direkt underställd personal.
- Besluta om intermitterant anställning och därtill hörande timrapportering och besluta om arvode för uppdrag inom enheten/ansvarsområdet.
- Besluta om föräldraledighet och partiell ledighet för barn under 12 år, samt återkallande av sådan ledighet, för samtliga anställda vid enheten/ansvarsområdet utom professorer.

- Besluta i övriga frågor rörande anställning av underställda medarbetare såsom bland annat:
  - förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
  - anställds fullgörande av arbetsuppgifter
  - semester
  - rehabiliteringsåtgärder.
- Förslag till lön vid nyanställning samt lönerrevision.
- Vidareutbildning av enhetens/ansvarsområdets personal.

## 5.6 Studierektor forskarutbildning

- Besluta om dispens från behörighetskrav vid antagning av doktorand.
- För varje doktorand, i samband med antagning, till prefekt föreslå en examinator.
- Utse kurs-examinator för kurs och annat poänggivande moment.
- Besluta om studieortsbyte.

## 5.7 Enhetschef

### *Ekonomi*

- Ansvarig för enhetens ekonomi och resursanvändning
- Attesträtt enligt gällande attestplan för fakturor, bokföringsorder, reseräkningar och motsvarande för enhetens kostnadsställe

### *Personalfrågor*

- Besluta om fördelning av arbetet vid enheten.
- Besluta om anställning av antagen doktorand (inklusive förlängning).
- Besluta om intermitterant anställning och därtill hörande timrapportering och besluta om arvode för uppdrag inom enheten.
- Underteckna letter of invitation/motsvarande som grund för uppehållstillstånd för den som ska ha stipendium som finansiering för förkovran inom forskning.
- Besluta om föräldraledighet och partiell ledighet för barn under 12 år, samt återkallande av sådan ledighet, för samtliga anställda vid enheten utom professorer. **Dekan beslutar om all tjänstledighet för professorer.**
- Besluta i övriga frågor rörande anställning av enhetens medarbetare såsom bland annat:
  - förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
  - anställds fullgörande av arbetsuppgifter
  - semester
  - rehabiliteringsåtgärder.
- Förslag till lön vid nyanställning samt lönerrevision.
- Vidareutbildning av enhetens personal.

## 5.8 Administrativ chef, Museichef

### *Ekonomi*

- Ansvarig för enhetens ekonomi och resursanvändning
- Attesträtt enligt gällande attestplan för fakturor, bokföringsorder, reseräkningar och motsvarande för enhetens aktiviteter i ekonomisystemen.

### *Personalfrågor*

- Besluta om fördelning av arbetet för direkt underställd personal.
- Besluta om intermittert anställning och därtill hörande timrapportering och besluta om arvode för uppdrag inom enheten/ansvarsområdet.
- Besluta om föräldraledighet och partiell ledighet för barn under 12 år, samt återkallande av sådan ledighet, för samtliga anställda vid enheten/ansvarsområdet utom professorer.
- Besluta i övriga frågor rörande anställning av underställda medarbetare såsom bland annat:
  - förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
  - anställds fullgörande av arbetsuppgifter
  - semester
  - rehabiliteringsåtgärder.
- Förslag till lön vid nyanställning samt lönerrevision.
- Vidareutbildning av enhetens/ansvarsområdets personal.