

**ARBETSORDNING FÖR MITTUNIVERSITETET**  
**ATT GÄLLA FRÅN OCH MED 2013-04-01**

- 1. ALLMÄNT**
  - 1.1 VETENSKAPLIGT KOMPETENTA LÄRARE
  
- 2. UNIVERSITETSSTYRELSEN**
  - 2.1 UNIVERSITETSSTYRELSENS ARBETSORDNING
  - 2.2 UNIVERSITETSSTYRELSENS ANSVARSOMRÅDEN
  
- 3. REKTOR OCH PROREKTOR**
  - 3.1 REKTORS ARBETSORDNING
  - 3.2 PROREKTOR
  - 3.3 VICEREKTOR
  
- 4. FAKULTETER**
  - 4.1 FAKULTETSNÄMNDER
    - 4.1.1 FAKULTETSNÄMNDENS ARBETSORDNING
    - 4.1.2 REKTORS DELEGATION
    - 4.1.3 FAKULTETSNÄMNDENS RÅD OCH RÅDSORDFÖRANDE
    - 4.1.4 ÄMNESKOLLEGIER
    - 4.1.5 ÄMNESFÖRETRÄDARE
  - 4.2 DEKAN OCH VICEDEKAN
    - 4.2.1 DEKANENS ARBETSORDNING
    - 4.2.2 REKTORS DELEGATION
    - 4.2.3 PRODEKAN
    - 4.2.4 VICEDEKAN
  - 4.3 FAKULTETSKANSLI
    - 4.3.1 KANSLICHEF
    - 4.3.2 UTBILDNINGSDADMINISTRATIV CHEF
  - 4.4 AVDELNINGAR
    - 4.4.1 AVDELNINGSCHEF
  - 4.5 FORSKNINGSCENTRA
    - 4.5.1 CENTRUMLEDARE

- 5. **GEMENSAMMA FÖRVALTNINGEN**
  - 5.1 UNIVERSITETSDIREKTÖR
    - 5.1.1 UNIVERSITETSDIREKTÖRENS ARBETSORDNING
    - 5.1.2 REKTORS DELEGATION
  - 5.2 AVDELNINGAR
    - 5.2.1 AVDELNINGSCHEF
  
- 6. **BIBLIOTEK**
  - 6.1 ÖVERBIBLIOTEKARIE
    - 6.1.1 ÖVERBIBLIOTEKARIENS ARBETSORDNING
    - 6.1.2 REKTORS DELEGATION
  - 6.2 BIBLIOTEKSCHEF
  - 6.3 VERKSAMHETSCHEF LRC

## 1. ALLMÄNT

Universitetets verksamhet är beroende av att organisatoriska förhållanden, ansvar och roller för olika befattningshavare är tydliga och transparenta. Arbetsordningen syftar därför ytterst till att klargöra hur universitetets verksamhet ska styras och följas upp samt att ange vilka olika ansvarsområden som olika nivåer och funktioner inom universitetet har.

Kollegiala beslutsmodeller och arbetsätt är ett särskilt inslag i den akademiska kulturen som bygger på att universitetets akademiska personal har ett särskilt ansvar att självständigt, eller via valda representanter, utöva ett avgörande inflytande över verksamheten. Det gäller i första hand för löpande kvalitetssäkring av forskningen och utbildningen samt för att genom en kontinuerlig dialog inom ämnen eller ämnesgrupperingar utveckla verksamhetens innehåll och inriktning.

Den kollegiala modellen utgår från en levande, dynamisk och positiv akademisk miljö inom vart och ett av de olika ämnen som universitetet organiserar. Ämneskollegier är också på ett naturligt sätt en del av arbetsmiljön för universitetets medarbetare och den naturliga arenan för dialog och diskussion kring forskningens och utbildningens kvalitet. Kollegierna utgör också basen för valda organ som har att ta ett kollegialt ansvar för verksamheten.

Universitetet har sålunda som sin bas och kärna en kollegial akademisk organisation. Parallellt med denna så är det även nödvändigt att i en traditionell linjeorganisation säkerställa att arbetsgivar- och myndighetsuppgifterna kan fullgöras på ett rättssäkert sätt, att uppföljning och kontroll är funktionell och att olika beslut också genomförs så som avsett.

De två formerna för ansvar och beslutsmandat, kollegium respektive linje, är en särskild styrka och utmaning och måste fungera parallellt. Arbetsordningen är särskilt tydlig vad gäller linjeorganisationens uppgifter och formella mandat. För den kollegiala delen så innehåller arbetsordningen i första hand bestämmelser kring de valda organens uppgifter.

Vid tillsättning av befattningshavare i beslutande ställning och av ledamöter till beslutande organ eftersträvas en jämn könsfördelning.

Denna arbetsordning tillsammans med organisationsplanen för Mittuniversitetet redovisar vilka organ och befattningshavare som i olika frågor får fatta beslut för universitetets räkning.

I viktigare frågor av principiell art ska närmast överordnad beslutsnivå konsulteras.

## **1.1 Vetenskapligt kompetenta lärare**

I olika bestämmelser i denna arbetsordning förekommer begreppet "vetenskaplig kompetens". En person uppfyller kravet på vetenskaplig kompetens om denna är

- professor eller
- annan lärare, om läraren har en anställning för vilken krävs doktorsexamen eller en motsvarande vetenskaplig kompetens.

De personer som avses ovan anses vara lärare inom en fakultetsnämnds ansvarsområde om de är anställda vid universitetet och om minst 40 % av arbetet ska utföras inom nämndens ansvarsområde.

## 2. UNIVERSITETSSTYRELSEN

### **Universitetsstyrelsens ledamöter**

Universitetsstyrelsen består av ordförande, rektor och högst 13 ledamöter. Universitetets lärare representeras av tre ledamöter, som utses genom val. Styrelsen meddelar föreskrifter för val av lärarrepresentanter. Studentkåerna utser gemensamt tre ledamöter. Övriga ledamöter inklusive ordföranden utses av regeringen efter förslag från en nomineringsgrupp som leds av landshövding i det län där lärosätet har sin huvudsakliga verksamhet.

Styrelsens sammanträden leds av dess ordförande.

Styrelsen utser vid första sammanträdet under en ny mandatperiod en vice ordförande som inträder vid ordförandes frånvaro.

Vid rektors frånvaro inträder prorektor.

### 2.1 Universitetsstyrelsens arbetsordning

#### **Styrelsens sammanträden**

Styrelsen sammanträder normalt vid tre tillfällen per termin.

Beslut om extra sammanträde fattas i samråd mellan ordförande och rektor.

#### **Kallelse m.m.**

Kallelse jämte föredragningslista sänds per post till ledamöterna senast tio dagar före ordinarie sammanträde. Handlingar och förslag till beslut ska normalt sändas ut samtidigt.

Det ankommer på ledamot att till ordföranden före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv enligt bestämmelserna i 11 och 12 §§ förvaltningslagen.

#### **Beredning av ärenden**

Ärenden som ska prövas av styrelsen ska vara välberedda.

Universitetsdirektören är huvudföredragande i styrelsen.

#### **Sammanträdesordning**

Prorektor och universitetsdirektören har närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden.

En representant för var och en av de två personalorganisationerna, med vilka universitetet har kollektivavtal, har närvaro- och yttranderätt.

Styrelsen kan bevilja annan person närvaro- och yttranderätt.

Föredragande för visst ärende deltar vid styrelsens sammanträde, dock endast vid behandlingen av det ärendet.

Sammanträdesprotokoll förs av styrelsens sekreterare, som utses av universitetsdirektören. Styrelsen utser en ledamot att jämte ordförande justera sammanträdesprotokollet.

Protokoll ska upprättas senast 14 dagar efter sammanträdet. Protokollet undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och den justeringsperson som styrelsen utsett.

### **Beslut**

Beslut sker genom acklamation om inte någon begär omröstning. Omröstning sker öppet och i enlighet med 18 § förvaltningslagen. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Ledamot som deltagit i beslut har enligt 19 § förvaltningslagen rätt att reservera sig mot beslutet och få antecknat avvikande mening till protokollet. Föredragande och andra vid sammanträdet närvarande tjänstemän, som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet, har rätt att få avvikande mening antecknad.

Styrelsen är enligt 2 kap 4 § beslutsför om fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordförande och rektor.

Vid brådskande ärende, då styrelsen inte hinner sammanträda, får ärendet enligt 2 kap 5 § högskoleförordningen avgöras genom meddelanden mellan ordföranden, rektor och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet. Om detta inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med rektor själv avgöra ärendet. Beslut som fattas i särskild ordning, enligt ovan, ska anmälas vid nästa sammanträde.

### **Expediering av beslut**

Föredraganden för visst ärende ansvarar för expediering av styrelsens beslut.

## **2.2 Universitetsstyrelsens ansvarsområden**

Styrelsen har inseeende över universitetets alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs; 2 kap 2 § högskolelagen. De frågor och ärenden som behandlas i universitetsstyrelsen ska i huvudsak vara av övergripande karaktär och av betydelse för universitetets långsiktiga utveckling. Föreligger tveksamhet om en fråga ska behandlas i universitetsstyrelsen avgörs detta av styrelsens ordförande tillsammans med rektor.

Styrelsen ska ha det ansvar och de uppgifter som följer av 3 § myndighetsförordningen (2007:515) och 2 kap 8 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag.

I 3 § myndighetsförordningen anges: "Myndighetens ledning ansvarar inför regeringen för verksamheten och skall se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel."

I 2 kap 8 § förordningen om årsredovisning och budgetunderlag stadgas: "Årsredovisningen skall skrivas under av myndighetens ledning. Underskriften innebär att ledningen intygar att årsredovisningen ger en rättvisande bild av verksamhetens resultat och av kostnader, intäkter och myndighetens ekonomiska ställning."

Vidare stadgas i 2 kap 8 § förordningen om årsredovisning och budgetunderlag: "Ledningen vid de förvaltningsmyndigheter under regeringen som omfattas av förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll skall i anslutning till underskriften i årsredovisningen lämna en bedömning av huruvida den interna styrningen och kontrollen är betryggande."

Styrelsen beslutar enligt 2 kap 2 § högskoleförordningen själv i följande ärenden:

1. i viktigare frågor om verksamhetens övergripande inriktning och universitetets organisation
2. om årsredovisningar, delårsrapporter, budgetunderlag och viktigare framställningar i övrigt samt säkerställande av att det vid universitetet finns en internstyrning 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. i viktigare frågor om den interna resursfördelningen och uppföljningen av denna. Till viktigare frågor om den interna resursfördelningen räknas bl.a.
  - universitetets långsiktiga mål, vision och strategier
  - planeringsförutsättningar
  - beslut om verksamhetsplan och budget
6. i frågor som enligt 2 kap 15 § 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 § högskoleförordningen
7. om den antagningsordning som anges i 6 kap 3 § andra stycket högskoleförordningen
8. om en arbetsordning med viktigare föreskrifter om högskolans övergripande organisation, delegering av beslutanderätt, handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning
9. om en anställningsordning
10. om viktigare föreskrifter i övrigt

11. i frågor som i övrigt är av principiell vikt, exempelvis

- viktigare frågor rörande universitetets organisation innefattande beslut om inrättande eller avvecklande av fakulteter
- viktigare mål- och styrdokument
- remisser av särskild vikt.

Av bestämmelserna i 2 kap 8, 10 och 15 §§ högskoleförordningen framgår att styrelsen också beslutar om förslag på rektor, utser rektors ställföreträdare och beslutar om inrättande av personalansvarsnämnd.

Universitetsstyrelsen har i enlighet med 2 kap 15 § högskoleförordningen inrättat en personalansvarsnämnd som prövar frågor enligt punkt 6 ovan.



### 3. REKTOR OCH PROREKTOR

För ledningen av verksamheten närmast under styrelsen svarar rektor 2 kap. 3 § högskolelagen. Rektors ställföreträdare benämns prorektor.

Behörig att vara rektor eller prorektor är enligt 2 kap 11 § högskoleförordningen den som uppfyller kraven för anställning som professor eller lektor.

#### 3.1. Rektors arbetsordning

Rektor är myndighetschef och tecknar Mittuniversitetets firma. Rektor ansvarar för att verksamheten bedrivs författningsenligt och effektivt. Rektor har befogenhet att avgöra alla frågor som inte ankommer på universitetsstyrelsen, disciplinnämnd eller personalansvarsnämnd. Av detta dokument framgår att rektor själv beslutar i ett antal viktigare frågor. I andra viktiga frågor har rektor delegerat beslutsbefogenheten till annan befattningshavare eller annat organ. Beslutsbefogenheter får vidaredelegeras om det inte särskilt anges att befogenheten inte får vidaredelegeras.

Rektor fattar huvudsakligen beslut vid rektors beslutsmöte (RBM).

Rektor ansvarar huvudsakligen för att:

##### *Övergripande*

- leda universitetets strategiutveckling
- genomföra beslut fattade av universitetsstyrelsen
- leda universitetets verksamhetsplanering
- genomföra universitetsövergripande uppföljning av verksamhet och ekonomi
- avge viktigare framställningar, remissyttranden och övriga yttranden som inte är av sådan vikt att de bör underställas universitetsstyrelsen
- besluta om riktlinjer, policies och interna föreskrifter, som inte beslutas av universitetsstyrelsen
- tillse att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets strategi för lika villkor och universitetets lika villkorsplan
- besluta om ändringar i denna arbetsordning med undantag för de områden som enligt 2.2 ska beslutas av styrelsen

##### *Organisation*

- besluta om inrättande och avvecklande av forskningscentra
- besluta om inrättande och avvecklande av avdelningar och ämnen
- besluta om organisation av sådan verksamhet som det inte ankommer på universitetsstyrelsen att besluta om, och som inte delegerats till annat organ eller annan befattningshavare
- besluta om benämningar på avdelningar och arbetsenheter
- besluta om universitetets representation i externa organ
- besluta om föreskrifter för valförfarandet för val av lärarrepresentanter i universitetsstyrelsen och ledamöter i fakultetsnämnder.

### *Personal*

- besluta om att utse/anställa dekaner, universitetsdirektör och överbibliotekarie
- besluta om anställning av professor och avbrytande av rekrytering av professor
- utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor vid Mittuniversitetet. Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor har inom respektive ansvarsområde delegerats till chefer för organisatoriska enheter enligt denna beslutsordning. Rektor har själv arbetsmiljöansvaret för dekaner, universitetsdirektör och överbibliotekarie.
- företräda arbetsgivaren gentemot de fackliga organisationerna och fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna
- tillgodose behov av personalutveckling och information till dekaner, universitetsdirektör och överbibliotekarie
- besluta om att godkänna bisysslor för dekaner, universitetsdirektör och överbibliotekarie
- besluta anställningsvillkor för dem rektor anställer/utser
- besluta om lön vid lönerrevision för dekaner, universitetsdirektör och överbibliotekarie
- genomföra medarbetar- och lönesamtal med dekaner, universitetsdirektör och överbibliotekarie
- besluta om prorektors arbetsuppgifter
- besluta om uppdrag som vice rektorer och deras uppgifter
- teckna lokala kollektivavtal
- vid behov utfärda kompletterande arbets- och delegationsordning för dekaner universitetsdirektör och överbibliotekarie

### *Ekonomi*

- besluta om fördelning av resurser som ställts till rektors förfogande
- besluta eller ansvara för frågor som delegerats till rektor av universitetsstyrelsen
- besluta om disposition av universitetets lokaler
- besluta om mottagande av gåvor och donationer
- teckna avtal om bidrag från externa finansiärer (ej EU-medel)
- teckna avtal om uppdragsverksamhet (extern uppdragsgivare)
- teckna avtal om all EU-finansierad verksamhet
- teckna avtal avseende upphandling/inköp.
- teckna avtal av ovanligt slag, eller avtal inom område som normalt inte förekommer vid universitetet
- teckna avtal med universitet och högskolor på lärosätetsnivå
- teckna centrala utbytesavtal

### *Utbildning*

- besluta om läsårets och terminernas förläggning
- besluta om nollantagning på program och kurser
- besluta om inrättande och avveckling av program
- besluta om utfärdande av examen
- besluta om utformning av examens- och kursbevis
- besluta om examensbeskrivningar

- besluta om inrättande och avveckling av huvudområde och ämne
- besluta om doktorands skiljande från eller återfående av resurser för utbildning på forskarnivå, 6 kap 30 § högskoleförordningen. Beslutet kan inte delegeras; 6 kap. 36 § högskoleförordningen.

### **3.2. Prorektor**

Prorektor utses av universitetsstyrelsen enligt ett förfarande som bestäms av universitetsstyrelsen. Styrelsen beslutar om prorektors mandatperiod. För prorektor gäller samma behörighetskrav som för rektor.

Rektors ställföreträdare benämns prorektor. Rektor beslutar vilka arbetsuppgifter och mandat prorektor har utöver att vara rektors ställföreträdare.

### **3.3 Vicerektor**

Rektor kan utse en vicerektor eller flera vicerektorer med ansvar för särskilt utpekade verksamhetsområden som bestäms av rektor. Vicerektor är inte chef i linjen.

## 4. FAKULTETER

### 4.1. Fakultetsnämnder

Enligt 2 kap 6 § högskolelagen 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 såväl forskningen som det konstnärliga utvecklingsarbetet.

Om bedömningen ska göras av en grupp av personer, ska majoriteten av personerna i gruppen ha vetenskaplig eller konstnärlig kompetens. Styrelsen får dock besluta att en sådan majoritet inte behövs om det finns särskilda skäl.

Vid Mittuniversitetet finns två fakultetsnämnder som utgör sådana grupper av personer som anges i föregående stycke.

Fakultetsnämndernas ledamöter utses, med undantag för dekan, genom val. Mandatperioden för fakultetsnämndens ledamöter är tre år. Ordförande i fakultetsnämnden är dekan. Ställföreträdande för dekan benämns prodekan. Prodekan har närvaro- och yttranderätt vid fakultetsnämndens sammanträden i den händelse prodekan inte ingår bland nämndens valda ledamöter. Vid dekans frånvaro inträder prodekan som ordförande i fakultetsnämnden.

#### 4.1.1 Fakultetsnämndens arbetsordning

Ansvarsområdet för en fakultetsnämnd utgörs av de huvudområden för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, och de ämnen på forskarnivå samt den forskning som tillhör fakulteten. Fakulteternas verksamhet bedrivs och utvecklas med utgångspunkt från mål och strategier som beslutats av universitetsstyrelsen eller rektor och sker i samverkan med varandra.

Fakultetsnämnderna har ett övergripande ansvar för kvalitet och kvalitetsutveckling av innehållet i fakultetens verksamhet. En fakultetsnämnd har också ett övergripande ansvar för pedagogisk utveckling inom fakulteten.

I fakultetsnämndernas ansvar ingår att säkerställa och underlätta samarbete över ämnes- och fakultetsgränser i forskning och utbildning liksom att säkerställa studenternas rörlighet och likvärdighet i utbildnings- och studiemiljön.

#### Ledamöter

Fakultetsnämnden består av 11 ledamöter, inklusive ordföranden. Minst sex av ledamöterna ska vara vetenskapligt kompetenta, varav en ska vara ordförande. Det ska även finnas två externa ledamöter som är vetenskapligt kompetenta eller på annat sätt lämpliga för uppdraget samt tre representanter för de studerande. Rektor meddelar närmare föreskrifter för val av ledamöter till fakultetsnämnd inför varje mandatperiod. Rektor kan besluta om

annat antal ledamöter. Vetenskapligt kompetenta ledamöter ska alltid inneha majoriteten av ledamöterna.

Studentkårerna fördelar gemensamt representanter för de studerande.

Fakultetsnämnden beslutsför om fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden, och om majoriteten av de närvarande ledamöterna är vetenskapligt kompetenta.

Val av vetenskapligt kompetenta ledamöter ska föregås av ett beredningsarbete genom en valberedning som utsetts av fakultetskollegiet<sup>1</sup>. Valberedningens uppgift är att förankra och föreslå fakultetskollegiet nämndens sammansättning vad gäller fem vetenskapligt kompetenta ledamöter samt två externa ledamöter som ska väljas i enlighet med vid tillfället gällande valföreskrifter. Valberedningen ska även ta fram förslag på dekan, som är lämplig för uppdraget och som åtnjuter kollegiets förtroende. Valberedningens förslag vad gäller dekan, överlämnas till rektor för beslut. Valberedningens förslag vad gäller vetenskapligt kompetenta ledamöter samt externa ledamöter överlämnas till fakultetskollegiet på det sätt som valföreskrifterna påbjuder. Fakultetskollegiet väljer ledamöter enligt valföreskrifterna.

Valberedningens avlämnande av förslag ska föregås av samråd och dialog med rektor.

#### **Fakultetsnämndens sammanträden**

Fakultetsnämnden sammanträder normalt vid fyra tillfällen per termin. Beslut om extra sammanträde fattas av dekan. Fakultetsnämnderna ska anpassa sina sammanträdesdagar så att de förhåller sig på ett ändamålsenligt sätt till universitetsstyrelsens sammanträden.

#### **Kallelse m.m.**

Kallelse jämte föredragningslista tillställs ledamöterna senast sju dagar före ordinarie sammanträde. Handlingar och förslag till beslut ska normalt sändas ut samtidigt.

Det ankommer på ledamot att till dekan före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv enligt bestämmelserna i 11 och 12 §§ förvaltningslagen.

#### **Beredning av ärenden**

Beredning av ärenden sker inom fakultetskansliet under ledning av kanslichefen.

#### **Beslut**

Beslut sker genom acklamation om inte någon begär omröstning. Omröstning sker öppet och i enlighet med 18 § förvaltningslagen. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Ledamot som deltagit i beslut har enligt 19 § förvaltningslagen rätt att reservera sig mot beslutet och få antecknat avvikande mening till protokollet. Föredragande och andra vid sammanträdet närvarande tjänstemän, som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet, har rätt att få avvikande mening antecknad.

---

<sup>1</sup> Med fakultetskollegiet avses röstberättigade lärare inom fakultetens verksamhetsområde.

Vid brådskande ärenden, då fakultetsnämnden inte hinner sammanträda, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan dekan och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet. Om detta inte är lämpligt, får dekan själv avgöra ärendet. Beslut som fattas i särskild ordning, enligt ovan, ska anmälas vid nästa sammanträde.

## Övrigt

I övrigt fastställer fakultetsnämnden sina arbetsformer

### 4.1.2 Rektors delegation till fakultetsnämnden

Nedan anges rektors delegation till fakultetsnämnderna. Därutöver kan universitetsstyrelse och rektor ge nämnderna uppdrag i särskilda frågor.

Om inget annat sägs är vidaredelegation tillåten.

Fakultetsnämndens uppgifter är huvudsakligen att:

#### *Övergripande*

- fastställa fakultetens långsiktiga övergripande strategier och handlingsplaner (verksamhetsplaner) på grundval av inriktning beslutad av universitetsstyrelsen eller rektor
- fastställa övergripande rambudget för fakulteten, inom av styrelsen beslutad budget
- ansvara för uppföljning och utvärdering av verksamhet inom fakultetsnämndens ansvarsområde
- besluta om utseende av hedersdoktorer
- besluta om antagande av docent inom fakultetens ansvarsområde
- besluta om inrättande och avveckling av ämneskollegier
- besluta om utseende av ämnesföreträdare i den ordning som anges i 4.1.5

#### *Anställningsärenden*

- besluta om inrättande av anställning som lärare samt fatta beslut om att ledigkunjörande får ske
- avge förslag vid anställning av personal inom Mittuniversitetets lärarkategorier, utom adjunkt

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

- avge förslag till rektor på inrättande/avveckling av huvudområden och ämnen för utbildning på grundnivå respektive avancerad nivå
- avge förslag till rektor avseende inrättande och avveckling av utbildningsprogram
- besluta om utbildningsplan för program
- besluta om utseende av examinatorer i utbildning på grundnivå och avancerad nivå
- besluta om kursplaner

#### *Utbildning på forskarnivå*

- besluta om i vilka ämnen utbildning på forskarnivå ska bedrivas

- avge förslag till universitetsstyrelsen avseende antagningsordning för utbildning på forskarnivå
- besluta om individuell studieplan för doktorand
- besluta om allmän studieplan för ämne som har utbildning på forskarnivå
- besluta om antagning till utbildning på forskarnivå
- besluta om att bevilja doktorand övergång från annat universitet/högskola
- besluta om att bevilja undantag från kravet på grundläggande behörighet vid ansökan till utbildning på forskarnivå
- avge förslag till rektor avseende beslut om doktorands skiljande från eller återfående av resurser för utbildning på forskarnivå
- besluta om utseende av examinatorer i utbildning på forskarnivå
- avge förslag till rektor avseende beteckningen på doktorsexamen och licentiatexamen
- beslut om etablering av kurs på forskarutbildningsnivå.

#### 4.1.3 Fakultetsnämndens råd och rådsordförande

Vid fakultetsnämnden ska det finnas ett grundutbildningsråd, ett forskarutbildningsråd och ett anställningsråd. Rådets arbete leds av en rådsordförande. Programråd organiseras under grundutbildningsrådet.

Rådets ordförande har i huvudsak till uppdrag att:

- utveckla det kollegiala samtalet inom ramen för sitt verksamhetsområde
- tillsammans med ämnesföreträdare arbeta med ämnenas utveckling
- leda arbetet med kvalitetsutvärderingar
- vara föredragande för rådets ärenden i dekanens ledningsgrupp

#### 4.1.4 Ämneskollegier

Utbildning och forskning organiseras inom ramen för ämnen. För varje ämne finns ett ämneskollegium där ämnets innehåll och avgränsningar diskuteras, beskrivs och utvecklas. Ett ämneskollegium kan också bestå av två eller fler närliggande ämnen.

#### 4.1.5 Ämnesföreträdare

Ämnesföreträdaren utses av fakultetsnämnd efter hörande av ämneskollegium och berörda linjechefer.

I ämnesföreträdarens uppgifter ingår att:

- leda arbetet i ämneskollegiet och utvecklingen av ämnet
- föra ämnets talan internt och externt
- på ett aktivt sätt bidra till en kollegial diskussion kring viktiga utvecklingsfrågor
- vara remissinstans i frågor som rör ämnet
- utöva övergripande kvalitetsansvar för ämnet.

## 4.2 Dekan, prodekan och vicedekan

### 4.2.1 Dekanens arbetsordning

Dekan utses för en tid av tre år. Den som utses till dekan ska normalt ha egen erfarenhet av undervisning och forskning samt ha ledarförmåga, administrativ kompetens och uppfylla behörighetskravet för lektorsanställning. Dekan är ordförande i fakultetsnämnden och chef för fakulteten. Dekan utses av rektor enligt det förfarande som regleras i 4.1.1.

Som ordförande i fakultetsnämnden har dekanen till uppgift att leda fakultetsnämndens arbete. Som chef för fakulteten har dekanen ansvar för hela fakultetens verksamhet och är direkt underställd rektor. Dekan är chef över vicedekanan, avdelningscheferna inom fakultetens verksamhetsområde samt för kanslichefen.

Dekanen ska verka för att skapa en kreativ miljö och förutsättningar för utbildning och forskning i samverkan med omvärlden. Arbetet ska bedrivas i enlighet med de visioner, mål och strategier som beslutats av universitetsstyrelse, rektor eller fakultetsnämnd. Dekan ska också kunna verka för hela universitetet och delta i gemensamma processer samt inom sitt ansvarsområde företräda universitetet i externa sammanhang.

Dekanens ansvar och funktion omfattar ekonomi, personal samt övrig administration. Dekan ansvarar för att ärenden bereds grundligt och klargörande för fakultetsnämnden. Dekan ska tillsammans med universitetsdirektören arbeta för att samordna arbetet mellan den gemensamma förvaltningen och fakultetskanslierna.

Dekan ska planera för kompetensförsörjningen med hänsyn till planer och prognoser avseende verksamhet och ekonomiska resurser inom fakulteten.

### 4.2.2 Rektors delegation till dekanen

För nedanstående delegation gäller att vidaredelegation är tillåten om inte annat särskilt anges.

Befogenheter som är väsentliga för dekanens uppgift som chef för fakulteten får inte delegeras utan rektors godkännande. Delegationsbeslut ska finnas tillgängliga vid fakulteten.

Till dekan delegeras huvudsakligen att:

#### *Övergripande*

- ansvara för budget- och verksamhetsplanering inom fakultetens ansvarsområde
- leda verksamheten inom fakultetens ansvarsområde utifrån av universitetsstyrelse eller rektor fastställda övergripande strategier
- ansvara för uppföljning och utvärdering av ekonomi och verksamhet inom fakultetens ansvarsområde samt vidta relevanta åtgärder till följd därav
- ansvara för att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets lika-behandlingsplan
- avge förslag till rektor om ändringar i avsnitt 4.3, 4.4 och 4.5 i denna arbetsordning



### *Ekonomi*

- besluta om fakultetens medel inom ramen för fakultetens övergripande budget
- teckna utbetalningsorder/omföringsbesked.
- utöver vad som anges i föregående punkt besluta om fördelning av resurser som ställs till dekanens förfogande
- teckna avtal om bidrag från externa finansiärer (ej EU-medel) understigande 1 miljon kronor
- teckna avtal om uppdragsverksamhet (extern uppdragsgivare) understigande 1 miljon kronor
- teckna avtal avseende upphandling/inköp med belopp som inte överstiger 500 000 kronor

### *Personalfrågor mm*

- utse avdelningschef efter hörande av rektor och medarbetarna vid avdelningen
- utse kanslichef
- hålla medarbetar- och lönesamtal samt svara för lönesättning vid lönerevision för avdelningschefer och kanslichef
- hålla lönesamtal och ansvara för lönesättning vid lönerevision för professorer
- bestämma arbetsuppgifter för prodekan, videdekan och kanslichef
- utse centrumledare för forskningscentra inom fakultetens verksamhetsområde
- besluta om anställning av personal inom fakultetens verksamhetsområde, utom professor
- besluta om beviljande av tjänstledighet för professorer med längre varaktighet än 6 månader
- besluta om att avbryta rekrytering av personal inom Mittuniversitetets lärarkategorier utom professor
- utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor inom fakultetens ansvarsområde. Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor har inom respektive ansvarsområde delegerats till chefer för organisatoriska enheter enligt denna arbetsordning. Dekan har själv arbetsmiljöansvaret för avdelningscheferna inom fakultetens ansvarsområde och kanslichefen
- ansvara för personalutveckling och information till avdelningschefer inom fakultetsnämndens ansvarsområde och kanslichef
- besluta om att godkänna bisysslor för avdelningschefer och kanslichef
- företräda arbetsgivaren gentemot de fackliga organisationerna och att inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna
- vid behov utfärda kompletterande arbets- och delegationsordning för avdelningschefer och kanslichef

### *Forskning, utbildning och övrigt*

- besluta om arvoden till sakkunniga
- besluta om ifall remissyttrande ska avgas av fakultetsnämnden samt i annat fall avge yttrande
- fastställa antalet platser på program
- utse ordförande, opponent och betygsnämnd vid disputation

- besluta om tid och plats för disputation inom fakultetens ämnesområde
- utse ordförande, opponent och betygsnämnd eller i förekommande fall ordförande och granskare vid licentiatseminarium
- besluta om tid och plats för licentiatseminarium.

#### **4.2.3 Prodekan**

Prodekan utses för en mandatperiod om tre år av rektor efter förslag av dekan. Behörig att vara prodekan är lärare som uppfyller kravet på vetenskaplig kompetens enligt avsnitt 1.1. Prodekanen är dekanens ställföreträdare, vilket även avser ordförandeskapet i fakultetsnämnden.

Prodekanens mandat och arbetsuppgifter i övrigt bestäms av dekanen.

#### **4.2.4 Vicedekan**

Vicedekaner utses av dekan, efter hörande av rektor och fakultetsnämnd, för en tid av längst tre år. Vicedekanen har ett funktions- och utvecklingsansvar för ett utpekad område.

Vicedekanen stöder främst fakultetsnivån och agerar på uppdrag av dekanen.

### **4.3 Fakultetskansli**

Varje fakultet har ett fakultetskansli. Kansliet leds av en kanslichef som är chef för kansliets personal inom forskningsadministration, nämnd- och ledningsstöd och den utbildningsadministrativa chefen. Den utbildningsadministrativa chefen är chef för personalen inom utbildningsadministrationen.

#### **4.3.1 Kanslichef**

Till kanslichefen delegerar dekanen ansvar för personal, planering, kvalitetsarbete, samordning och utveckling av kansliet. Kanslichefens ansvarsområden omfattar också samordning med fakultetskansliet på den andra fakulteten och förvaltningen. Kanslichefen ska tillsammans med fakultetsledningen upprätta en kostnadsram för varje budgetår och i verksamhetsdialoger med dekanen följa upp och kommentera avvikelser från denna.

Kanslichefen har övergripande ansvar för fakultetskansliet. Kanslichefen har direkt ansvar för personalen inom ledningsstöd, nämndstöd, forskningsadministrativ personal samt den utbildningsadministrativa chefen. Utbildningsadministrativ personal organiseras under den utbildningsadministrativa chefen.

Kanslichefen ansvarar för att säkerställa personalinflytande i arbetet med kansliet. Kanslichefen fungerar också som en länk mellan fakultetsledningen och medarbetarna. I detta uppdrag ingår, som en viktig del, att hålla medarbetarna informerade om vad som händer på fakultets- och universitetsnivå.

Till kanslichefen delegeras huvudsakligen att:

#### *Övergripande*

- arbeta med visioner, strategier och kostnadsramar för kansliet
- arbeta med planering, fördelning och samordning av resurser för kansliet
- ansvara för kvalitetsarbetet inom kansliet
- sprida information till medarbetare vid kansliet
- ansvara för arkivbildning inom sitt verksamhetsområde
- säkerställa att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets likabehandlingsplan
- ansvara för tilldelade resurser
- göra inköp och teckna avtal med en total omslutning om maximalt två basbelopp

#### *Personal*

- vara arbetsledare för personalen vid kansliet förutom utbildningsadministrativ personal
- initiera personalförändringar
- kontinuerligt kalla till och genomföra kanslimöten och arbetsplatsträffar
- ansvara för kompetensförsörjning inom kansliet – en långsiktig kompetensförsörjningsplan och plan för personalutveckling i överensstämmelse med fakultetens behov
- utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor inom kansliet och ansvara för att kansliets arbetsmiljö är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal
- ansvara för lönesättning vid lönerevision inom kansliet
- genomföra medarbetar- och lönesamtal med kansliets medarbetare
- inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna
- ansvara för personalutveckling och information till medarbetare vid fakultetskansliet
- besluta om att godkänna bisysslor för anställda inom fakultetskansliet.

### **4.3.2 Utbildningsadministrativ chef**

Den utbildningsadministrativa chefens ansvarområden är utbildningsplanering, uppföljning, service mm. Vidare har den utbildningsadministrativa chefen ansvar för den operativa utbildningsadministrationen och den personal som arbetar med den. Den utbildningsadministrativa enheten består av fakultetshandläggare och fakultetsadministratörer med uppdrag inom utbildningen.

Till utbildningsadministrativa chefen delegeras huvudsakligen att:

- vara arbetsledare för utbildningsadministrativ personal
- ansvara för personalutvecklingen för medarbetare inom ansvarsområdet
- initiera personalförändringar
- ansvara för arkivbildning inom sitt verksamhetsområde
- ansvara för kompetensförsörjning för medarbetare inom ansvarsområdet – en långsiktig kompetensförsörjningsplan och en plan för personalutveckling i överensstämmelse med fakultetens behov
- medverka vid lönesättning
- utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor och ansvara för att arbetsmiljön för medarbetare inom ansvarsområdet är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal
- inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna
- säkerställa att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets likabehandlingsplan
- sprida information till medarbetare.

#### **4.4 Avdelningar**

Varje avdelning leds av en avdelningschef. Avdelningschefen kan utse en ställföreträdare. Avdelningschefen bestämmer ställföreträdarens arbetsuppgifter.

##### **4.4.1 Avdelningschefens arbetsordning**

Avdelningschef utses av dekanen, efter hörande av rektor, för en period av tre år. Behörig att vara avdelningschef är den som är vetenskapligt kompetent enligt definitionen i avsnitt 1.1 i denna arbetsordning. Om särskilda skäl föreligger kan avdelningschef utses utan att uppfylla behörighetskravet. Utses avdelningschef som inte uppfyller behörighetskravet ska dekanen säkerställa att det finns en ordning för att hantera de beslut som kräver vetenskaplig kompetens enligt 2 kap 6 § högskolelagen. Avdelningschefen har ansvar för personal, planering, kvalitetsarbete, samordning och utveckling av avdelningen och samordning med program i vilken avdelningen medverkar. Avdelningschefen ska tillsammans med fakultetsledningen upprätta en kostnadsram för varje budgetår och i dialog följa upp och kommentera avvikelser från denna. Avdelningschefen ansvarar för att verksamhet produceras upp till och med intäktsramen och att de uppdrag som kommer från fakulteten genomförs.

Avdelningschefen ansvarar för att säkerställa student- och lärarinflytande i arbetet inom avdelningen.

Till avdelningschef delegeras huvudsakligen att:

#### *Övergripande*

- ansvara för tilldelade resurser och fatta löpande ekonomiska beslut
- ansvara för organisation och uppföljning av externfinansierad verksamhet
- ansvara för arbetet med visioner, strategier och kostnadsramar på avdelningsnivå
- ansvara för arbetet med planering, fördelning och samordning av resurser vid avseende utbildning och forskning vid avdelningen
- ansvara för kvalitetsarbetet inom utbildning och forskning vid avdelningen
- ansvara för att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets lika-behandlingsplan
- ansvara för att avdelningens arbetsmiljö är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal
- ansvara för arkivbildning inom avdelningens verksamhetsområde
- medverka i samordning av utbildningsprogram
- ansvara för arbetet med samverkan, inklusive uppdragsutbildning vid avdelningen
- ansvara för utvecklingen av internationalisering inom avdelningen
- medverka vid planering för nya eller förändrade lokaler
- ansvara för tilldelade resurser
- teckna avtal avseende upphandling/inköp som inte överstiger 280 0000 kronor

#### *Personal*

- vara arbetsledare för personalen vid avdelningen
- ansvara för personalutveckling och information inom avdelningen
- initiera personalförändringar
- utöva arbetsgivaransvar för arbetsmiljöfrågor inom avdelningen och ansvara för att avdelningens arbetsmiljö är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal
- inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna
- kontinuerligt kalla till och genomföra avdelningsmöten och arbetsplatsträffar
- sprida information till medarbetare vid avdelningen
- besluta om att godkänna bisysslor för avdelningens medarbetare
- ansvara för kompetensförsörjning inom avdelningen
- ansvara för lönesättning vid lönerevision, med undantag för professor
- ansvara för medarbetar- och lönesamtal med avdelningens medarbetare, dock ej lönesamtal med professor.

## **4.5 Forskningscentra**

Vid Mittuniversitetet finns forskningscentra. Ett forskningscentrum är en profilbärande forskningsmiljö med stark position inom och utanför lärosätet där forskningsmiljön är en sammanhållen forskningsverksamhet med en gemensam vision och plan kring vilken man fokuserar sin forskning. Beslut om att inrätta och avveckla forskningscentra fattas av rektor på förslag av berörd fakultet.

Ett forskningscentrum är organisatoriskt placerat vid den fakultet som ansvarar för centrumets verksamhet.

#### 4.5.1 Centrumledare

Forskningscentrum leds av en centrumledare. Behörig att vara centrumledare är vetenskapligt kompetenta forskare med anställning vid Mittuniversitetet. Centrumledare utses av dekan.

Centrumledaren företräder forskningscentrumet externt och leder arbetet med utveckling och finansiering av centrum.

Centrumledarens ansvarsområden är huvudsakligen att:

- arbeta med mål, visioner och strategier
- koordinera forskningsprojekt och projektansökningar
- upprätta forskningsprogram
- upprätta verksamhetsplan
- medverka i budgetarbete och ansvara för resurser som tilldelats forskningscentrumet
- samverka internt (fakultet, andra forskningscentra och profilområden) och externt (omgivande samhället och andra forskningsnätverk)
- ansvara för kvalitetssäkring och utvärdering av forskningscentrumet
- rapportera verksamhetens arbete
- ansvara för och vara föredragande i forskningscentrumets referensgrupp
- leda arbetet i forskningscentrumets ledningsgrupp
- arbeta med intern och extern kommunikation om forskningscentrumets forskning
- bestämma arbetsuppgifter för administrativ personal placerad vid centrumet

## **5. Gemensam förvaltningen**

### **5.1 Universitetsdirektör**

Vid Mittuniversitetet ska det finnas en universitetsdirektör. Universitetsdirektören utses av rektor. Universitetsdirektören kan ha en ställföreträdare som utses av universitetsdirektören efter hörande av rektor. Den ställföreträdande universitetsdirektörens arbetsuppgifter bestäms av universitetsdirektören.

#### **5.1.1 Universitetsdirektörens arbetsordning**

Universitetsdirektören är chef för den gemensamma förvaltningen. Förvaltningen är indelad i avdelningar. Varje avdelning leds av en avdelningschef som är direkt underställd universitetsdirektören. Den gemensamma förvaltningen ska utgöra stöd för arbete med planering, samordning, uppföljning och utvärdering samt policyskapande.

Universitetsdirektören ansvarar för att verksamheten vid den gemensamma förvaltningen stödjer de visioner, mål och strategier som beslutats av universitetsstyrelse eller rektor. Universitetsdirektören ansvarar vidare för att den gemensamma förvaltningen på ett ändamålsenligt sätt stödjer verksamheten inom forskning, utbildning och samverkan med det omgivande samhället och att lärosätet har en väl fungerande administration.

Universitetsdirektören har ett övergripande ansvar för budgetprocessen och verksamhetsplaneringen vid universitetet. Universitetsdirektören har också ett övergripande ansvar för de universitetsgemensamma administrativa processerna. Universitetsdirektören ansvarar för budget/verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning inom universitetets förvaltning

Universitetsdirektören ska tillsammans med dekanerna arbeta för att samordna arbetet mellan den gemensamma förvaltningen och fakultetskanslierna.

Universitetsdirektören har ekonomiskt ansvar för den gemensamma förvaltningen och ska säkerställa att verksamheten bedrivs inom fastställda ekonomiska ramar.

Universitetsdirektören har det övergripande ansvaret för arbetsplanering, kompetensutveckling samt medarbetar- och lönesamtal inom den gemensamma förvaltningen. Universitetsdirektören ska också säkerställa att avdelningarna inom förvaltningen bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med författning och universitetets riktlinjer.

### 5.1.2 Rektors delegation till universitetsdirektören

I viktigare frågor av principiell art ska rektor konsulteras.

Till universitetsdirektörens delegeras huvudsakligen att:

#### *Övergripande*

- besluta om universitetets budget- och verksamhetsplaneringsprocesser
- besluta om anvisningar rörande ekonomifrågor, personalfrågor, kommunikations- och informationsfrågor
- besluta om och ansvara för de universitetsövergripande administrativa systemen
- ansvara för genomförande av överenskomna lokalförsörjningsåtgärder samt lokalförsörjningsplanens genomförande
- besluta i ärenden rörande universitetets miljö och säkerhet inklusive IR-säkerhet
- ansvara för lärosätesövergripande inventering
- avge förslag till rektor om ändringar i avsnitt 5.2 i denna arbetsordning

#### *Ekonomi*

- fatta beslut om budget för den gemensamma förvaltningens avdelningar
- teckna avtal avseende upphandling/inköp/hyresavtal för lokaler för Mittuniversitetet
- jämte rektor ingå avtal för Mittuniversitetet och teckna universitetets firma (enskilt eller tillsammans med rektor)

#### *Personal*

- anställa chefer till förvaltningens avdelningar
- besluta om inrättande av anställningar inom universitetsförvaltningen
- bestämma arbetsuppgifter för förvaltningens avdelningschefer
- företräda arbetsgivaren gentemot de fackliga organisationerna och inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna
- utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor inom den gemensamma förvaltningen och ansvara för att arbetsmiljön är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal
- ansvara för arbetsmiljön inom den gemensamma förvaltningen i enlighet med gällande föreskrifter och avtal. Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor har inom respektive avdelning delegerats till avdelningscheferna. Universitetsdirektören har själv arbetsmiljöansvaret för avdelningscheferna inom den gemensamma förvaltningen
- besluta om att godkänna bisysslor för förvaltningens avdelningschefer
- ansvara för lika villkorsarbetet vid den gemensamma förvaltningen
- ansvara för lönesättning vid lönerevision för avdelningschefer
- hålla medarbetar- och lönesamtal med avdelningschefer
- besluta om delpension för alla anställda utom professorer
- besluta om kollektivavtal med fackliga organisationer
- vid behov utfärda kompletterande arbets- och delegationsordning för avdelningschefer inom den gemensamma förvaltningen



### *Övrigt*

- besluta om den gemensamma förvaltningens organisation
- besluta om regler och anvisningar för studieadministrativa system inom universitetet
- besluta i frågor rörande antagning och anstånd
- besluta i de frågor om examina, studieadministrativa regelverk för grundnivå och avancerad nivå, högskoleprov, studenthälsovård och funktionshindrade studenter, som inte beslutas av rektor.
- ansvara för Mittuniversitetets miljöledningssystem

## **5.2 Avdelningar**

Varje avdelning leds av en avdelningschef. Avdelningschefen kan ha en ställföreträdare. Avdelningscheferna kan vidaredelegera beslutsbefogenheter till medarbetare inom avdelningen. Universitetsdirektören ska informeras om sådana delegationer.

### **5.2.1 Avdelningschef**

Avdelningschefen utses av universitetsdirektören. Ställföreträdande avdelningschef utses av avdelningschefen efter hörande av universitetsdirektören. Den ställföreträdande avdelningschefens arbetsuppgifter bestäms av avdelningschefen.

Till avdelningschefen delegeras huvudsakligen att:

### *Övergripande*

- ansvara för tilldelad budget och fatta löpande ekonomiska beslut
- besluta om avdelningens interna organisation och arbetsformer efter hörande av universitetsdirektören
- ansvara för universitetets administrativa verksamhet inom ramen för avdelningens verksamhetsområde
- ansvara för arkivbildning inom avdelningens verksamhetsområde
- ansvara för att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets likabehandlingsplan
- ansvara för avdelningens utvecklings- och kvalitetsarbete
- sprida information till medarbetare vid avdelningen
- kontinuerligt kalla till och genomföra avdelningsmöten och arbetsplatsträffar
- göra inköp och teckna avtal med en total omslutning om maximalt två basbelopp

### *Personal*

- besluta om anställning av personal inom avdelningen. Innan beslut om anställning tas skall samråd ske med personalavdelningen och universitetsdirektören. Nyinrättande av anställning skall tillstyrkas av universitetsdirektören
- vara arbetsledare för personalen vid avdelningen
- besluta om att godkänna bisysslor för avdelningens medarbetare
- ansvara för personalutveckling och kompetensförsörjning inom avdelningen

- ansvara för lönesättning vid lönerevision
- ansvara för medarbetar- och lönesamtal med avdelningens medarbetare
- utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor inom avdelningen och ansvara för att avdelningens arbetsmiljö är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal
- inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna

## 6 Bibliotek

Vid Mittuniversitetet ska det finnas ett universitetsbibliotek. Biblioteket finns på samtliga campusorter. Biblioteket leds av en överbibliotekarie.

### 6.1 Överbibliotekarie

Överbibliotekarien utses av rektor. Överbibliotekarien kan ha en ställföreträdare som utses av överbibliotekarien efter hörande av rektor. Den ställföreträdande överbibliotekariens arbetsuppgifter bestäms av överbibliotekarien.

#### 6.1.1 Överbibliotekariens arbetsordning

Överbibliotekarien är chef över universitetets bibliotek. Biblioteket är indelat i avdelningar. Varje avdelning leds av en avdelningschef som är direkt underställd överbibliotekarien. Inom ramen för bibliotekets verksamhet bedrivs också Lärande- och resurscentrum (LRC). LRC leds av en verksamhetschef.

Överbibliotekarien ansvarar för att verksamheten vid universitetsbiblioteket stödjer de visioner, mål och strategier som beslutats av universitetsstyrelse eller rektor. Överbibliotekarien ansvarar vidare för att biblioteket på ett ändamålsenligt sätt stödjer verksamheten inom forskning, utbildning och samverkan med det omgivande samhället med höga krav på kvalitet, effektivitet, rationalitet och resurshushållning.

Överbibliotekarien har ekonomiskt ansvar för biblioteket, vilket innefattar att upprätta verksamhetsplan och budget, samt se till att verksamheten bedrivs inom fastställda ekonomiska ramar.

Överbibliotekarien har det övergripande ansvaret för arbetsplanering, kompetensutveckling, medarbetar- och lönesamtal inom biblioteket. Överbibliotekarien ska också säkerställa att avdelningarna inom biblioteket bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med författning och universitetets riktlinjer.

#### 6.1.2 Rektors delegation till överbibliotekarien

Till överbibliotekariens delegeras huvudsakligen att:

*Övergripande*

- ansvara för verksamhetsplanering, vilket bl.a. innebär att upprätta förslag till verksamhetsplan, budget och årsredovisning
- ansvara för uppföljning av verksamhet och ekonomi inom universitetsbiblioteket, vilket bl.a. innebär uppföljning av verksamhetsplan, budget och årsredovisning
- ansvara för att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets lika-behandlingsplan
- avge förslag till rektor om ändringar i avsnitt 6.2 och 6.3 i denna arbetsordning

### *Ekonomi*

- ansvara för tilldelade resurser och fatta beslut om universitetsbibliotekets budget inom den rambudget styrelsen beslutat
- teckna avtal avseende upphandling/inköp med belopp som inte överstiger 500 000 kronor

### *Personal*

- vara arbetsledare för bibliotekets chefer
- anställa bibliotekets chefer
- inrättande av tjänster, på förslag från bibliotekscheferna och i samråd med universitetets personalavdelning
- besluta om anställningar inom universitetsbiblioteket
- besluta om anställningsvillkor för bibliotekets chefer
- ansvara för lönesättning vid lönerevision för bibliotekets chefer och verksamhetschef för LRC
- ansvara för att hålla medarbetar- och lönesamtal med bibliotekets chefer
- utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor inom biblioteket och ansvara för att bibliotekets arbetsmiljö är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal
- inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna
- besluta om att godkänna bisysslor för personal inom universitetsbiblioteket
- ansvara för information och personalutvecklingen till universitetsbibliotekets chefer
- vid behov utfärda kompletterande arbets- och delegationsordning för bibliotekschefer och verksamhetschef LRC

### *Övrigt*

- vid behov utfärda kompletterande arbets- och delegationsordning för bibliotekets chefer och verksamhetschef för LRC
- besluta om universitetsbibliotekets organisation.

## **6.2 Bibliotekschef**

Bibliotekschef utses av överbibliotekarien. Ställföreträdande bibliotekschef utses av bibliotekschefen efter hörande av överbibliotekarien. Den ställföreträdande bibliotekschefens arbetsuppgifter, bestäms av bibliotekschefen.

Till bibliotekschef delegeras huvudsakligen att:

- besluta om disposition och användning av de medel som fastställts i rambudget för campusbiblioteket
- besluta om bibliotekets interna organisation och arbetsformer efter hörande av överbibliotekarien
- ansvara för att arbetet för lika villkor inom biblioteket bedrivs i enlighet med universitetets likabehandlingsplan
- ansvara för bibliotekets utvecklings- och kvalitetsarbete
- ansvara arkivbildning inom bibliotekets verksamhetsområde

- göra inköp och teckna avtal med en total omslutning om maximalt två basbelopp

#### *Personal*

- besluta om anställning av personal inom biblioteket. Innan beslut om anställning tas skall samråd ske med personalavdelningen och överbibliotekarien. Nyinrättande av anställning skall tillstyrkas av överbibliotekarien
- vara arbetsledare för personalen vid biblioteket
- besluta om att godkänna bisysslor för bibliotekets medarbetare
- ansvara för personalutveckling och kompetensförsörjning inom biblioteket
- ansvara för lönesättning vid lönerevision
- ansvara för medarbetar- och lönesamtal med avdelningens medarbetare
- sprida information till medarbetare vid biblioteket
- inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna
- utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor inom biblioteket och ansvara för att bibliotekets arbetsmiljö är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal

### **6.3 Verksamhetschef LRC**

Till verksamhetschef vid LRC delegeras huvudsakligen att:

- disposition och användning av de medel som fastställts i rambudget för LRC
- besluta om LRC:s interna organisation och arbetsformer efter hörande av överbibliotekarien
- ansvara för att arbetet för lika villkor bedrivs i enlighet med universitetets likabehandlingsplan
- ansvara för utvecklings- och kvalitetsarbete vid LRC
- ansvara arkivbildning inom LRC
- göra inköp och teckna avtal med en total omslutning om maximalt två basbelopp

#### *Personal*

- besluta om anställning av personal inom LRC. Innan beslut om anställning tas skall samråd ske med personalavdelningen och överbibliotekarien. Nyinrättande av anställning skall tillstyrkas av överbibliotekarien.
- vara arbetsledare för personalen vid LRC
- besluta om att godkänna bisysslor för medarbetare för LRC
- ansvara för personalutveckling och kompetensförsörjning inom LRC
- ansvara för lönesättning vid lönerevision
- ansvara för medarbetar- och lönesamtal med LRC:s medarbetare
- sprida information till medarbetare vid LRC
- inom sitt ansvarsområde fullgöra Mittuniversitetets åtaganden enligt samverkansavtalet med de fackliga organisationerna
- utöva arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågor inom LRC och ansvara för att LRC:s arbetsmiljö är i överensstämmelse med gällande lagar, föreskrifter och avtal

# MITTUNIVERSITETETS ORGANISATION



REKTOR

PROREKTOR

KANSLICHEF  
Fakultetskansli NMT

DEKAN  
Fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier (NMT)

DEKAN  
Fakulteten för humanvetenskap (HUV)

KANSLICHEF  
Fakultetskansli HUV

ÖVERBIBLIOTEKARIE

- Universitetsbibliotek
- Sambiblioteket HÄRNÖSAND
- Universitetsbiblioteket SUNDSVALL
- Universitetsbiblioteket ÖSTERSUND
- Lärande- och resurscentrum (LRC)

AVDELNINGSCHEF  
Arkiv- och datavetenskap

AVDELNINGSCHEF  
Kemiteknik

AVDELNINGSCHEF  
Bygg- och ekoteknik

AVDELNINGSCHEF  
Kvalitet, maskin och matematik

AVDELNINGSCHEF  
Data- och systemvetenskap

AVDELNINGSCHEF  
Medie- och kommunikationsvetenskap

AVDELNINGSCHEF  
Elektronik

AVDELNINGSCHEF  
Naturvetenskap

AVDELNINGSCHEF  
Industridesign

AVDELNINGSCHEF  
Ämnesdidaktik och matematik

AVDELNINGSCHEF  
Informations- och kommunikationssystem

AVDELNINGSCHEF  
Ekonomivetenskaper och juridik

AVDELNINGSCHEF  
Humaniora

AVDELNINGSCHEF  
Hälsvetenskap

AVDELNINGSCHEF  
Omvårdnad

AVDELNINGSCHEF  
Psykologi

AVDELNINGSCHEF  
Samhällsvetenskap

AVDELNINGSCHEF  
Socialt arbete

AVDELNINGSCHEF  
Turism

AVDELNINGSCHEF  
Utbildningsvetenskap

UNIVERSITETSDIREKTÖR

- Förvaltning
- Campusservice
- Ekonomiavdelning
- IT-avdelning
- Kommunikationsavdelning
- Personalavdelning
- Samverkansavdelning
- Studentcentrum
- Universitetsledningens kansli

Rådgivande organ:\*

- Biblioteksråd
- Strategigrupp för lika villkor

\* Studentrepresentanter ingår i de rådgivande organen liksom i universitetsstyrelsen