



2018-01-31

Dnr STYR 2018/222
Jfr dnr STYR 2015/85**LUNDS UNIVERSITET**

Humanistiska och teologiska fakulteterna

Fakultetsstyrelsen

Delegationsordning för Kansli HT

Kansliet ska i första hand ge service till organisationen på fakultetsnivån. Det innebär sekretariatsfunktioner i förhållande till organen och framtagande av underlag liksom verkställande av besluten.

Vidare ska kansliet ge stöd och information åt institutionerna (motsv.) i deras arbete samt ge underlag åt universitetsstyrelsen och den gemensamma förvaltningen när så erfordras.

Jämte de renodlade sekretariatsfunktionerna finns kanslitjänstemän med speciella kompetensområden när det gäller ekonomi, personalfrågor, internationalisering, arbetslivsanknytning, information och jämställdhets- och (arbets-)miljöfrågor. Dessa tjänstemän arbetar mot såväl organen som fakulteterna som helhet, och vissa arbetar direkt med studentkontakter.

Följande befattningshavare på kansliet fattar i det dagliga arbetet beslut på fakultetsstyrelsens vägnar.

Kanslichefen

Kanslichefen beslutar inom budgetramen om personalärenden inom kansliet såsom tillsättningar av befattningar vid kansliet och om arbetsinstruktioner samt ledigheter för kansliets personal. Kanslichefen beslutar om kansliets driftbudget.

Kanslichef och Dekanus beslutar var för sig om anlitan av juridisk person.

Kanslichefen undertecknar som administrativt ansvarig avtal inom EU-projekt i enlighet med beslut av Förvaltningschefen (dnr STYR 2017/1603).

Kanslichefen kan i Dekanus och viceordförandens frånvaro fatta beslut i enskilda ärenden av brådskande karaktär.

Kanslichefen kan också fatta beslut i alla ärenden som normalt hanteras av andra befattningshavare på kansliet, se nedan.

Ekonomichefen

Ekonomichefen ansvarar för HT-fakulteternas ekonomihantering, vilket innefattar

- utfärdande av anvisningar i den löpande redovisningen, budget- och bokslutsarbetet inom ramen för universitetets och HT-fakulteternas regelverk;
- inrättande av kostnadsställen i samråd med sektionen Ekonomi;
- undertecknande av utbetalningar för fakultetsstyrelsens konto inom ramen för fastställd budget;
- beslut om behörigheter i ekonomihanteringen/system vid Kansli HT;
- beslut om periodisering eller resultatavräkning samt andra bokföringsmässiga transaktioner för fakultetsstyrelsens konto samt i speciella fall för övriga kostnadsställen vid fakulteterna;

Inom detta ansvarsområde delegeras också följande beslut till ekonomichefen:

- teckning av utbetalningsorder för fakultetsstyrelsens konton (kostnadsställe 500970 och 500972) samt för övriga kostnadsställen i brådskande fall och vid ordinarie befattningshavares förhinder;
- anlitan av konsulter för lokalplaneringen vid fakulteterna inom angivna budgetramar i samråd med LU Byggnad;
- undertecknande av ekonomiska avtal som inte skall undertecknas av Dekanus eller kanslichefen.

Internationella kontoret

Fakulteterna har ett internationellt kontor (*International Office of the Joint Faculties of Humanities and Theology*).

Till de internationella koordinatörerna delegeras beslut i följande ärenden:

- tecknande av fakulteternas internationella utbytesavtal med utländsk institution så vida detta inte innebär något ekonomiskt åtagande för fakulteterna/Lunds universitet;
- antagning till universitetet (genom s.k. *Letter of Acceptance*) av utbytesstudenter som har fått en kursplats eller fått delta i ett utbildningsmoment och som kommer hit inom fakulteternas avtal;
- rangordning av sökande från fakulteterna till universitetets centrala utbytesavtal, HT-fakulteternas utbytesavtal eller förordande av HT-studenter som ett villkor för att de kan tilldelas en plats. Ärenden får ej avgöras utan att studenternas heminstitution genom remiss har fått tillfälle att yttra sig över berörda ansökningar såvida det inte är uppenbart obehövligt eller om beslutet p.g.a. tidsbrist inte kan uppskjutas;
- tilldelning av studieplats hos utländsk institution (utbytesstudier) med vilken fakulteterna har ingått utbytesavtal, under förutsättning att den utländska institutionen godkänner ansökan. Ärendena hanteras på samma sätt som i punkten ovan;

- tillgodoräknande av utlandsstudier som inte görs av institutioner (ekvivalering görs alltid av examinator/motsv.);
- utfärdande av ett s.k. *Letter of Intent* till en presumtiv stipendiat (t.ex. sökande till Svenska Institutet), försåvitt ärendet inte hanteras centralt inom universitetet, på villkor att berört ämnesområde först lämnat ett positivt yttrande;
- beviljande av ansökan om bidrag till lärare som önskar undervisa inom Erasmus-samarbetet (*Teaching Staff Mobility*, TS). Ansökan måste tillstyrkas av prefekten som befriar läraren från tjänstgöring med bibehållen lön;
- avtal med Lund University Commissioned Education om platser på HT-kurser eller om uppdrag som LUCE vill sälja till utländsk institution eller för studenter utanför Sverige;
- SAS-kurser (Special Area Studies) – planering och samordning i samråd med studierektorerna, samt administration, bevakning av resurstilldelning och antagning av utbytesstudenter etc.);
- anordnande av kulturella aktiviteter (inom resursramen) tillsammans med berörd institution med syftet att utöka kunskaper och förståelse för andra kulturer och att uppmuntra lundastudenter att söka till utlandsstudier, särskilt med anknytning till de regionala SAS-kurserna.

Den personalansvariga

Den personalansvariga beslutar i enskilda personalärenden vid fakulteterna inom de ramar som utgörs av fattade principbeslut.

Vidare delegeras beslut i följande ärenden till den personalansvariga i samråd med berörd enhet:

- ledigkungörande samt anställning avseende följande personalkategorier vid fakulteterna: teknisk/administrativ personal samt lärare på tidsbegränsade anställningar (inklusive korttidsvikariat), dock ej anställning som doktorand och postdoktor (jfr under Dekanus i *Arbets- och delegationsordning för Humanistiska och teologiska fakulteterna*).
- löneförhandlingar och lönesättning vid nyanställning eller ändrad anställning (dock ej för professorer). Den personalansvariga sköter de lokala löneförhandlingarna med arbetstagarorganisationerna samt har ett övergripande ansvar för processen med lönesättande samtal för HT-fakulteternas räkning utom för kansliets anställda. Förhandlingarna sker i samråd med prefekterna;
- det formella beslutet om tjänstledighet längre än en månad efter framställan av prefekt (kortare tjänstledighet beviljas av prefekt). Tjänstledigheter längre än ett år för professorer beslutas dock av Dekanus efter beredning av den personalansvariga (jfr *Arbets- och delegationsordning för Humanistiska och teologiska fakulteterna*). Tjänstledigheter för doktorander hanteras av prodekanen för forskarutbildning respektive sekreteraren i Forskarutbildningsnämnden (se nedan);

– beslut om entlediganden på den anställdes begäran efter tillstyrkan av prefekt, utom för anställning av doktorand som beslutas av sekreteraren i Forskarutbildningsnämnden (se nedan).

Sekreteraren i Forskarutbildningsnämnden

Till sekreteraren i Forskarutbildningsnämnden delegeras beslut avseende doktorander enligt följande:

- utlysning av studiestöd i enlighet med bestämmelserna för forskarutbildning och Dekanus' beslut om fördelning;
- doktoranders tjänstledighet vad gäller föräldraledighet, militärtjänstgöring och övriga lagstadgade eller av universitetet reglerade automatiska rättigheter samt förlängningar i anledning av dessa beslut;
- beviljande av deltidsanställning;
- institutionstjänstgöring (=omkontering) efter framställan från institutionen;
- doktoranders lönehöjning i form av etapplyft efter ansökan och intygande av handledare/prefekt samt registrerad uppgift om uppnådd andel i LADOK (det lokala studiedokumentationssystemet);
- entledigande av doktorander på egen begäran;
- beviljande av tryckningsbidrag.

Sekreteraren i lärarförslagsnämnden

Till sekreteraren i lärarförslagsnämnden delegeras ledigkungsörandet av anställningar som hanteras i lärarförslagsnämnden efter att beslut om anställningsprofil fattats (se *Arbets- och delegationsordning för Humanistiska och teologiska fakulteterna*).