

Fakultetsstyrelsen

Arbets- och delegationsordning för Humanistiska och teologiska fakulteterna

Högskoleförordningen utgör ramen för universitetets verksamhet. Inom Lunds universitet har olika preciseringsbeslut fattats som i övrigt styr arbetet, såsom Arbetsordning för Lunds universitet, Lunds universitets anställningsordning och Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätten att teckna avtal vid Lunds universitet (se <https://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/regler-och-beslut/regelverket>).

1. Organisation

Humanistiska fakulteten och Teologiska fakulteten administreras gemensamt under benämningen Humanistiska och teologiska fakulteterna. Fakulteterna uppträder oberoende av varandra i ceremoniella sammanhang, och de har en formell betydelse i samband med examina och i fråga om vissa stipendier.

Verksamheten vid fakulteterna organiseras i åtta institutioner och sex infrastrukturenheter (se bilaga).

Fakulteterna leds av en fakultetsstyrelse. Ordföranden i fakultetsstyrelsen är Dekanus. Under Dekanus har tre prodekaner, som också ingår i fakultetsstyrelsen, ansvar för varsitt sakområde – grundutbildning (inklusive avancerad nivå), forskarutbildning respektive forskning. En av de tre prodekanerna är vice ordförande i fakultetsstyrelsen. I samband med beslut om Dekanus fattar Rektor även beslut om vice ordförande. Enligt praxis hämtas Dekanus och viceordföranden från varsin av de två fakulteterna. Två av de fyra dekanerna har också uppdrag som dekan för respektive Humanistiska fakulteten och Teologiska fakulteten. Om så bedöms nödvändigt kan Dekanus utse en vicedekan med särskilt uppdrag.

För beredning och i vissa fall verkställighet har styrelsen inrättat *Arbetsutskottet* samt *beredande nämnder*. Nämnderna består dels av *en lärarförslagsnämnd*, dels *tre verksamhetsnämnder* som ansvarar för var sitt sakområde – grundutbildning (inklusive avancerad nivå), forskarutbildning respektive forskning – och leds av respektive prodekan som ordförande. Styrelsen utser ledamöter i nämnderna för mandatperioden efter förslag från fakulteternas valberedning. I enlighet med särskilda föreskrifter utses sakkunniga i tillsättningsärenden av lärarförslagsnämnden. Beträffande verksamhetsnämndernas uppdrag, se nedan under 8. samt dokumentet *Instruktion för nämnder och nätverk vid HT-fakulteterna*.

Inom HT-fakulteterna finns också *nätverk*, som samordnas av personer med specialansvar för respektive nätverks ansvarsområde. Instruktioner till dessa organ och till specialansvariga finns i ett separat dokument: *Instruktion för nämnder och nätverk vid HT-fakulteterna*.

2. Valberedningen

Fakulteterna har en valberedning som väljs för fakultetsstyrelsens mandatperiod med en förskjutning av två månader (fr.o.m. mars t.o.m. februari) i enlighet med föreskrifterna i Arbetsordning för Lunds universitet. Valberedningen består av sju personer och därtill av studeranderepresentanter för förslag avseende Dekanus och Prodekanus (ordförande och vice ordförande i fakultetsstyrelsen). Under denna period lägger valberedningen förslag till ledamöter i styrelser och nämnder, inklusive fyllnadsval, samt till elektorer och liknande uppdrag. Valberedningen lägger också förslag till dekaner för de två fakulteterna. Förslaget till dekan för Teologiska fakulteten läggs efter samråd med valberedningen för Centrum för teologi och religionsvetenskap.

3. Tidsberoende delegationer

Fastställande av resultat- och balansräkning samt övrig ekonomisk rapportering såsom kvartalsbokslut, prognoser och ekonomiska bedömningar görs av Fakultetsstyrelsen, Arbetsutskottet eller Dekanus beroende på inlämningstider. På samma sätt hanteras överklagandeärenden rörande anställning liksom remisser med utgångspunkt i vad som är tidsmässigt möjligt.

4. Fakultetsstyrelsen

Fakultetsstyrelsen har det samlade ansvaret för verksamheten vid fakulteterna och svarar inför rektor för utbildning, forskning samt samverkan och innovation inom fakulteterna.

Fakultetsstyrelsen beslutar om *inrättande och avveckling av institutioner och andra enheter*. Styrelsen beslutar om *organisation* i övrigt samt om *administration* och *lokalförskötsel* vid fakulteterna och anger ramarna för fakulteternas *ekonomi* och *personalstat* genom sitt årliga budgetbeslut. Viktigare övergripande *lokal- och byggnadsfrågor* behandlas in pleno av fakultetsstyrelsen, dvs. de delegeras inte. Fakultetsstyrelsen ansvarar för HT-fakulteternas *riskarbete*.

Fakultetsstyrelsen ansvarar för *verksamhetens allmänna inriktning och dimensionering samt för det övergripande kvalitets- och utvecklingsarbetet*. I detta inbegrips policy, strategisk planering, samordning och övergripande beslut liksom fastställande av allmänna föreskrifter för grundutbildning, forskarutbildning – inklusive rutiner för beredning av beslut om antagning och rutiner för utlysning.

Fakultetsstyrelsen fattar beslut om att hos Rektor (Utbildningsnämnden) *anhålla om inrättande av nya utbildningsprogram* efter beredning i Grundutbildningsnämnden och Arbetsutskottet.

5. Arbetsutskottet

Arbetsutskottet är *beredande organ* till fakultetsstyrelsen och fattar *tillämpningsbeslut* inom de budgetramar som fastställts av styrelsen. Inom ramen

för dimensioneringen av utbildning i fakultetsstyrelsens årliga fördelningsbeslut fattar arbetsutskottet beslut om kurs- och programutbudet, inklusive antagningstal.

Arbetsutskottet fattar beslut om *HT-fakulteternas totalbudget* baserat på institutionernas budgeter och beredning av ekonomifunktionen vid kansliet.

Arbetsutskottet utarbetar underlag för *lokalförsörjningen* vid fakulteterna samt ansvarar för utrustning, inredning och miljöanpassning av sådana ny- och ombyggnadsprojekt som ligger på fakulteterna.

Arbetsutskottet ansvarar för *infrastrukturen* vid HT-fakulteterna. De fem infrastrukturenheter HT-biblioteket, IT-enheten, Humanistlaboratoriet, Folklivsarkivet med Skånes musiksamlingar och Driftenhet HT rapporterar till Arbetsutskottet med respektive chef som föredragande. Vid ett tillfälle per termin och per infrastrukturenhet tar Arbetsutskottet upp hithörande frågor, i förekommande fall på grundval av de särskilda instruktioner som utarbetas för infrastrukturenheter. LU Press är en sjätte infrastrukturenhet som för en kontinuerlig dialog med fakultetsledningen.

Vid två tillfällen per termin utgör Arbetsutskottet en del av HT-fakulteternas *lokala skyddskommitté* i enlighet med gällande styrdokument. Inom detta ansvarsområde faller också det systematiska brandskyddsarbetet.

Arbetsutskottet hanterar *jämställdhets- och likabehandlingsärenden* efter föredragning av fakulteternas samordnare för dessa frågor. Tillsammans med fakulteternas samordnare ansvarar Arbetsutskottet för uppföljningen av dessa dokument inklusive eventuell fakultetsspecifik utbildning.

Arbetsutskottet beslutar på förslag av Lärarförslagsnämnden om *fakultetsgemensamma anvisningar* för sökande till akademiska befattningar och för ansökan om oavlönad docentur samt beslutar om anvisningar till sakkunniga. Arbetsutskottet beslutar om principer för och nivå gällande *arvodering* av sakkunniga och opponenter m.fl.

Arbetsutskottet föreslår Rektor att fatta beslut om att *informera om ledig anställning som professor (utlysning)*.

Arbetsutskottet fattar efter beredning i respektive verksamhetsnämnd beslut om *fakultetsgemensamma föreskrifter* för grundutbildning och forskarutbildning, såsom mallar för kurs- och studieplaner, fakultetsgemensamma målformuleringar i kursplaner och utbildningsplaner samt för distribution av doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser. (Nivån på tryckningsbidrag och medel för disputationkostnader fastställs av fakultetsstyrelsen i det årliga fördelningsbeslutet.)

Arbetsutskottet fattar efter beredning av Grundutbildningsnämnden beslut om att *inrätta respektive avskaffa huvudområden i kandidat-, master- och magisterexamina samt specialiseringar inom huvudområden*. Arbetsutskottet fattar beslut om ändrad benämning på ämne på förslag av institutionsstyrelsen och efter hörande av berörda nämnder.

Arbetsutskottet fattar beslut om *inrättande respektive nedläggning av forskarutbildningsämnen* efter beredning i Forskarutbildningsnämnden.

Arbetsutskottet fattar beslut om *examensbeskrivningar för examina som uppnås genom en kombination av fristående kurser*.

Arbetsutskottet utser *sakkunniga för kollegial/extern granskning* inom ramen för HT-fakulteternas system för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av utbildning på grund- och avancerad nivå.

Arbetsutskottet utser efter förslag från institutionerna *sakkunniga för granskning av utbildningsprogram* inom ramen för gällande process för inrättande av nya utbildningsprogram.

Arbetsutskottet fattar beslut om *principer för handläggning av olika typer av grundutbildningsärenden* som delegeras till institutionerna (jfr punkt 12 nedan) efter beredning i Grundutbildningsnämnden.

Arbetsutskottet fattar beslut om inrättande av *fakultetsgemensamma kurser i forskarutbildningen* efter beredning i Forskarutbildningsnämnden.

Arbetsutskottet ansvarar för genomförandet av de årliga *humanist- och teologdagarna*.

6. Dekanus (fakultetsstyrelsens ordförande)

Dekanus fattar beslut i ärenden som rör den *dagliga ledningen* av verksamheten och andra *verkställighetsbeslut* inom givna principer och ramar. Dekanus beslutar om *mottagande av donationer* till fakulteterna. Dekanus kan fatta beslut i andra ärenden som inte är av övergripande karaktär eller policykaraktär, om inte annat framgår av delegationsordningen. Dekanus fattar också beslut i *enskilda ärenden av brådskande natur*.

Dekanus *utser dekaner* för Teologiska respektive Humanistiska fakulteten på förslag av fakulteternas valberedning.

Dekanus *utser prefekter* i enlighet med universitetets arbetsordning. Vid HT-fakulteterna lämnar institutionsstyrelsen förslag till prefekt efter beredning enligt särskilda instruktioner. Dekanus beslutar om *innehavare av och mandatperiod för vissa andra administrativa ledningsuppdrag* (ställföreträdande prefekt, biträdande prefekt samt studierektor och biträdande studierektor). Omfattningen av prefektuppdraget föreslås av institutionsstyrelsen och regleras i det kontrakt som i enlighet med gällande regler sluts mellan Dekanus och respektive prefekt (liksom ställföreträdande och biträdande prefekt).

Dekanus beslutar efter samråd med institutionerna och ekonomichefen om *information om lediga befattningar som lärare (utom professurer) (utlysning)* inom ramarna för fakultetsstyrelsens budgetbeslut. Dekanus beslutar efter beredning i lärarförslagsnämnden om *innehavare av/befordran på akademiska befattningar (utom professurer)* (inklusive långtidsvikariat). Efter beredning i Lärarförslagsnämnden lämnar Dekanus *förslag till Rektor om innehavare av*

ledigkunjord professor samt adjungerad professor och gästprofessor. Likaså efter beredning i Lärarförslagsnämnden lämnar dekanus förslag till Rektor beträffande ansökan om *befordran* från lektor till professor. Dekanus beslutar om *anställning av seniorprofessor* på förslag av institutionsstyrelsen.

Dekanus går i enlighet med beslut av Rektor 2016-09-22 (dnr STYR 2016/1133) igenom inkomna ansökningar för att säkerställa att det finns behöriga sökande av båda könen innan ansökningarna överlämnas till sakkunniga för bedömning.

Dekanus fattar beslut om *ändring av läraranställnings inriktning/ämne* (med undantag av professurer) efter beredning i Lärarförslagsnämnden.

Dekanus beslutar om *tjänstledigheter ett år och längre* för professorer efter beredning av personalchefen.

Dekanus beslutar om *bisysslor*, innefattande att anställd ska upphöra med en bisyssla eller förbud att åta sig en bisyssla. (Avseende viceordföranden i fakultetsstyrelsen, liksom Dekanus, fattar Rektor beslut om bisyssleärenden.)

Dekanus fattar beslut om *utlysning av doktorandanställningar* efter beredning i Forskarutbildningsnämnden.

Dekanus fattar beslut om *antagning till forskarutbildning avseende doktorand(er) som får prodekanen för forskarutbildning till handledare* efter beredning i Forskarutbildningsnämnden (jfr nedan under 7.).

Dekanus fattar beslut om *kanslichefens lön* i samråd med förvaltningschefen.

Dekanus är i enlighet med rektorsbeslut (STYR 2015/1490) *ordförande* i den fakultetsöverskridande *budgetgruppen* för ämneslärarutbildningen.

Dekanus och kanslichef beslutar var för sig om *anlitande av juridisk person* i utbildningen. (Jfr också under 10. nedan.)

Viceordföranden kan i Dekanus frånvaro fatta beslut i enskilda ärenden av brådskande karaktär.

7. Prodekanerna

I prodekanernas uppgifter ligger att tillsammans med respektive nämnd och befattningshavare vid kansliet eller på annat sätt knutna till fakultetsstyrelsen följa verksamheten vid fakulteterna och att ta initiativ till att utveckla den, med särskilt ansvar för kvalitetssäkringen av verksamheten.

Prodekanen för grundutbildning

Prodekanen fastställer *kursplaner och utbildningsplaner* för utbildning på grund- och avancerad nivå efter beredning i enlighet med gällande anvisningar. I planerna anges särskilda behörighetskrav och eventuella urvalsgrunder. Litteraturlistor fastställs dock på institutionerna.

Prodekanen genomför *årliga kvalitetsdialoger* med institutionerna.

Prodekanen utfärdar *examensbevis för utbildning på grund- respektive avancerad nivå*.

Prodekanen beslutar om *inställande av utlysta kurser* på förslag av institutionerna samt fattar beslut i andra *ärenden av dispenskaraktär* avseende enskilda kurser.

Prodekanen fattar beslut om *nominering av innehavare av stipendier för avgiftsskyldiga studenter* efter nominering av de utbildningsprogram som har sökande till stipendierna och beredning av utbildningsledare.

Prodekanen för forskarutbildning

Prodekanen fastställer *kursplaner* för kurser inom utbildningen på forskarnivå efter beredning av tjänsteman på fakultetskansliet och doktorandrepresentant. Litteraturlistor fastställs dock på institutionerna utom i fråga om fakultetsövergripande kurser.

Prodekanen *genomför årliga kvalitetsdialoger* med institutionerna.

Prodekanen fattar beslut om *antagning till forskarutbildning och tilldelning av doktorandanställning* efter att Forskarutbildningsnämnden rangordnat ett relevant antal av de sökande. Delegationen gäller *inte doktorand(er) som prodekanen själva handleda* (jfr ovan under 6.).

Prodekanen ansvarar för att de *individuella studieplanerna* följs upp årligen och undertecknar studieplanerna tillsammans med handledare, doktorand samt prefekt, jfr nedan under 14. Dessa uppgifter får inte vidaredelegeras.

Prodekanen fattar beslut om *tjänstledighet för doktorander* i enlighet med de principer som fastställs av fakultetsstyrelsen liksom om *förlängning av doktorandanställning* i samband med den årligen återkommande prövningen. (Vissa typer av beslut fattas av sekreteraren i Forskarutbildningsnämnden, jfr nedan under 11.)

Prodekanen utser på förslag av institutionen *fakultetsopponent, betygsnämnd och ordförande samt eventuella reserver* vid disputation samt fastställer *tid och plats för disputation och licentiatseminarium*. I konsekvens härmed fastställer prodekanen också *tid och plats för licentiatseminarium*. I bägge fallen beslutar prodekanen också om *ändrad tid för disputation/seminarium* och i förekommande fall om *inställd disputation* samt om *undantag från reglerna om spikningstid*.

Med tillämpning av Rektors beslut om beslutsbefogenheter utfärdar prodekanen *examensbevis för forskarutbildningen* och ger tillstånd till *avvikande beteckning på licentiat- och doktorsexamina* efter beredning i Forskarutbildningsnämnden. När det gäller *examensbenämning vid Teologiska fakulteten* (teologisk/filosofisk) fattar prodekanen beslut efter ansökan från den enskilde.

Prodekanen avger *förslag till innehavare av Oscar II:s stipendium* efter beredning i Forskarutbildningsnämnden.

Prodekanen *sluter avtal* med andra fakulteter och andra lärosäten avseende gemensamma forskarskolor, under förutsättning att eventuella ekonomiska åtaganden på fakultetsnivån är behandlade i Arbetsutskottet.

Prodekanen för forskning

Prodekanen beslutar om *fakulteternas rese- och forskningsstipendier* efter beredning i den av Forskningsnämnden inrättade Stipendienämnden, samt om andra eventuellt förekommande fakultetsgemensamma stipendier.

Vissa fonder har särskilda föreskrifter för utdelning och omfattas därför inte av denna delegationsordning.

Prodekanen beslutar i samråd med en eller flera lärarrepresentanter i Forskningsnämnden om *nomineringar till externa forskningsanslag* i sådana fall när hanteringstiden inte tillåter beredning i nämnden in pleno.

8. Forskarutbildningsnämnden

Forskarutbildningsnämnden bereder ärenden om *allmänna studieplaner för forskarutbildningen* inför beslut i AU.

Forskarutbildningsnämnden har på fakultetsstyrelsens vägnar det *övergripande ansvaret för den nationella forskarskolan i historiska studier*. Forskarskolan är placerad under Avdelningen för historia vid Historiska institutionen. Institutionen har att utse en verksamhetsansvarig för forskarskolan. I samråd med avdelningens handledarkollegium och den verksamhetsansvariga för forskarskolan föreslår föreståndaren för Avdelningen för historia fördelningen av de studiestöd som Lunds universitet disponerar inom ramen för forskarskolan, med hänsyn tagen till de olika ämnen vid Humanistiska och teologiska fakulteterna som har en historisk inriktning.

9. Lärarförslagsnämnden för humaniora och teologi

Dekanus är ordförande i lärarförslagsnämnden. Lärarförslagsnämnden *bereder anställnings- och befordringsärenden* i enlighet med Lunds universitets anställningsordning och rektorsbeslut (STYR 2016/1133). I beredningen ingår beslut om anställningsprofil, beslut om sakkunniga på förslag av respektive institution/arbetsenhet samt i förekommande fall från andra tillfrågade lärosäten, liksom avgörande om vilka ansökningar som ska bedömas av sakkunniga (s.k. gallring). Lärarförslagsnämnden vid HT-fakulteterna *bereder därtill förslag till innehavare av övriga lärarbefattningar*, både tillsvidareanställningar och vikariat mellan ett och två år, liksom av postdoktorala befattningar.

Lärarförslagsnämnden *prövar för sent inkommen ansökan*.

Lärarförslagsnämnden bereder och fattar beslut i *docenturärenden* inklusive utseende av sakkunnig på förslag av respektive institution/arbetsenhet.

Nämnden gör *behörighetsprövningar* i samband med omreglering av anställning till läraranställning.

10. Fakultetskansliet

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.

Till fakultetskansliet delegeras *verkställandet av fattade beslut*. I första hand ansvarar sekreterare i styrelser, arbetsutskott och nämnder för att fattade beslut verkställs. Kanslichefen ansvarar i övrigt för fördelningen av arbetsuppgifter. Vissa beslutsbefogenheter åvilar tjänstemän på kansliet, se nedan.

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, lönesättning och om arbetsinstruktioner samt ledigheter för kansliets personal (jfr nedan under 13. Prefekterna). Kanslichefen beslutar om kansliets driftbudget.

Kanslichef och Dekanus beslutar var för sig om *anlitande av juridisk person* i utbildningen.

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

Kanslichefen *företräder HT-fakulteterna vid förhandling med personalorganisation* inför beslut som arbetsgivaren avser att fatta eller som personalorganisation vill förmå arbetsgivaren att fatta (med undantag av tvisteförhandling eller kollektivavtalsförhandling). Kanslichefen kan ge annan befattningshavare i uppdrag att företräda HT-fakulteterna i enskilda fall. Beträffande personalrelaterade ärenden, se nedan under *Personalchefen*.

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 från 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
- anlitanande 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.

Personalchefen

Personalchefen beslutar i enskilda personalärenden vid fakulteterna inom de ramar som utgörs av fattade principbeslut. Personalchefen företräder HT-fakulteterna vid personalrelaterade förhandlingar med personalorganisationerna.

Vidare delegeras beslut i följande ärenden till personalchefen 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, biträdande lektor och postdoktor.
- Löneförhandlingar och lönesättning vid nyanställning eller ändrad anställning (dock ej för professorer och för personalen vid Kansli HT). Personalchefen 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/enhetscheferna.

– Det formella beslutet om tjänstledighet gällande annan anställning. Tjänstledigheter ett år och längre för professorer beslutas dock av Dekanus efter beredning av personalchefen. Tjänstledigheter för doktorander som inte avser lagstadgade rättigheter som vård av barn och sjukdom hanteras av prodekanen för forskarutbildning respektive sekreteraren i Forskarutbildningsnämnden (se nedan).

Sekreteraren i Forskarutbildningsnämnden

Sekreteraren i Forskarutbildningsnämnden fattar följande beslut avseende doktorander:

- utlysning av studiestöd i enlighet med bestämmelserna för forskarutbildning och Dekanus' beslut om fördelning
- förlängningar av doktoranders anställningar på grundval av a) beslut om tjänstledighet fattat av prefekt (motsv.) i enlighet med lagstadgade rättigheter, b) uppdrag för student- eller personalorganisation i enlighet med lagstadgade rättigheter och universitetets regleringar samt c) beslut av prodekanen för forskarutbildning (jfr ovan under 7.)
- 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

Sekreteraren i lärarförslagsnämnden ledigkungör anställningar som ska hanteras i lärarförslagsnämnden efter att nämnden fattat beslut om utlysningstext med kravprofil.

Internationella kontoret

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

De internationella koordinatörerna fattar 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 obehövt 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*, STT) (Ansökan måste tillstyrkas av prefekten som befriar läraren från tjänstgöring med bibehållen lön.)
- beviljande av ansökan om bidrag till teknisk/administrativ personal som önskar delta i Erasmus+ personalfortbildning (*Training Staff Mobility*, STA) (Ansökan måste tillstyrkas av prefekten som befriar läraren från tjänstgöring med bibehållen lön.)
- fördelning av platser till de studenter som kommer till HT-fakulteterna inom ramen för Lunds universitets Study Abroad-avtal
- hantering av SAS-kurser (Special Area Studies) – planering och samordning i samråd med studierektorer, 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.

11. Institutionerna

Institutionerna genomför den utbildning och forskning som faller inom fakultetsstyrelsens ansvarsområde och inom den institutionella organisation styrelsen beslutar om.

Institutionerna ansvarar för *reservantagning och kompletterande antagning*. (När det gäller antagning av utbytesstudenter inom avtal, se ovan under Internationella kontoret.)

Institutionerna förordnar *examinatorer* för utbildningen på samtliga utbildningsnivåer med undantag av examinator för introduktionskursen för forskarutbildning. Examinatorer för grundnivå och avancerad nivå förordnas i enlighet med särskilda fakultetsföreskrifter. Examinator för introduktionskursen för forskarutbildningen är kursansvarig lärare. Förteckningar över examinatorer sänds inför terminsstart till Grundutbildningsnämnden respektive Forskarutbildningsnämnden.

Institutionerna fattar beslut i *enskilda antagningsärenden* inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå som rör kompletterande antagning, anstånd med att påbörja utbildning, studieuppehåll, studieavbrott och antagning till senare del av program samt övergång från äldre till nyare studieordning, inklusive beslut om förlängd studietid för studerande enligt äldre studieordningar. En förteckning över det gångna läsårets beslut avseende dessa studievägsfrågor ska insändas till Grundutbildningsnämnden senast 31 augusti varje år.

Institutionerna beslutar om *tillgodoräknande av tidigare utbildning eller verksamhet* som del av examen. Beslut om tillgodoräknande av tidigare utbildning eller verksamhet som del av kurs fattas i enlighet med lokala regler av examinator på kursen.

I ansvaret för att genomföra utbildningen ligger också att svara för *praktiska frågor som schemaläggning och riktlinjer för undervisning och prov* liksom för övergripande frågor som *pedagogisk samordning av utbildningsmoment, utveckling av utbildningen och bevakning av behovet av lärarnas kompetensutveckling*. Sådana beslut fattas inom ramen för de gränser som sätts av gällande dokument på universitets- och fakultetsnivå.

Institutionerna fastställer den del av kursplanerna som avser *litteraturlistor*.

Institutionerna ansvarar för genomförande av *kursutvärderingar* i enlighet med särskilda föreskrifter.

Institutionerna hanterar de medel som utbetalas som *arvode för opponenter och ersättning för resor och logi för opponenter och betygsnämndsledamöter* i samband med att prodekanen för forskarutbildning fattat beslut om disputation och licentiatseminarium. Institutionerna hanterar också *medlen för tryckningsbidrag*.

Institutionerna föreslår på förfrågan *sakkunniga vid annat lärosäte avseende läraranställningar*.

Teologiska fakulteten inom ramen för Centrum för teologi och religionsvetenskap fattar beslut om *utdelning av medel* ur Oscar och Signe Krooks stiftelse, ur Birgit och Sven Håkan Ohlssons stiftelse samt ur Makarna J.V och Charlotte Lundgrens stiftelse efter beredning i enlighet med beslut i centrumstyrelsen.

12. Programråd för ämnesläroverutbildningen

Humanistiska och teologiska fakulteterna har genom rektorsbeslut 2016-05-19 ansvaret för ämnesläroverutbildningen vid Lunds universitet. Vid Institutionen för utbildningsvetenskap har därför ett programråd inrättats med företrädare för berörda parter. Programrådet har det samlade operativa ansvaret för ämnesläroverutbildningen, vilket innefattar ansvar för kvalitets- och utvecklingsfrågor inom utbildningen, beredning av utbildningsplaner och kursplaner samt eventuella särskilda riktlinjer för utbildningens genomförande. Programrådet förbereder även underlag till den fakultetsgemensamma resursfördelningsberedning som lämnar förslag till universitetsstyrelsen avseende ämnesläroverutbildningen.

13. Prefekterna

Prefekternas arbetsuppgifter och befogenheter framgår av olika universitetsgemensamma dokument. Prefektens ansvar är knutet till ett ekonomiskt ansvar för verksamheten vid institutionen. I prefekternas personalansvar ligger att svara för *arbetsinstruktioner för institutionspersonalen* och för att *personalplaner upprättas, innefattande förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal* liksom för beslut om *semester och rehabiliteringsåtgärder*.

Prefekterna *förordnar personal på intermittenta anställningar*.

Prefekterna medger alla *tjänstledigheter* utom ledighet för annan anställning. Sådan ledighet beviljas av personalchefen i samråd med Dekanus. Prefekterna beslutar om *nedläggning av tjänstgöringsskyldighet*.

Med undantag av professorer beslutar prefekterna vidare om *anställnings upphörande vid avgångsskyldighet* p.g.a. ålder i enlighet med regler i lag och kollektivavtal och vid sjukdom i enlighet med beslut av Försäkringskassan.

I enlighet med universitetets föreskrifter för forskarutbildningen ska *de individuella studieplanerna* undertecknas av doktoranden, företrädare för fakulteterna (jfr ovan under Prodekanerna) samt av handledarna. Vid HT-fakulteterna ska även prefekterna underteckna studieplanerna och därmed ta ansvar för att de resurser på institutionsnivån som behövs för att genomföra forskarutbildningen, såsom handledning, arbetsplats, dator, telefon, finns tillgängliga. I detta ligger också att prefekten, eller av prefekten utsedd person, beslutar om *handledare inom forskarutbildningen*.

14. Enhetscheferna

Med undantag för vad som står om individuella studieplaner och utseende av handledare samt personalplaner har cheferna för HT-fakulteternas infrastrukturenheter samma ansvar och befogenheter som gäller för Prefekterna under 13. ovan. (Jfr också särskilda instruktioner).

15. Arbetsordning i samband med doktorspromotionen

För utseende av promotorer och hedersdoktorer har de två fakulteterna något olika processer.

Teologiska fakulteten utser promotor och hedersdoktorer i fakultetskollegiet, som består av de vetenskapligt kompetenta lärarna vid CTR, under ledning av fakultetens dekanus.

Humanistiska fakulteten utser hedersdoktorer, och vart fjärde år den gemensamma promotorn för de filosofiska fakulteterna vid Lunds universitet, i en församling bestående av de humanister som sitter i fakultetsledningen samt en till två lärarrepresentanter per institution. Dessa utses i enlighet med en ordning som bestäms av respektive prefekt.

Bilagor:

HT-fakulteternas organisation

Beslut avseende de tre universitetsövergripande centrumbildningarna, Ljudmiljöcentrum, Centrum för Öresundsstudier och Öst- och Sydöstasiacentrum.

Instruktion för nämnder och nätverk

Instruktioner för infrastrukturenheter