



UMEÅ UNIVERSITET

Arbetsordning för universitetsstyrelsen vid Umeå universitet

Fastställd av universitetsstyrelsen 2017-10-05
Dnr: FS 1.1-488-15

Denna arbetsordning ersätter tidigare arbetsordning fastställd av universitetsstyrelsen 2015-
04-16

Typ av dokument:	Regel
Beslutad av:	Universitetsstyrelsen
Giltighetstid:	Tillsvidare
Område:	Organisation
Ansvarig enhet:	Planeringsenheten



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1. Universitetsstyrelsens uppgifter	3
2. Ledamöter	4
3. Beslutsförlighet	5
4. Närvaro-, yttrande-, förslags-, röst och reservationsrätt.....	5
5. Sammanträdesfrekvens.....	6
6. Årsmötesplan för universitetsstyrelsen	6
6.1 Information från verksamheten	7
6.2 Övrigt.....	7
7 Förberedelser inför sammanträden	8
7.1 Föredragningslista	8
7.2 Beslutsunderlag och utskick.....	8
7.3 Övrigt.....	8
8. Jäv.....	9
9. Föredragning.....	9
10. Beslut, protokoll och justering	9
11. Expediering av ärenden	10
13. Uppföljning av universitetsstyrelsens beslut	10



UMEÅ UNIVERSITET

1. Universitetsstyrelsens uppgifter

Universitetsstyrelsens uppgifter anges i högskolelagen (1992:1434) och högskoleförordningen (1993:100).

2 kap 2 § högskolelagen:

Styrelsen för en högskola har inseende över högskolans alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs.

2 kap 2 § högskoleförordningen:

Styrelsens uppgifter

Styrelsen för en högskola 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. Vidare ska styrelsen själv besluta

1. i viktigare frågor om verksamhetens övergripande inriktning och högskolans organisation,
2. om årsredovisningar, delårsrapporter, budgetunderlag och viktigare framställningar i övrigt samt säkerställa att det vid högskolan finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt,
3. om åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelser och revisionsrapporter,
4. om riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen och åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer enligt 10 § internrevisionsförordningen (2006:1228),
5. i viktigare frågor om den interna resursfördelningen och uppföljningen av denna,
6. i frågor som enligt 15 § ska avgöras av en personalansvarsnämnd, om det inte har inrättats en personalansvarsnämnd vid högskolan eller om Statens ansvarsnämnd inte ska besluta enligt 4 kap. 16 §,
7. om den antagningsordning som anges i 6 kap. 3 § andra stycket,
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, och
11. i övriga frågor som är av principiell vikt.

Av 2 kap. 8, 10 och 15 §§ framgår att styrelsen också beslutar om förslag på rektor, utser



UMEÅ UNIVERSITET

rektors ställföreträdare och beslutar om inrättande av en personalansvarsnämnd.
Förordning (2010:1064).

Vid utförandet av sina arbetsuppgifter inhämtar universitetsstyrelsen information från företrädare för olika delar av verksamheten.

Regeldokument och andra strategiska dokument som styrelsen fastställt finns samlade på universitets webbplats. För styrelseledamöterna finns också en webbsida med sammanställd information, arbetsmaterial och länkar som bedöms vara särskilt användbara. För webbsidan ansvarar sekreteraren.

2. Ledamöter

Universitetsstyrelsen består av ordföranden och fjorton andra ledamöter. Rektor ingår i styrelsen.

Ordförande och övriga ledamöter utsedda av regeringen (8 st.)

Utses för en treårsperiod av regeringen efter förslag från två nomineringspersoner som utses av regeringen, varav en av personerna efter förslag från högskolan.

Den nomineringsperson som utses efter förslag från högskolan ska ha god kännedom om den aktuella högskolans verksamhet. Personen får inte ha något pågående ledningsuppdrag vid högskolan. Den andra personen ska företräda ett övergripande statligt intresse.

Nomineringspersonerna ska utses för en bestämd tid, högst tre år. Tiden för förordnandena får inte vara samma tid som den som styrelsen är utsedd för. Nomineringspersonerna kan inte föreslås som ordförande och ledamöter.

Nomineringspersonernas förslag till regeringen på ordförande och ledamöter, ska föregås av ett samråd inom och utom högskolan och avse personer med kompetens och erfarenhet från verksamhet av betydelse för högskolans uppdrag enligt 1 kap. 2 § högskolelagen.

Vice ordförande

Universitetsstyrelsen utser, vid första sammanträdet under en ny mandatperiod, en vice ordförande bland ledamöterna. Vice ordförande träder in i ordförandens ställe vid dennes frånvaro.

Rektor (1 st.)

Rektor anställs genom beslut av regeringen för högst sex år efter förslag av universitetsstyrelsen. Anställningen får förnyas, dock högst två gånger om vardera högst tre år.

Lärarna (3 st.)

Tre ledamöter samt två gruppuppseer (första och andra). Utses för en treårsperiod genom val av Umeå universitets elektorsförsamling bestående av 45 vetenskapligt kompetenta ledamöter representerades de fyra fakulteterna.

Rektor har att utfärda närmare instruktioner för val av lärare till universitetsstyrelsen och utseendet av elektorsförsamlings ledamöter.



UMEÅ UNIVERSITET

Studenterna (3 st.)

Tre ledamöter samt en gemensam gruppssuppleant. Studentkårerna utser gemensamt dessa ledamöter.

3. Beslutsförlighet

Styrelsen är enligt HF 2 kap 4 § beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden (eller vice ordförande) och rektor (eller prorektor), är närvarande.

4. Närvaro-, yttrande-, förslags-, röst och reservationsrätt

Närvarorätt

Ledamöterna
Gruppssuppleanten för de studerande
Första gruppssuppleant för lärarna
Personalorganisationernas företrädare eller deras ersättare
Prorektor
Vicerektorer
Universitetsdirektören
Bitr. universitetsdirektören
Akademisekreteraren (styrelsens sekreterare)
Internrevisionschefen
För enskilt ärende särskilt inbjuden person

Yttranderätt

Ledamöterna
Gruppssuppleanten för de studerande
Första gruppssuppleant för lärarna
Personalorganisationernas företrädare eller deras ersättare
Prorektor
Vicerektorer
Universitetsdirektören
Bitr. universitetsdirektören
Akademisekreteraren
Internrevisionschefen
För enskilt ärende särskilt inbjuden person

Förslagsrätt

Ledamöterna och tjänstgörande suppleant

En föredragande person i ett ärende, som inte är ledamot eller tjänstgörande suppleant, avslutar oftast sin föredragning med att presentera styrelsen ett förslag till beslut. Denna "förslagsrätt" är dock av annorlunda karaktär än ledamöternas, på så sätt att den föredragande, till skillnad från ledamöterna, inte kan begära att ordföranden skall ta upp ett förslag av den föredragande som ett yrkande.



UMEÅ UNIVERSITET

Rösträtt

Ledamöter
Tjänstgörande suppleant

Rätt att anmäla skiljaktig mening

Ledamöterna och tjänstgörande suppleant (vid närvaro och deltagande i beslutet).
Föredraganden och andra tjänstemän som är med i den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Prorektor
Universitetsdirektören

Avsikten att inkomma med skiljaktig mening bör anmälas vid det sammanträde aktuellt beslut fattas. Skriftlig skiljaktig mening bör vara inlämnad till sekreteraren senast tre arbetsdagar efter sammanträdet.

5. Sammanträdesfrekvens

Universitetsstyrelsen sammanträder vanligtvis fyra gånger per år. Sammanträdestider för nästa år fastställs senast ett halvår i förväg. Styrelsesammanträdena omfattar normalt en dag. Vid behov, exempelvis vid interna utbildningstillfällen, eller då speciella frågor ska avhandlas, kan i anslutning till sammanträdet möte hållas även dagen före sammanträdesdagen.

Universitetsstyrelsen kan även besluta om extra sammanträde. I brådskande fall kan beslut om extra sammanträde fattas av ordföranden i samråd med rektor.

6. Årsmötesplan för universitetsstyrelsen

Ärenden som behandlas återkommande av styrelsen är placerade i en årscykel. Tidpunkterna för dessa ärenden är valda så att de ska stämma med universitetets planeringscykel. I årsmötesplanen är även uppföljning av beslut av policykaraktär inarbetade. Vid behov kan punkter flyttas.

Tid för sammanträde	Återkommande ärenden
Februari	<ul style="list-style-type: none">• Uppföljning av styrelsens beslut föregående termin• Internrevisionens årsredovisning och bokslut• Budgetunderlag• Årsredovisning• Anvisningar för budget inför kommande år• Intern styrning och kontroll - uppföljning av kontrollplan samt fastställande av nästa års kontrollplan• Studentrekryteringen vid vårterminsstarten



UMEÅ UNIVERSITET

Juni	<ul style="list-style-type: none">• Fastställande av sammanträdesdatum för kommande år• Redovisning av Umeå universitets Holding AB:s verksamhet• Anvisningar för verksamhetsplanering (vart tredje år)• Uppföljning av användande av medel ur styrelsens strategiska resurs/styrelsens satsningar• Analys av årsredovisningen• Nit och Redlighet• Riksrevisionens granskning av årsredovisningen• Fastställande av budget• Antagningsordning för utbildning på forskarnivå vid Umeå universitet• Årsredovisning av anknutna stiftelser
Oktober	<ul style="list-style-type: none">• Uppföljning av beslut föregående termin• Studentrekryteringen vid höstterminsstarten
December	<ul style="list-style-type: none">• Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Umeå universitet• Uppföljning av intern styrning och kontroll – kontrollplan• Fastställande av intern styrning och kontroll – kontrollplan för kommande år• Internrevisionens riskanalys och internrevisionsplan• Intern styrning och kontroll – systembeskrivning och riskanalys

6.1 Information från verksamheten

För att underlätta styrelsens möjligheter att följa den utbildning, forskning och övriga verksamheten som bedrivs vid universitetet, inbjuds företrädare för olika delar av universitetet regelbundet till styrelsens sammanträden. Det ankommer på rektor att planera in sådan information.

6.2 Övrigt

I syfte att tidigt kunna ta del av beredningen av ärenden av principiell betydelse eller av större ekonomisk vikt, ges styrelsen möjlighet att diskutera sådana ärenden vid ett sammanträde som ligger före i tiden det sammanträde vid vilket beslut fattas.

Styrelsen bör även få återkommande, översiktliga genomgångar och analyser av gällande direktiv, budgetpropositionen och andra för styrelsen viktiga propositioner, riksdagsbeslut, utredningsförslag m.m.

Universitetsstyrelsens beredande organ i ekonomiska ärenden är *universitetsstyrelsens budgetkommitté*. Budgetkommitténs uppdrag är att bereda samtliga ekonomiska ärenden inför styrelsebeslut samt att i förekommande fall, på delegation i styrelsens ställe, fatta beslut i ekonomiska frågor. Kommittén sammanträder vanligtvis inför varje styrelsesammanträde och alltid där resursfördelning och årsredovisning ska behandlas.



UMEÅ UNIVERSITET

Universitetsstyrelsens revisionsutskott är ett rådgivande organ med syfte att bereda revisionsärenden inför styrelsebeslut och därmed effektivisera styrelsens arbete samt utgöra stöd i internrevisionens arbete. Revisionsutskottet sammanträder vanligtvis i god tid innan styrelsemöte, dvs. fyra gånger per år.

Till universitetsstyrelsen inkomna skrivelser ska redovisas för styrelsen vid närmast följande sammanträde.

Universitetsstyrelsens arbetsordning ska uppdateras vid behov.

7 Förberedelser inför sammanträden

7.1 Föredragningslista

Rektor ansvarar för att ta fram förslag på föredragningslista. De olika ärendena på föredragningslistan ska vara tidsatta så att styrelsen är förberedd på hur stort utrymme som planeras för de olika ärendena. Varje dagordning bör innehålla åtminstone en punkt där styrelsen har möjlighet att avsätta tid till fördjupad diskussion. I tidsplaneringen ska även ingå pauser. Det ska också tydligt framgå på föredragningslistan vad som är besluts- respektive informationsärenden.

Universitetsstyrelsens ledamöter har rätt att föreslå ärenden på föredragningslistan. Förslaget ska tillställas sekreteraren senast en månad innan nästkommande sammanträde.

Förslaget till föredragningslista tillställs ordförande som fastställer den.

Efter ärendelistningen ges vid skilda tillfällen information om föreliggande ärenden vid styrelsesammanträden, dels till det utökade ledningsrådet, dels till de fackliga organisationerna. Vid sistnämnda möten kan överenskommas om tid för samverkansförhandling för de ärenden som fordrar sådan, så att förhandlingen är genomförd före styrelsesammanträdet.

7.2 Beslutsunderlag och utskick

Beslutsunderlag omfattande flera sidor ska innehålla en sammanfattning. Alla underlag ska ha tydliga beslutsförslag. Av praktiska skäl kan ibland beslutsförslaget i stället anges i anmärkningskolumnen till föredragningslistan.

Sammanträdeshandlingar i form av kallelse och skriftliga föredragningspromemorior med beslutsförslag sänds ut till ledamöterna, studenternas gruppssuppleant, lärarnas gruppssuppleanter och personalföreträdarna ca tio dagar, eller åtminstone före en mellanliggande helg, före sammanträdet. Endast undantagsvis görs kompletteringar i form av extra utskick. Kompletteringar omfattande maximalt 10 sidor kan utsändas enbart elektroniskt. Handlingar av referenskaraktär kan också tillhandahållas enbart i elektroniskt format.

7.3 Övrigt

Ledamot som har förhinder ska inför sammanträdet meddela detta till sekreteraren. Det ankommer ledamoten själv att underrätta eventuell suppleant.



UMEÅ UNIVERSITET

8. Jäv

Styrelseledamöter ska stå obundna av olika partsintressen och i sin ledamotsroll se till lärosätets bästa.

För styrelsen gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen. Det ankommer den enskilde ledamoten att till ordföranden anmäla förhållanden som kan innebära för denne jäv. Sådana förhållanden anmäls om möjligt före sammanträdet. Fråga om jäv för ledamot eller annan närvarande vid sammanträdet kan också aktualiseras av annan ledamot. En ledamot som är jävig ska inte heller delta i överläggning inför beslut, utan lämna styrelserummet medan frågan behandlas.

Har det uppkommit en fråga om jäv mot någon och har någon annan inte trätt i hans ställe, skall styrelsen snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får delta i prövningen av jävsfrågan endast om myndigheten inte är beslutför utan honom och någon annan inte kan tillkallas utan olägligt uppskov. Ett beslut i en jävsfråga får överklagas endast i samband med överklagande av det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet.

9. Föredragning

Enligt högskoleförordningen 2 kap 6 § ska ärenden i universitetsstyrelsen avgöras efter föredragning. Huvudföredragande vid universitetsstyrelsen är universitetsdirektören.

Ordföranden kan besluta att själv föredra ett ärende. Föredragning kan även ske av en av styrelsen särskilt utsedd ledamot. I övriga fall beslutar rektor vem som ska vara föredragande i ett ärende i styrelsen. Rektor beslutar även om övrig tjänstemannamedverkan i föredragningen. Rektor kan ta över föredragningen av ett ärende som inte ska föredras av ordföranden, huvudföredragande eller särskilt utsedd ledamot.

Vid föredragning av ärenden i styrelsen skall ordföranden kunna utgå från att ledamöterna har tagit del av utsänt beslutsunderlag.

Styrelsen ansvarar för den långsiktiga inriktningen av övergripande vision, mål och strategier. Vid föredragningar av större frågor ska vägval och prioriteringar lyftas fram. Föredragningarna och diskussionerna ska ha tydligt fokus på planering och uppföljning av mål och strategier. I komplexa frågor ska styrelsen ha tid till fördjupade diskussioner. Rektor ansvarar för bedömningen av när detta är lämpligt.

10. Beslut, protokoll och justering

Ordföranden sammanfattar diskussionen och avslutar varje ärende med att tydligt formulera förslag till beslut eller, vid informationspunkter, så entydigt som möjligt formulera styrelsens slutsatser och ställningstaganden. Dessa slutsatser/ställningstaganden redovisas i protokollet.

Rektor ansvarar för att styrelsens beslut verkställs. Sekreteraren för beslutsprotokoll vid sammanträdet. I protokollet refereras inte den förda diskussionen eller de enskilda ledamöternas inlägg.

Protokollet justeras av ordföranden och rektor samt ytterligare en ledamot utsedd vid varje sammanträde (förslag förbereds av sekreteraren). Efter justeringen publiceras protokollet och utsänds till ledamöterna samt för kännedom till olika nämnder och befattningshavare



UMEÅ UNIVERSITET

inom universitetet och till vissa andra myndigheter. Protokollet ska tillställas ledamöterna med e-post senast två veckor efter sammanträdet.

11. Expediering av ärenden

Styrelsens beslut expedieras efter protokollets justering med protokollsutdrag genom sekreterarens försorg.

12. Brådskande avgöranden – avgöranden per capsulam m.m.

Vid brådskande ärenden, då styrelsen inte hinner sammanträda, har ordföranden enligt 2 kap 5 § HF rätt att få ärendet avgjort genom meddelanden mellan ordföranden, rektor och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med rektor själv avgöra ärendet. Sådana beslut skall anmälas vid närmast följande styrelsesammanträde.

13. Uppföljning av universitetsstyrelsens beslut

Vid sammanträde med universitetsstyrelsen genomgås protokollet från föregående styrelsesammanträde.

När styrelsen förväntar sig uppföljning av fattade beslut, så ska beslut även tas om hur uppföljning ska ske och när uppföljningen ska redovisas.

Vid slutet av varje termin går universitetsdirektören tillsammans med sekreteraren igenom styrelseprotokollen och kontrollerar att styrelsens beslut verkställts och gör en bedömning av det eventuella behovet av ytterligare åtgärder för uppföljning av besluten. Resultatet av denna genomgång skall anmälas till styrelsen vid det första sammanträdet efterföljande termin.