



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT SLU ID: SLU.ua.2021.1.1.1-3120

Sakområde: Organisation och beslutsstruktur

Dokumenttyp:
Delegationsordning/organisationsbeslut
Beslutsfattare: Universitetsdirektören
Avdelning/kansli: Ledningskansliet
Handläggare: Sune Lindh

Beslutsdatum: 2021-09-22
Träder i kraft: 2021-09-27
Giltighetstid: Tills vidare
Bör uppdateras före: 2024-01-01

Dokument som upphävs: universitetsdirektörens beslut den 21 mars 2019, SLU ID ua. 2019.1.1.1-1324, den 28 juni 2019, samma ID och den 15 januari 2020, ID ua. 2020.1.1.1-216.

Bilaga till: Universitetsdirektörens beslut den 22 september 2021, SLU ID ua.2021.1.1.1-3120

Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen

(”Administrationens delegationsordning”)

2021 års upplaga

Administrationens delegationsordning, 2021 års upplaga

2021 års upplaga av administrationens delegationsordning innebär följande ändringar i förhållande till den tidigare upplagan:

Rätten att besluta om tillgodoräkningen av en utbildning med tidigare avklarade högskolestudier (i Sverige eller utomlands) flyttas från fakultetsdirektörerna till chefen för utbildningsavdelningen. I realiteten sker detta sedan början av år 2021, men rättigheten är nu tydligare formulerad.

Forsknings- och undersökningsfartyget *R/V Svea* har genom rektors beslut den 9 februari 2021, § 23/21 och den 6 september 2021 § 132/21 även formellt övergått från att vara ett anskaffningsprojekt till drift. Universitetsadministrationens delegationsordning tillförs nu ett avsnitt där fartygsenheten formellt inrättas som en del av planeringsavdelningen.

Ansvar för SLU:s uppdragsutbildning har genom ett tidigare beslut flyttats från ortskansliet i Skara till planeringsavdelningen, vilket nu även anges i delegationsordningen.

Avdelningscheferna (motsv.) ges rollen som avdelningens/kansliets *miljörepresentant* på samma sätt som prefekterna redan har det inom sina organisationer.

Uppsala i september 2021

Sune Lindh
Akademisekreterare

Innehåll

1. Verksamhetsidé och organisation	2
1.1 Verksamhetsidé	2
1.2 Organisation	2
1.3 Administrationens ledning	3
1.4 Chefernas åligganden	4
2. Avdelningarnas ansvar och uppgifter	6
2.1 Fakultetskanslierna	6
2.2 Kommunikationsavdelningen	6
2.3 Avdelningen för service, säkerhet och miljö	7
2.4 Fastighetsavdelningen	7
2.5 Avdelningen för informationsteknologi	9
2.6 Ekonomiavdelningen	10
2.7 Personalavdelningen	10
2.8 Ledningskansliet	10
2.9 Planeringsavdelningen med fartygsenheten	11
2.10 Utbildningsavdelningen	12
2.11 Avdelningen för lärande och digitalisering	13
2.12 Ortskansliet och platschefen i Skara	13
3. Infrastrukturgruppen	15
3.1 Sammansättning	15
3.2 Åligganden	15
4. Infrastrukturråden	16
4.1 Sammansättning	16
4.2 Åligganden	16
5. Samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor (JLV-samordningsgruppen)	17
5.1 Sammansättning	17
5.2 Åligganden	17



Bilaga till universitetsdirektörens beslut den 22 september 2021, SLU ID ua 2021.1.1.1-3120

Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen, "administrationens delegationsordning"

1. Verksamhetsidé och organisation

1.1 Verksamhetsidé

Universitetsadministrationen (Uadm) bidrar aktivt till SLU:s utveckling och framgång genom att

- ge utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys ett professionellt administrativt stöd och god service,
- utgöra ett strategiskt och administrativt stöd för universitetets och fakulteternas ledningar, samt
- ge fakulteter och institutioner stöd och råd rörande tillämpningen av det regelverk som universitetet har att tillämpa.

1.2 Organisation

1.2.1 Linjeorganisationen

Universitetsadministrationen har följande organisatoriska enheter:

- Fakultetskansliet för fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap, LTV-kansliet
- Fakultetskansliet för fakulteten för naturresurser och jordbruksvetenskap, NJ-kansliet
- Fakultetskansliet för fakulteten för skogsvetenskap, S-kansliet
- Fakultetskansliet för fakulteten för veterinärmedicin och husdjursvetenskap, VH-kansliet
- Kommunikationsavdelningen, Kommu
- Avdelningen för service, säkerhet och miljö, SSM
- Fastighetsavdelningen, FA
- Avdelningen för informationsteknologi, IT-avdelningen
- Ekonomiavdelningen, Ekavd
- Personalavdelningen, Persavd
- Ledningskansliet, LK
- Planeringsavdelningen, Planavd
- Utbildningsavdelningen, Utb-avd
- Avdelningen för lärande och digitalisering, LD
- Ortskansliet i Skara

De organisatoriska enheternas övergripande ansvar och i förekommande fall delegation till en enskild befattningshavare inom avdelningen/kansliet framgår av avsnitt 2

Avdelningarnas/kansliernas ansvar och uppgifter. Som en samlingsbenämning på samtliga organisatoriska enheter används i det följande ”avdelningar/kanslier”. En precisering av arbetsuppgifter och ansvarsområden lämnas årligen i verksamhetsplanen för administrationen. Där framgår även resurstilldelningen.

1.2.2 Administrativa roller och rollansvariga

De administrativa rollerna syftar till att 1) skapa hög kvalitet i de administrativa processerna genom att tydliggöra institutionernas ansvar och 2) skapa bra förutsättningar för samarbete och kommunikation mellan olika delar av administrationen. För varje administrativ roll finns en *rollansvarig* samt en eller flera *rollinnehavare* per institution vars uppdrag är att utföra de uppgifter som hör till respektive roll. Universitetsdirektören lämnar närmare bestämmelser om systemet med administrativa roller i ett särskilt beslut. Det senaste är fattat den 11 april 2011 dnr SLU Fe.2011.1.1-1132, med ändring den 5 mars 2015.

1.2.3 Chefsgrupp

Universitetsdirektören, biträdande universitetsdirektören, cheferna för de avdelningar/kanslier som återfinns i avsnitt 1.2.1 och de ev. ytterligare befattningshavare som universitetsdirektören utser, bildar tillsammans *administrationens chefsgrupp, ACG*. Överbibliotekarien har möjlighet att efter egen önskan ingå i chefsgruppen, som är ett beredande och rådgivande organ till universitetsdirektören.

1.3 Administrationens ledning

1.3.1 Universitetsdirektörens åligganden

Universitetsdirektörens ansvar och befogenheter framgår av dokumentet *Organisation och ansvarsfördelning avseende rektor vid SLU samt befattningshavare och organ direkt underställda rektor, ”rektors delegationsordning”*.

Enligt universitetsdirektörens eget beslut

att besluta om administrativa policier och riktlinjer som ska gälla för hela SLU och som inte bedöms ha sådan principiell betydelse att de bör beslutas av rektor,

att anställa och ha personalansvar för biträdande universitetsdirektören, fakultetsdirektörerna, avdelningscheferna och platschefen i Skara,

att efter samråd med berörd avdelningschef (motsv.) utse rollansvariga för de administrativa rollerna,

att ansvara för att det finns ett uppdaterat dokument som utvisar organisation och ansvarsfördelning för universitetsadministrationen, samt

att fastställa den årliga medelstillelningen och uppdragen till universitetsadministrationens olika delar och därmed dimensionera verksamheten.

1.3.2 Biträdande universitetsdirektörens åligganden¹

Biträdande universitetsdirektören åligger

att vara universitetsdirektörens ställföreträdare och vid förfall fullgöra dennes åligganden,

att leda den årliga processen med tilldelning, budget och verksamhetsplan för universitetsadministrationen och föredra förslag till beslut för universitetsdirektören,

att vara kontaktperson i frågor som rör SLU Holding inklusive Green Innovation Park,

att utarbeta förslag till åtgärdsplaner i anledning av internrevisionens rapporter och att initiera de åtgärder som ska vidtas när styrelsen har fastställt en åtgärdsplan, samt

att utföra de uppdrag som universitetsdirektören i övrigt lämnar.

1.4 Chefernas åligganden

Cheferna för de i avsnitt 1.2 angivna avdelningarna/kanslierna inom universitetsadministrationen åligger

att biträda universitetsdirektören med ledning och utveckling av universitetet i dess helhet,

att verka för att universitetets mål, visioner och värdegrund är kända och implementeras i avdelningens (motsv.) verksamhet,

att kommunicera aktuella frågor med berörd personal och i förekommande fall studenter,

att besluta om avdelningens/kansliets verksamhet, organisation och arbetsformer inom de ramar som universitetsdirektören anger,

att ansvara för ekonomi, personalutveckling, arbetsmiljö, miljö, jämställdhet och lika villkor inom avdelningen/kansliet,

att ha rollen som avdelningens/kansliets miljörepresentant,

att vid behov i samråd med universitetsdirektören utse en stf avdelningschef/kanslichef,

att vid behov utse tf avdelningschef/kanslichef för högst två månader. Om det krävs ersättare för en längre tid än två månader utses ersättaren av universitetsdirektören.

att besluta om nyanställning av personal inom avdelningen/kansliet och efter samråd med personaldirektören besluta om anställningsförmåner och befattningsbenämning (titel). Vid oenighet

¹ Om det inte finns någon utsedd biträdande universitetsdirektör, ansvarar universitetsdirektören själv för dessa uppgifter.

avgör personaldirektören. Anställning av chefsjurist, antagningschef och säkerhetschef ska ske i samråd med universitetsdirektören.

att efter samråd med personaldirektören besluta om ev. ändring av anställningsförmåner mellan revisionstillfällena för avdelningens/kansliets personal och ev. förändring av befattningsbenämning (titel) under pågående anställning. Vid oenighet avgör personaldirektören. att fullgöra de uppgifter som universitetsdirektören i övrigt lämnar.

2. Avdelningarnas ansvar och uppgifter

2.1 Fakultetskanslierna

2.1.1 Fakultetskanslierna åligger

att stödja fakultetsledningens strategiska och ekonomiska planerings- och utvecklingsarbete och därvid följa utvecklingen inom fakultetens ansvarsområde för att kunna uppmärksamma fakultetsledningen på behov av förändringar eller andra insatser,

att tillhandahålla beslutsstöd och administrativt stöd åt fakultetsnämnden och dess underorgan, dekan, prodekan, vicedekaner, programnämnder och programstudierektorer,

att tillhandahålla stöd för arbetet med jämställdhet och lika villkor för såväl fakultetsledning som institutioner (motsv.) inom fakulteten genom att utse en JLV-handläggare med placering i fakultetskansliet,

att tillhandahålla administrativt stöd åt fakultetens JLV-kommitté,

att inom ramen för tillgängliga resurser ge stöd och råd till fakultetens institutioner,

att följa den administrativa verksamheten inom fakulteten och dess institutioner (motsv.) och uppmärksamma dekanen och universitetsdirektören på ev. behov av förändringar inom administrationen, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.1.2 Särskilda åligganden för fakultetskanslierna vid fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap samt fakulteten för skogsvetenskap

Utöver vad som framgår av avsnitt 2.1.1 åligger det fakultetskanslierna i Umeå och Alnarp

att samordna de administrativa resurserna som finns på orten, oavsett tillhörighet till avdelning eller kansli, så att dessa utnyttjas på ett sätt som gagnar verksamheten mest.

2.2 Kommunikationsavdelningen

Kommunikationsavdelningen åligger

att stödja universitets- och fakultetsledningar i kommunikationsfrågor,

att stödja universitetsledningen i utvecklingen av policies, planer och strategier för universitetets kommunikationsverksamhet samt att initiera, utföra och samordna kontakter med media,

att ansvara för samordning och produktion av extern och intern universitetsövergripande information och, med stöd av fakultetskanslierna och utbildningsavdelningen, samordna det universitetsgemensamma arbetet med studentrekrytering,

att vårda SLU:s grafiska profil och varumärke och fortlöpande utveckla kanaler och arenor för dialog med olika målgrupper, nationellt och internationellt,

att ansvara för att konferenser och evenemang genomförs i enlighet med den överenskommelse om Akademikonferens som universitetet har med andra lärosäten; Akademikonferens ska inom avdelningen utgöra en egen resultatenheter, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.3 Avdelningen för service, säkerhet och miljö

Avdelningen för service, säkerhet och miljö åligger

att ansvara för ett väl fungerande, samordnat, anpassat och kostnadseffektivt stöd för universitetet inom områdena service, säkerhet och miljö,

att tillhandahålla administrativt stöd åt-infrastrukturråden, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

1.1.2 Delegation till chefen för avdelningen för service, säkerhet och miljö

Till chefen för avdelningen för service, säkerhet och miljö delegeras befogenheterna

att för universitetsadministrationens räkning ansvara för och skriftligt utse erforderligt antal certifierade tillståndsansvariga för brandfarliga heta arbeten enligt svenska brandskyddsföreningens regelverk. De tillståndsansvariga ska vara enhetschefer (motsv.) vilka i sin tur kan delegera uppdraget vidare inom enheten,

att inom universitetsadministrationen skriftligt utse erforderligt antal föreståndare för brandfarliga och explosiva varor enligt 9 § *Lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)*,

att ansvara för att universitetet har ett gällande tillstånd för att bedriva verksamhet med joniserande strålning och att fatta de beslut som krävs för att villkoren i tillståndet och övriga regelverk som rör strålsäkerhet alltid uppfylls, samt

att utse strålskyddsexpert i enlighet med 5§ *Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter (SSMFS 2008:28)* om laboratorieverksamhet med radioaktiva ämnen i form av öppna strålkällor.

2.4 Fastighetsavdelningen

2.4.1 Fastighetsavdelningen åligger

att förvalta universitetets fasta egendom, inklusive egendom som ägs av de stiftelser som SLU förvaltar. Förvaltningen av den fasta egendomen ska utgöra en egen resultatenheter inom avdelningen.

att ansvara för den lantbruksdrift som bedrivs på den fasta egendomen och årligen upprätta en verksamhetsplan och en investeringsplan för denna för godkännande av rektor. Lantbruksdriften ska utgöra en egen resultatenheter inom avdelningen.

att bedriva såväl fastighetsförvaltningen som lantbruksdriften i enlighet med gällande författningar, som t.ex. *förordning (1993:527) om förvaltning av statliga fastigheter* och

förordning (1993:528) om statliga myndigheters lokalförsörjning, och på professionella, affärsmässiga grunder utan tillskott av centrala medel,

att ansvara för att det för fastställande av rektor årligen upprättas en förvaltningsplan, en objektförteckning, en investeringsplan och en avyttringsplan för fastigheterna,

att årligen redovisa resultatet för 1) förvaltningen av universitetets eget respektive det av externa parter inhyrda fastighetsbeståndet samt för 2) lantbruksdriften för rektor och därvid lämna förslag till resultatdisposition,

att vid behov lämna förslag till beslut till behörig beslutsfattare rörande ny, - om- eller tillbyggnationer,

att vid behov lämna förslag till beslut till behörig beslutsfattare rörande förvärv eller avyttring av fast egendom,

att ansvara för lokalplanering och lokalförsörjning för hela universitetet,

att tillhandahålla administrativt stöd åt infrastrukturgruppen, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.4.2 *Delegation till chefen för fastighetsavdelningen*

Till chefen för fastighetsavdelningen delegeras befogenheten

att med externa och interna parter ingå (underteckna) hyresavtal avseende in- och uthyrning, inklusive lokalanknutna tjänster, där bindningstiden är fem år eller kortare. Om avtalet avser ett nytt objekt eller är en förlängning av avtal där den sammanlagda avtalstiden kommer att överstiga fem år ska samråd ske med universitetsdirektören före det att avtalet undertecknas.

Till chefen för fastighetsavdelningen delegeras beträffande lantbruksdriften samt fastighetsförvaltningen befogenheterna

att företräda universitetet externt och internt i frågor som rör universitetets fastigheter och lantbruksdrift,

att ingå (underteckna) avtal om försäljning av spannmål och andra produkter från lantbruksdriften,

att ingå (underteckna) arrende- och hyresavtal för universitetets fastigheter där bindningstiden är högst fem år eller där årshyran är högst en miljon kronor. Om tiden är längre eller beloppet högre fattar rektor beslut.

att besluta om projektering av systemhandlingar (s.k. inriktningsbeslut) samt därefter om ett eventuellt genomförande av byggprojekt för användning inom fastighetsförvaltningen, som har en kalkylerad investeringskostnad som beräknas uppgå till högst en miljon kronor. Vid högre belopp avgör universitetsdirektör, rektor eller styrelsen. Universitetsdirektören ska informeras före ett sådant

beslut fattas.

att besluta om övriga investeringar inom fastighetsförvaltningen och lantbruksbruksdriften som uppgår till högst en miljon kronor. Vid högre belopp avgör universitetsdirektören, rektor eller styrelsen.

att godkänna ansökningar om jordbruksstöd kopplade till jord- och skogsbruksdriften (s.k. SAM-ansökan),

att ingå avtal om elcertifikat och elleveranser från universitetets elproduktionsanläggningar,

att för behov inom fastighetsförvaltningen och lantbruksdriften ingå (underteckna) avtal om fastighetsbildningar (fastighetsindelning, servitut, samfälligheter samt överförande av byggnader eller anläggningar mellan fastigheter), nyttjanderätter, jakträttsarrenden, ledningsrätter, vägsamfälligheter och liknande inom ramen för universitetets markförvaltning, samt

att, under förutsättning av medgivande från chefsjuristen, föra SLU:s talan gentemot extern part i tviste- och skadestandsfrågor som avser universitetets fastighetsförvaltning och lantbruksdrift. Universitetsdirektören ska underrättas samtidigt som chefsjuristen tillfrågas.

2.5 Avdelningen för informationsteknologi

Avdelningen för informationsteknologi åligger

att tillhandahålla en kostnadseffektiv, smidig och väl fungerande informationsteknologi (IT) inom hela universitetet, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.5.1 Delegation till chefen för avdelningen för informationsteknologi

Till chefen för avdelningen för informationsteknologi delegeras befogenheterna

att vid misstänkt missbruk av datornäten, besluta om tillfällig avstängning av en enskild användare, enstaka utrustning eller, om missbrukaren inte direkt kan identifieras, delar av nätet. Med missbruk avses lagbrott eller att bryta mot den ansvarsförbindelse som samtliga datoranvändare har undertecknat. Sådan avstängning kan ske utan föregående varning. Varaktigheten av avstängningen bedöms utifrån kriterier som säkerheten för nätet och annan utrustning samt säkerheten för andra användare inom och utanför SLU. Chefsjuristens bedömning ska om möjligt inhämtas innan åtgärden genomförs, samt

att vid behov begränsa eller stoppa användning av olika tjänster och protokoll på SLU:s datornät.

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen åligger

att ha ett övergripande ansvar för universitetets ekonomiadministration och förvaltning av universitetets stiftelser,

att ha ett övergripande ansvar för inköp och upphandling vid universitetet, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.6 Personalavdelningen

Personalavdelningen åligger

att stödja universitets- och fakultetsledningarna i övergripande strategiska personalfrågor,

att stödja universitetsledningen i utvecklingen av policyer, planer och strategier för universitetets arbetsmiljöarbete,

att tillhandahålla administrativt stöd vid personalförändringar och kompetensutveckling,

att ha ett övergripande ansvar för löneadministrationen,

att företräda arbetsgivaren i kontakt och förhandlingar med personalorganisationerna,

att ha en medarbetare som ingår i samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor enligt vad som anges i avsnitt 5,

att ansvara för att det finns en aktuell anställningsordning, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.7 Ledningskansliet

Ledningskansliet åligger

att tillhandahålla administrativt stöd åt styrelsen, rektor och övriga befattningshavare i universitetsledningen och i förekommande fall även beslutsstöd,

att tillhandahålla beslutsstöd och administrativt stöd åt SLU:s valberedning, nämnden för utnämning av excellenta lärare, belöningskommittén och fonden för Mårten Carlssons pris,

att för beslut av rektor bereda ärenden om ledamöter till styrelsen för Stiftelsen Oscar och Lili Lamms minne respektive Carl-Göran Adelswårds stiftelse samt vid utseende av elektorsförsamlingar vid forskningsråd och ämnesråd,

att tillhandahålla juridisk expertis,

att tillhandhålla stöd vid ansökan om extern forskningsfinansiering,

att ha ett övergripande ansvar för registratur och arkivhållning,

att ansvara för att regeringens uppdrag vad gäller forskning och utbildningsfrågor inom ramen för Sveriges politik för global utveckling (PGU) genomförs enligt universitetsledningens instruktioner,

att koordinera arbetet med remisser som inkommer till universitetet,

att ansvara för att det finns aktuella dokument som utvisar organisation och ansvarsfördelning (delegationsordningar) för styrelsen, rektor och universitetsadministrationen,

att ansvara för akademiska högtider och besök enligt universitetsledningens önskemål, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

Delegation till chefen för ledningskansliet

2.8.1 Till chefen för ledningskansliet delegeras befogenheten

att besluta vilka mallar för administrativa texter som ska finnas tillgängliga på medarbetarwebben och utformningen av dessa mallar.

2.9 Planeringsavdelningen med fartygsenheten

Planeringsavdelningen åligger

att stödja universitetsledningens strategiska och ekonomiska planerings- och utvecklingsarbete och därvid följa utvecklingen inom universitetets ansvarsområde för att kunna uppmärksamma universitetsledningen på behov av förändringar eller andra insatser,

att tillhandahålla beslutsstöd åt universitetsledningen och därvid utarbeta bl.a. förslag till årsredovisning, budgetunderlag och anslagsfördelning samt verksamhetsplan för universitetsadministrationen,

att tillhandhålla administrativt stöd åt ledningsrådet, utbildningsnämnden, rådet för utbildning på forskarnivå, forskarrådet, rådet för fortlöpande miljöanalys, försöksdjursnämnden, samverkansrådet, nämnden för djursjukhusdrift samt patientbaserad klinisk utbildning och forskning, nämnden för utnämning av seniora miljöanalysspecialister, rådet för forskningsinfrastruktur, rådet för jämställdhet och lika villkor samt jämställdhets- och lika villkorskommittén för universitetsadministrationen och biblioteket,

att ha en medarbetare som ingår i samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor enligt vad som anges i avsnitt 5 och att vara huvudansvarig för att gruppen fullgör sin uppgift,

att ansvara för samordning och utveckling av SLU:s uppdragsutbildning,

att ansvara för att det finns en aktuell antagningsordning för utbildning på forskarnivå respektive riktlinjer för utnämning av docenter, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.9.1 Fartygsenheten

Den fartygsenhet som enligt rektors delegationsordning ska finnas inom universitetet, ingår i planeringsavdelningen. Fartygsenheten ansvarar för ägarfrågor och underhåll av undersöknings- och forskningsfartyget *R/V Svea*. Chefen för fartygsenheten får fatta beslut i de avseenden som framgår av en personlig delegation som universitetsdirektören med rektors medgivande har beslutat om.

2.9.2 Särskilt åliggande för chefen för fartygsenheten

Chefen för fartygsenheten åligger utöver vad som framgår av den personliga delegationen

att fortlöpande hålla rektor och vicerektor för samverkan och miljöanalys underrättade om aktuella frågor som rör Svea, samt

att vid behov inhämta synpunkter från rådet för fortlöpande miljöanalys (Fomar) eller rådet för forskningsinfrastruktur (Fir).

2.10 Utbildningsavdelningen

Utbildningsavdelningen åligger

att ansvara för att det finns en aktuell antagningsordning för utbildning på grund- och avancerad nivå,

att anta studenter och utfärda examina,

att ge studie- och karriärvägledning,

att tillhandhålla beslutsstöd och administrativt stöd åt studiesociala rådet,

att tillhandhålla stöd till ledning, medarbetare och studenter i internationella utbildningsfrågor,

att ha en medarbetare som ingår i samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor enligt vad som anges i avsnitt 5,

att samordna stöd till och utgöra en expertfunktion i frågor om studenter med funktionsnedsättning. samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.10.1 Delegation till chefen för utbildningsavdelningen

Till chefen för utbildningsavdelningen delegeras befogenheterna

att teckna avtal avseende studenthälsovård (befogenheten får inte delegeras),

att på universitetets vägnar utfärda examen på grund- och avancerad nivå,

att besluta i studiesociala frågor som rör enskilda studenter. Här avses exempelvis platsgaranti vid studieuppehåll och riktat pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning,

att i förekommande fall besluta om återbetalning av redan inbetald studieavgift,

att utan föredragning fatta beslut om tillgodoräknande av utbildning för enskilda studenter på grund- och avancerad nivå enligt de rutiner som framgår av universitetets tillgodoräknandeordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå,

att avge yttrande till Överklagandenämnden för högskolan avseende studerandefrågor inklusive avslag på ansökan om tillgodoräkningen på grund- och avancerad nivå, samt

att efter samråd med Sluss besluta om fördelning av s.k. studentkårsmedel (befogenheten får inte delegeras).

2.11 Avdelningen för lärande och digitalisering

Avdelningen för lärande och digitalisering åligger

att ansvara för universitetets lärplattform samt övriga utbildningsadministrativa IT-system,

att ansvara för den högskolepedagogiska utbildningen,

att tillhandahålla expertis och stöd gällande pedagogik och utbildningsmedia, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.12 Ortskansliet och platschefen i Skara

Ortskansliet i Skara åligger

att samordna de administrativa resurserna som finns på orten, oavsett tillhörighet till avdelning inom universitetsadministrationen, så att dessa utnyttjas på ett sätt som gagnar verksamheten mest, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

Platschefen i Skara åligger

att vara chef för ortskansliet i Skara,

att ansvara för att verksamheten inom SLU:s olika delar i Skara samordnas,

att företräda den SLU-gemensamma verksamheten i Skara,

att ansvara för utvecklingen av orten Skara och dess campus, samt

att, efter erforderliga samråd med rektor, berörda dekaner eller andra relevanta beslutsfattare, ansöka om och motta externa uppdrag (befogenheten får inte delegeras).

3. Infrastrukturgruppen

3.1 Sammansättning

Infrastrukturgruppen består av universitetsdirektören (ordförande), chefen för fastighetsavdelningen, chefen för avdelningen för service, säkerhet och miljö, fakultetsdirektörerna samt två ledamöter som utses av universitetsdirektören efter förslag från chefen för fastighetsavdelningen.

3.2 Åligganden

Infrastrukturgruppen ska behandla större ärenden eller sådana som har principiell betydelse. Det betyder att inom lokalområdet ska ISG behandla lokalanpassningar, investeringar i inredning och utrustning som har byggnadspåverkan i fastigheter och lokaler, investeringar i utrustning som bedöms kunna nyttjas av andra än beställande verksamhet, verksamhetsflytt som bedöms ha betydande inverkan på SLU:s verksamheter, fastigheter och lokaler. Se ”Anvisningar för hantering av ärenden, ny- och ombyggnationer vid SLU”, dnr SLU ua 2013.2.9-1191.

Infrastrukturgruppen åligger

att samordna och övergripande bevaka att direktiven och beslutsordningen för investerings- och byggprocesser efterlevs och att intentionerna i lokalförsörjningsplanen följs,

att bedöma universitetets samlade behov av lokalförändringar jämte investeringar i utrustning och inredning knutna till sådana förändringar,

att bedöma förslag till beslut om lokalförändringar och verka för att dessa beslut fattas från ett övergripande perspektiv som ger långsiktig nytta och effektivitet för universitetet som helhet,

att till rektor eller annan beslutsfattare lämna förslag på miljömål, handlingsplaner och andra universitetsgemensamma styrande dokument inom miljöområdet,

att bedöma om beslutsunderlaget för de behandlade ärendena är komplett, relevant, realistiskt och är framtaget i enlighet med gällande författningar och de interna styrande dokument som finns, t.ex. lokalförsörjningsplan och miljöpolicy,

att vid behov återremittera förslag till förslagsställaren med angivande av vilka kompletteringar som behövs för att ärendet ska kunna leda till beslut,

att inom sig utse vice ordförande,

att vid behov bevilja ytterligare personer närvaro- och yttranderätt, samt

att sammanträda minst två gånger per termin.

4. Infrastrukturråden

4.1 Sammansättning

Infrastrukturråd ska finnas i Alnarp, Skara, Uppsala och Umeå.

Universitetsdirektören utser ordförande i infrastrukturråden för en tid av tre år med tillträde tre månader efter det att nyvalda fakultetsnämnder har tillträtt.

Ordföranden i respektive infrastrukturråd utser efter samråd med berörda dekaner, universitetsdirektören, överbibliotekarien och universitetsdjursjukhusdirektören ytterligare ledamöter som är anställda vid institutioner, universitetsadministrationen, biblioteket och universitetsdjursjukhuset. Ordförande ska erbjuda Sluss och personalorganisationerna att utse varsin ledamot.

Det som i detta avsnitt sägs om universitetsdjursjukhuset avser endast infrastrukturrådet i Uppsala. Vad som sägs om biblioteket gäller inte för infrastrukturrådet i Skara.

Ordföranden ska sträva efter att rådet får en för orten balanserad sammansättning och storlek.

4.2 Åligganden

Infrastrukturråden, som är rådgivande och förslagsställande organ, åligger

att bereda, hantera och förankra frågor och uppgifter som är av intresse för ett helt campus eller en ort. Exempel på frågor som med fördel behandlas av ett infrastrukturråd är

- miljöcertifiering,
- lokal- och fastighetsrelaterad arbetsmiljö,
- gemensamma stöd- och servicefrågor,
- lokal- och fastighetsfrågor inklusive servicecenter, samt
- lokal- och infrastrukturfrågor inklusive utomhusmiljö på orts- eller campusmiljö.

att vid behov lämna förslag till beslut till berörd beslutsinstans,

att föra minnesanteckningar vid sina sammanträden och låta publicera dem på medarbetarwebben,

att inom sig utse vice ordförande, samt

att vid behov bevilja ytterligare personer närvaro- och yttranderätt.

5. Samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor (JLV-samordningsgruppen)

5.1 Sammansättning

JLV-samordningsgruppen består av en medarbetare från planeringsavdelningen, en från personalavdelningen och en från utbildningsavdelningen. De som ingår i gruppen behåller sin anställning vid sin avdelning men har hela eller en del av sin arbetstid reserverad för gruppens uppgifter.

Samordningsgruppen utgör ett samlat stöd för frågor gällande jämställdhet och lika villkor. Generellt har personalavdelningen huvudansvaret för personalfrågor från ett arbetsgivarperspektiv och utbildningsavdelningen har huvudansvaret för JLV-frågor från perspektivet som utbildningsanordnare. Planeringsavdelningen har det övergripande administrativa ansvaret för arbetet med jämställdhetsintegrering. Det administrativa stödet åt *rådet för jämställdhet och lika villkor* samt åt *jämställdhets- och lika villkorskommittén för universitetsadministrationen och biblioteket* lämnas av samordningsgruppen enligt planeringschefens närmare bestämmande.

5.2 Åligganden

JLV-samordningsgruppen åligger

att samordna och strategiskt utveckla det systematiska arbetet inom området,

att stödja arbetet med jämställdhetsintegrering,

att stödja arbetet med lika villkor inklusive aktiva åtgärder,

att utföra omvärldsbevakning inom området,

att initiera och utveckla förändringsprocesser inom området,

att stödja eller utföra kompetensutvecklande insatser inom området,

att ansvara för övergripande kommunikation inom området,

att samordna sitt arbete med fakulteternas JLV-handläggare, samt

att följa upp, utvärdera och åiterrapportera det systematiska arbetet inom området.



Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen

Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att med verkan från den 27 september 2021 ska *Organisation och ansvarsfördelning inom administrationen*, ”Administrationens delegationsordning”, ha den lydelse som framgår av bilagan till detta beslut, samt

att med verkan från den 27 september 2021 upphäva universitetsdirektörens beslut av 21 mars 2019, SLU ID ua. 2019.1.1.1-1324, med *Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen*.

Redogörelse för ärendet

Tillgodoräknande har som syfte att ersätta delar av en utbildning med tidigare avklarade högskolestudier (i Sverige eller utomlands) eller kunskaper och färdigheter som förvärvats i tidigare yrkesverksamhet. Universitetet bedömer om tidigare studier eller yrkesverksamhet kan godtas för tillgodoräknande. Studenten får poäng tillgodo och behöver inte läsa de delarna av utbildningen som tillgodoräknandet ersätter. Om en ansökan om tillgodoräknande avslås, kan den sökande överklaga beslutet till överklagandenämnden för högskolan (ÖNH).

Rektor beslutade den 9 februari 2021, § 23/21, om en komplettering av sin delegationsordning där det bl.a. anges att det inom universitetsadministrationen ska finnas en fartygsenhet som ansvarar för undersöknings- och forskningsfartyget *R/V Svea*. Beslutet kompletterades den 6 september 2021 vad avser nätverk där chefen för fartygsenheten bereds möjlighet att förankra sina beslut.

Ansvaret för SLU:s uppdragsutbildning har genom ett tidigare beslut flyttats från ortskansliet i Skara till planeringsavdelningen, vilket nu även anges i delegationsordningen.

Avdelningscheferna (motsv.) ges rollen som avdelningens/kansliets miljörepresentant på samma sätt som prefekterna redan har det inom sina organisationer.

Motiv till beslutet

Universitetsdirektören beslutade den 17 augusti 2020 (SLU ua 2020.1.1.1-2816) att "hantering av tillgodoräkningen av hel eller del av kurs på grund- och avancerad nivå ska från den 1 januari 2021 ske vid utbildningsavdelningen". Det har visat sig att begreppet "hantering" inte är helt tydligt i sammanhanget. Genom dagens beslut klargörs det att det innefattar både uppgiften att bereda ärenden och att chefen för utbildningsavdelningen har befogenheten att fatta beslut om tillgodoräkningen på grund- och avancerad nivå, inklusive befogenheten att yttra sig till överklagandekommittén för högskolan. Den sistnämnda befogenheten är generell och gäller alla ärenden som rör studenter på grund- och avancerad nivå.

Rektors beslut om fartygsenheten förverkligas dels genom den personliga delegation som redan har utfärdats till chefen för fartygsenheten dels genom dagens beslut då fartygsenheten placeras som en del av planeringsavdelningen.

Universitetsdirektören är enligt rektors beslut miljösamordnare för administrationen. Det är lämpligt att universitetsdirektörerna utser miljörepresentanter på samma sätt som skett inom fakulteterna.

Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser

Beslutet innebär att delegationsordningen återger den faktiska organisationen och ger därmed ett formellt stöd för dem som ska utöva befogenheterna.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av akademisekreterare Sune Lindh. I beredningen av ärendet har även avdelningschef Maria Orved, chefen för fartygsenheten Lasse Thorell, platschefen i Skara Marie Andreasson och tf planeringschefen Ingeborg Amnéus deltagit.

Martin Melkersson

Sune Lindh

Sändlista

Avdelningschefer (motsv.) inom universitetsadministrationen

Kopia för kännedom

Rektor

Prorektor

Vicerektorerna

Dekanerna

Internrevisionen

Överbibliotekarien

Universitetsdjursjukhusdirektören