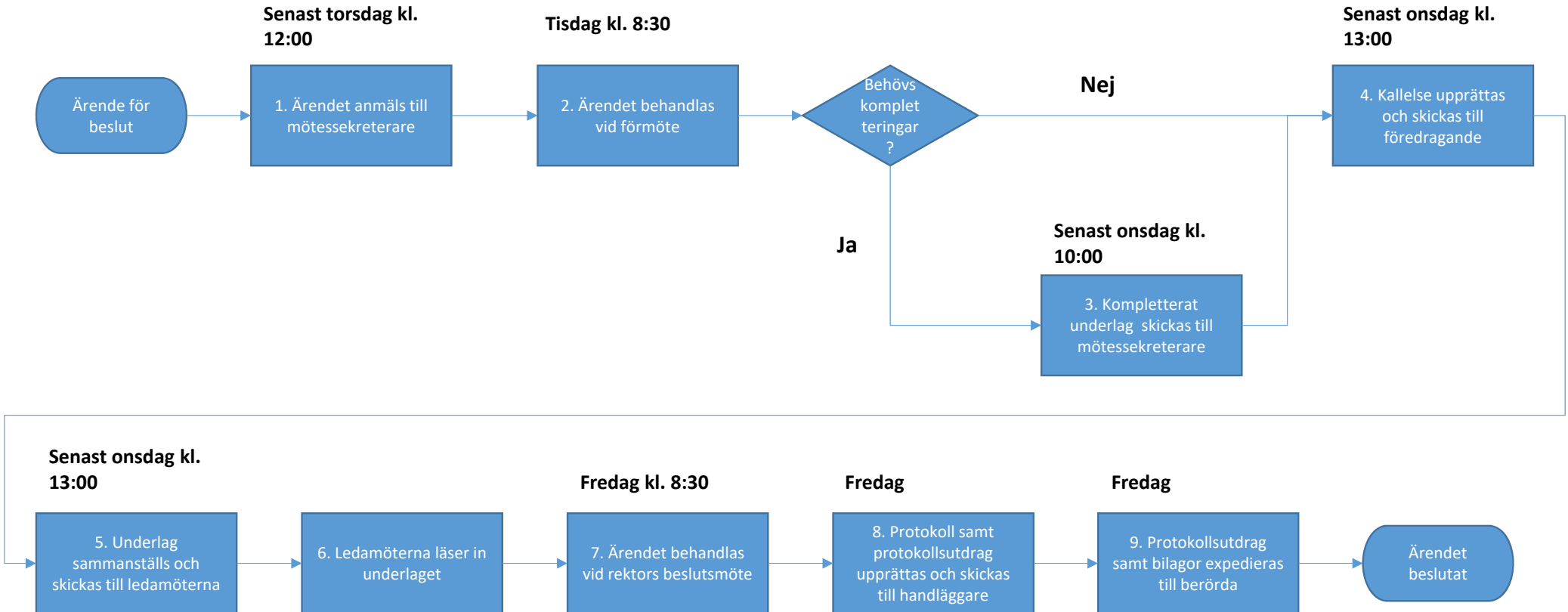


Rektors beslutsmöte



Processbeskrivning

Vecka 1

1. Ärendet anmäls till rektors beslutsmöte

Ärenden som ska tas upp för beslut vid rektors beslutsmöte ska anmälas till mötessekreteraren, via rektorsmote@umu.se, senast torsdag klockan 12:00, veckan innan aktuellt beslutsmöte. Anmälan ska innehålla allt relevant underlag samt vara godkänt av aktuell enhetschef/motsvarande.

Vecka 2

2. Ärendet bereds vid för möte

Tisdag klockan 8:30 behandlas anmälda ärenden vid ett förmöte, för att säkerställa att underlaget är komplett, erforderlig samverkan och samråd har skett samt att det uppfyller alla krav för att ärendet ska kunna gå till beslut av rektor.

Närvarande vid förmötet är universitetsdirektör, chefsjurist samt akademisekreterare.

Om förmötet finner att underlaget behöver revideras/kompletteras meddelas handläggaren det i direkt anslutning till förmötet.

3. Kompletterat underlag skickas till mötessekreteraren

Om förmötet finner att underlaget behöver kompletteras ska nytt underlag skickas till mötessekreteraren, via rektorsmote@umu.se, senast klockan 10:00 på onsdag.

4. Kallelse upprättas och skickas till föredragande

Senast klockan 13:00 på onsdag fastställer mötessekreteraren en slutgiltig dagordning och en kallelse skickas till de föredragande med information om när de olika ärendena förväntas behandlas.

5. Underlag sammanställs och skickas till ledamöterna

Senast klockan 13:00 på onsdag sammanställer mötessekreteraren underlagen och lägger upp de på ytan för rektors beslutsmöte, samt meddelar ledamöterna.

6. Ledamöterna läser in underlaget.

7. Ärendet behandlas vid rektors beslutsmöte

Rektors beslutsmöte genomförs på fredagar klockan 8:30-10:00 via Zoom.

Muntlig föredragning ska ske vid rektors beslutsmöte.

Närvarande är i normalfallet: Rektor, Prorektor, Universitetsdirektör, Studentkårernas ordföranden, Mötessekreteraren.

8. Protokoll och protokollsutdrag upprättas

När protokollet är justerat skickas ett protokollsutdrag, samt bilagor, ut till handläggarna via e-post.

9. Protokollsutdrag expedieras

Protokollsutdrag, samt bilagor, expedieras av handläggaren till berörda.