

## Akademichefs beslutsmöte

### Rutin vid beslut fattade av akademichef

1. Akademichefs beslutsmöte äger rum en gång per vecka, företrädesvis onsdagar kl. 09:00 - 09:45 via Zoom.  
Ärenden som enligt gällande beslutsordningar ska beslutas av akademichef, så som interna beslut, remisser, avtal etc., - ska anmälas till [a1stab@hb.se](mailto:a1stab@hb.se) senast kl. 12:00 fredagen innan mötet.
2. Anmälan ska innehålla:
  - Diarienummer
  - Namn på föredragande som föredrar på beslutsmötet på onsdagen
  - Institution/enhet
  - Vid forskningsansökningar ska forskningsområde anges
  - Projektcertifikat för forskningsansökningar ska skickas in som ett eget dokument och signeras för sig efter mötet. Lägg gärna diarienumret som en del av filnamnet på samtliga dokument som hör till ärendet. Aktuella mallar hämtas på webbsidan: [Extern projektfinansiering - beredning av ansökan](#)
  - Om beslutsförslaget omfattar både beslutsdokument samt bilagor ansvarar den som anmäler ärendet för att foga samman dokumenten i en fil och spara den som arkivbeständig pdf/a. Information om hur du skapar pdf/a finns här: [eduSign/pdfa](#)
  - För interna beslut (ej forskningsansökningar och initiering av rekrytering) ska beslutsmall användas.
3. Signering
  - Beslut signeras digitalt via eduSign av både föredragande och av akademichef efter beslutsmötet. Länk till manual: [Manual eduSign](#)
  - Om eduSign inte är tillgängligt på grund av driftstörning eller systemunderhåll används istället manuell signering. Då detta uppstår kontaktar sekreterare för beslutsmötet berörda parter som berörs.
  - Önskas annan form av underskrift ska detta meddelas i samband med att ärendet skickas in till [a1stab@hb.se](mailto:a1stab@hb.se). Vid behov av manuell underskrift krävs personlig närvaro på beslutsmötet och handlingar signeras i samband med mötet.
  - Godkända handlingstyper för signering med eduSign: [eduSign - Högskolan i Borås \(hb.se\)](#)
4. Kontroll av beslutsunderlaget görs enligt följande:
  - Huruvida akademichef är rätt beslutsfattare
  - Formell kontroll av beslutets utformning (att den följer angiven mall)
  - Hur beredningen skett (relevanta synpunkter samt att samråd skett).  
Föredragande samt dennes chef ansvarar för att beredning och utformning av beslutsförslag är korrekt och följer givna rutiner.
5. Föredragande ansvarar för att begärda kompletteringar i beslutet vidtas med anledning av kontrollen. Begärda kompletteringar ska vara inlämnade senast måndagen före mötet kl. 14:00 för att ärendet ska kunna tas upp på akademichefs beslutsmöte samma vecka.
6. Föredragningslista skickas för kännedom till fackliga parter samt studentrepresentant senast kl. 12:00 tisdagen innan mötet.

7. Kallelse med bifogad föredragningslista skickas av sekreterare via Outlook till akademichef samt föredragande. I kallelsen anges i vilken ordning anmälda ärenden föredras. I kallelsen finns en webblänk till Zoom-mötet som har ett väntrum. Föredragande släpps in i turordning enligt kallelsen.
8. Vid akademichefens beslutsmöte deltar akademichef och föredragande samt en sekreterare/handläggare. Studentkåren är inbjudna att närvara med en representant.  
  
För det fall då föredragande fått klartecken om att beslutet kan tas upp för manuell signering på akademichefs beslutsmöte, ansvarar föredragande för att vid beslutsmötet ha med sig en komplett beslutshandling för signering.  
  
Vid akademichefens beslutsmöte ska föredragande föredra ärendet muntligt, kort och koncist. Efter fattat beslut ska handlingar signeras av både akademichef och föredragande i eduSign.
9. Föredragande ansvarar för att signerad beslutshandling, inklusive bilagor, lämnas till registraturet senast påföljande arbetsdag. För mer information om handläggning av arkivering, se handläggarhandboken under avsnitt: [Arkivering](#)
10. Föredragande ansvarar för expediering av beslutet internt inom högskolan och externt. För mer information om handläggning av expediering, se handläggarhandboken under avsnitt: [Expediering](#)
11. Då beslut fattas vid annat tillfälle än beslutsmötet skickas signerade beslut (inklusive bilagor) till sekreterare för kännedom: [a1stab@hb.se](mailto:a1stab@hb.se).  
Beslutet noteras på kommande föredragningslista.

*Vid frågor, kontakta  
Tobias Richards akademichef  
via funktionsbrevlådan för beslutsmöten: [a1stab@hb.se](mailto:a1stab@hb.se)*