



LUNDS
UNIVERSITET

UTKAST:
8 april 2019

Institutionen för astronomi och
teoretisk fysik

Arbetsordning och delegationer för institutionen för astronomi och teoretisk fysik

Inledning

Detta dokument beskriver arbetsordningen för anställda på institutionen för astronomi och teoretisk fysik samt delegationer från prefekt till institutionens olika kollegiala ledningsuppdrag och administratörer. Delegationerna från naturvetenskapliga fakulteten till prefekterna för fakultetens institutioner beskrivs i dokumentet "Arbetsordning för naturvetenskapliga fakulteten och fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter" med fakultetens diarienummer STYR 2018/1265. Processen för tillsättning av valberedning, prefekt, ställföreträdande och biträdande prefekt, institutionsstyrelse och studierektorer beskrivs i fakultetens dokument med fakultetens diarienummer STYR 2018/847.

Alla vidaredelegationer inom institutionen måste skrivas ner i detta dokument. Institutionens arbetsordning och delegationer uppdateras minst en gång årligen och alla ändringar beslutas av institutionsstyrelsen. Institutionens anställda ska vara informerade om dokumentets innehåll samt uppdateringar.

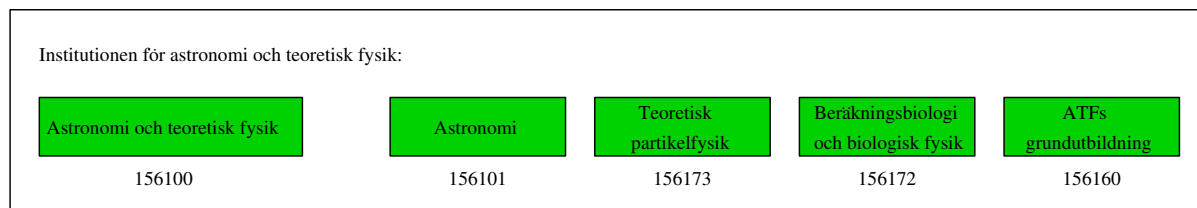
Vi börjar med att definiera vad vi menar med *arbetsordning* och *delegation*.

En arbetsordning beskriver arbetsuppgifterna för institutionens anställda i stora drag. Arbetsordningen kan beskriva båda faktiska vidaredelegationer, men beskriver också arbetsuppgifter inom institutionen som inte regleras av fakultetens delegationsordning. På institutionen har den kollegiala arbetsfördelningen utvecklats under många år, men för många aspekter av arbetsfördelningen finns inga formella beslut. Syftet med detta dokument är att fastställa arbetsfördelningen i ett samlat dokument, som stöd för institutionens anställda samt för att externa aktörer, som t.ex. naturvetenskapliga fakulteten, lätt ska kunna få överblick över institutionens organisation. Vissa arbetsfördelningar (som t.ex. rekryteringsgruppens arbete) har tidigare beslutats av institutionsstyrelsen. Första versionen av detta arbetsordningen reflekterar direkt innehållet i dessa beslut – och detta dokument kommer vid framtida uppdateringar att ersätta institutionsstyrelsens ursprungliga beslut om arbetsfördelningar.

En delegation beskriver prefektens delegationer till andra funktioner vid institutionen. Rätten att fatta principiella och strategiska beslut bör inte delegeras vidare. Med en delegation följer ansvar, båda för den som delegerar och för den som mottar delegationen. Ett beslut om vidaredelegation är en aktiv handling och prefekten har ett fortsatt ansvar att se till att den som mottagit delegationen har förutsättningar att slutföra uppdraget. Den som delegerar har också ett ansvar att fortlöpande följa upp sitt delegationsbeslut och den som har fått en delegation har plikt att löpande hålla prefekten informerat om de beslut som har delegerats. Prefekten har rätt att fatta beslut även för arbetsuppgifter som har blivit delegerade vidare. Prefekten kan när som helst återkalla en delegation.

Institutionens organisation

Här beskrivs kort institutionens ekonomiska struktur, forskningsenheter, ledningsstruktur samt administration.



Organisation och ekonomisk struktur

Institutionen för astronomi och teoretisk fysik har kostnadsställe 156100. Institutionen består av tre forskningsenheter – Astronomi (kst 156101), Teoretisk partikelfysik (kst 156173) samt Beräkningsbiologi och biologisk fysik (kst 156172). Institutionens grundutbildning har kostnadsstället 156160. Varje forskningsenhet har en ämnesansvarig som ansvarar för enhetens forskningsstrategi. De tre enhetskostnadsställena används huvudsakligen för externa bidrag. Institutionens tilldelade fakultetsmedel för forskning och forskarutbildning kommer in på huvudkostnadsstället och fördelas inte vidare till enheterna, utöver som samfinansiering av indirekta kostnader på externa bidrag. Konteringen av institutionens tillsvidareanställda lärare och annan forskande personal på huvudkostnadsstället regleras av separata beslut från institutionsstyrelsen om konteringspolicy och fördelningsmodell (XXX länk).

Valberedning

Institutionens valberedning organiserar val till institutionsstyrelse och prefekt samt biträdande prefekter. Valberedningen består av tre representanter för institutionens lärare, en representant för institutionens övriga anställda samt två representanter för institutionens doktorander. Representanterna för lärare och övriga anställda har vardera en suppleant. Valberedningen väljs för en period på tre år och förskjuts med ett år jämfört med institutionsstyrelsens mandatperiod. Valberedningens arbete regleras i naturvetenskapliga fakultetens processdokument "Process för tillsättning av valberedning, prefekt, ställföreträdande och biträdande prefekt, institutionsstyrelse och studierektorer" (XXX diarienummer STYR 2018/847 -> länk).

Institutionsstyrelse

Institutionsstyrelsen fattar strategiska beslut på institutionen. Styrelsen beslutar om institutionens övergripande budget, arbetsordning och delegationer, policyer samt inrättande av biträdande universitetslektorat, universitetslektorat och professorer XXX Fråga Maria XXX. Styrelsen består av fem representanter för institutionens lärare, två representanter för övriga anställda samt tre representanter för studerande. Alla ledamöter i styrelsen har en personlig suppleant som har närvaro- och yttranderätt vid institutionsstyrelsens möten. Institutionsstyrelsen träffas normalt tre gånger under vårterminen och två gånger under höstterminen.

Prefekt

Prefekten är ordförande för institutionsstyrelsen. Prefekten ansvarar för institutionens löpande verksamhet och ska säkra att verksamheten bedrivs i enlighet med lagar och förordningar. Prefekten ska verka för att forskning och utbildning bedrivs med hög kvalitet inom institutionens verksamhet och verka för att främja institutionens samverkan med det omgivande samhället. Prefekten har dessutom ansvar för institutionens arbetsmiljö. Prefekten företräder institutionen inom och utom universitetet.

Biträdande prefekter

Institutionen har två biträdande prefekter, en med ansvar för grundutbildningen och en med ansvar för personal. De biträdande prefekterna bistår även prefekten i den löpande verksamheten. De två biträdande prefekterna har i övrigt delegerats utvecklingssamtal och lönerrevision inom sina respektive enheter. Institutionens tre forskningsenheter bör alla vara representerade i institutionsledningen med en prefekt eller en biträdande prefekt.

Administration

Administrationen består av en personaladministratör, två ekonomer samt en ekonomiadministratör. En ekonom är dessutom huvudekonom med budget, bokslut och prognos som primärt arbetsområde.

Ledningsgrupp

Prefektens ledningsgrupp består av prefekt, biträdande prefekter, huvudekonom och personaladministratör. Alla övriga anställda kan kallas till ledningsgruppmöten vid behov. Vid beslut som har betydelse för studenters eller doktoranders situation kallas relevanta representanter från dessa grupper till ledningsgruppmötet. Ledningsgruppen bereder beslut för prefekten. Ledningsgruppen träffas regelbundet, normalt en gång i veckan under terminstiden. Prefekten för minnesanteckningar från ledningsgruppens möten.

Rekryteringsgrupp

Rekryteringsgruppen bistår prefekt och styrelse vid lärarrekrutering. Gruppen består av prefekten (ordförande), biträdande prefekter samt ämnesansvariga för de tre forskningsenheterna. Rekryteringsgruppen föreslår ämnesområde för lärarrekrutering (som sedan ska godkännas av styrelsen), bereder rekryteringsunderlag till fakulteten (som sedan ska godkännas av styrelsen) och analyserar sökandelistor. Rekryteringsgruppens arbete är beslutat i separat styrelsebeslut med diarienummer STYR 2018/249.

HMS-kommittén

Institutionen har en HMS-kommitté gemensamt med fysiska institutionen och naturvetenskapliga fakultetens kansli. HMS-kommittén bistår prefekterna för fysiska institutionen samt institutionen för astronomi och teoretisk fysik i frågeställningar kring arbetshälsa, arbetsmiljö och arbets säkerhet. Biträdande prefekt med personalansvar representerar institutionen för astronomi och teoretisk fysik i HMS-kommittén.

JoL-kommittén

Institutionens Jämställdhets- och likabehandlingskommitté bistår prefekten i frågeställningar kring jämställdhet och likabehandling. Biträdande prefekt med personalansvar är ordförande för JoL-kommittén. Övriga medlemmar är två lärare, en representant för övrigt personal, två representanter för doktorander samt en representant för studerande. JoL-kommittén träffas XXX N? XXX gånger om året.

Arbetsordning

Här följer en lista över huvudsakliga arbetsuppgifter för institutionens kollegiala ledarskap, administrativ och teknisk personal samt forskningstjänster.

Prefekt (Anders Johansen)

- Dagordning, kallelse samt förslag till beslut till möten i institutionsstyrelsen
- Dagordning och kallelse till möten i ledningsgruppen
- Strategisk planering av institutionens budget samt löpande uppföljning
- Strategisk planering av institutionens övergripande forskningsstrategi
- Godkännande av ansökningar om forskningsmedel om mindre än 8 Mkr
- Utvärdering och förbättring av institutionens arbetsmiljö
- Utredning vid rapport om missförhållanden bland anställda eller studenter
- Beredning av rekrytering av biträdande universitetslektorer, universitetslektorer och professorer
- Beredning av ärenden om befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor
- Beredning av ärenden om befordran från universitetslektor till professor
- Informera anställda om institutionens verksamhet vid institutionsmöte minimum en gång per termin
- Hålla introduktionsmöte för nyanställda minimum en gång per termin
- Personalutveckling inklusive utvecklingssamtal på egen enhet
- Lönerrevision på egen enhet

Styrelseledamöter

- Kritiskt och kollegialt granska och diskutera prefektens förslag till beslut på institutionsstyrelsemöten

Ställföreträdande prefekt (Anders Irbäck)

- Samma arbetsfördelning och beslutsbefogenheter som prefekten när denna inte är tillgänglig

Biträdande prefekt med ansvar för personal (Anders Irbäck)

- Bistå prefekten i löpande verksamhet

- Personalutveckling inklusive utvecklingssamtal på egen enhet, rapportera till prefekten
- Lönerrevision på egen enhet, rapportera till prefekten
- Attest av reseräkningar
- Attest av fakturor
- Andra uppgifter enligt delegationsordningen

Biträdande prefekt med ansvar för grundutbildningen (Johan Rathsmann)

- Bistå prefekten i löpande verksamhet
- Personalutveckling inklusive utvecklingssamtal på egen enhet, rapportera till prefekten
- Lönerrevision på egen enhet, rapportera till prefekten
- Kvalitetssäkring av grundutbildningen
- Fördelning av lärarresurser och undervisningslokaler på grundutbildningen
- Andra uppgifter enligt delegationsordningen

Ämnesansvariga (Melvyn B. Davies, Torbjörn Sjöstrand, Mattias Ohlsson)

- Planera och godkänna finansieringen av personal på externa bidrag tillsammans med bidragets huvudsökande
- Planera och godkänna finansiering av doktorander på fakultetsmedel
- Planera disputationer och sammansättning av betygskommitté tillsammans med doktorandhandledare

Studierektor för forskarutbildningen (Johan Bijns)

- Koordinera att individuella studieplaner uppdateras, signeras och arkiveras varje termin
- Organisera årliga doktorandseminarier
- Representera institutionen på fakultetens nämnd för forskarutbildning
- Koordinera kursutbud på doktorandprogrammet
- Godkännande och tillgodoräkning av kurser på forskarutbildningen
- Andra uppgifter enligt delegationsordningen

Biträdande studierektor för forskarutbildningen (Thomas Bensby)

- Bistå studierektor för forskarutbildningen

Institutionens representanter vid doktorandsamtal (Lennart Lindegren, Dainis Dravins, Gösta Gustafson, Carsten Peterson)

- Uppdatering och diskussion av doktoranders individuella studieplaner, tillsammans med handledare och doktorand
- Utvecklingssamtal med institutionens doktorander minst en gång per år
- Rapportera till prefekten om genomförande av doktoranders utvecklingssamtal
- Identifiera behov av doktoranders ytterligare utvecklingssamtal med prefekt eller biträdande prefekt

Studierektor för grundutbildningen (Johan Rathsmann)

- Löpande verksamhet inom grundutbildningen
- Representerar institutionen i fakultetens utbildningsnämnd
- Andra uppgifter enligt delegationsordningen
- Ansvarar för arbetsordning för de kollegiala uppdragen inom grundutbildningen
- Rapporterar till biträdande prefekt med grundutbildningsansvar

Studievägledare (Nils Ryde)

- Tillgänglig för studenter
- Andra uppgifter enligt delegationsordningen för grundutbildningen

Masterprogramkoordinatorer (Sofia Feltzing / Roman Pasechnik / Carl Troein)

- Bedömning av ansökningar till masterprogrammet, rapportera till studierektor
- Bistå studierektor med att sätta antagningstal för masterprogrammen
- Andra uppgifter enligt delegationsordningen för grundutbildningen

Personal- och utbildningsadministratör (Eva Jurlander)

- Handlägga personalärenden
- Handlägga studentärenden
- Kontering av personal samt konteringslistor
- Bistår huvudekonomen vid budget, prognos, bokslut
- Personalplaner för externa bidrag, tillsammans med huvudekonom

Huvudekonom (Caroline Unmack)

- Budget, prognos, bokslut
- Personalplaner för externa bidrag, tillsammans med personaladministratör

Ekonom (Mandana Sharoodi)

- Redovisning av externa projekt
- Rekvisition av medel till externa projekt
- Bistå huvudekonomen i löpande verksamhet

Ekonomiadministratör (Lena Magnusson)

- Kontering av fakturor
- Reseräkningar
- Lokalbokningar
- Allmän samordning av institutionens sociala aktiviteter

Inköpssamordnare (Lena Magnusson)

- Stöd till anställda vid inköp genom Lupin
- Råd om Lunds universitets upphandlingar

IT-ansvarig (Hampus Nilsson)

- Stöd till anställda vid inköp av datorer, datortillbehör samt mjukvara
- Inköp och underhåll av skrivare
- Underhåll av datorsystem (uppdateringar, backup, drift, mm)

Felanmälskoordinator (Lena Magnusson / Mandana Sharoodi)

- Uppföljning av felanmälningar som rapporteras av anställda

Institutionsintendent (Hampus Nilsson)

- Uppföljning av behov av vaktmästartjänst som rapporteras av anställda
- Kontaktperson till LU services vaktmästartjänst

Forskande och undervisande personal

- Aktiv forskning och publicering av resultat
- Bidra till undervisning och handledning av studenter
- Utvärdera och utveckla sin undervisning och handledning
- Spridning av information om sin forskningsverksamhet inom enheten och institutionen
- Fördelning av forskningsprojekt till handledda doktorander, postdoktorer och forskare
- Utvecklingsplan för handledda postdoktorer och forskare (enbart astronomi)
- Bidra till individuell studieplan för handledda doktorander
- Erhålla prefektens godkännande av bidragsansökningar i god tid innan deadline
- Delta i enhetens och institutionens seminarier
- Svara på frågor från journalister, hålla populärvetenskapliga föredrag internt och för externa aktörer
- Granska egna fakturor i god tid innan fakturans deadline, med stöd från ekonomiadministratör
- Planera arbetet så att man är närvarande på institutionen vardagar under tiden 10-16 och vid obligatoriska möten och seminarier

Administration

- Administrationen har flextider men ska planera arbetet så att man är närvarande institutionen på vardagar mellan kl 9 och kl 15

Alla anställda

- Rapportera sjukdom till personaladministratör
- Hålla sig uppdaterat om innehållet av detta dokument
- Hålla sig uppdaterat om dokumentet om introduktion för nyanställda (http://dev.thep.lu.se/prefektWiki/attachment/wiki/HMS/introduction_new_employees_ATP_februar_y2019.pdf)
- Hålla sig uppdaterat om institutionens arbetsmiljöpolicy (http://dev.thep.lu.se/prefektWiki/raw-attachment/wiki/Styrelsen/work_environment_ATP.pdf)
- Delta i årligt utvecklingsamtal