



Datum: 2018-11-06

Plats: Marie Curie (Kemicentrum)

Närvarande:

Andreas Håkansson

Anne Nilsson

Björn Bergenståhl

Fredrik Andersson (studentrepresentant)

Hans Bolinsson

Ida-Marie Andersson

Kajsa Nilsson

Karolina Östbring

Olena Prykhodko

Stina Burri

Yvonne Granfeldt (prefekt, ordförande)

Åsa Håkansson

Frånvarande:

Marilyn Rayner

Övriga:

Ia Rosenlund (skyddsombud)

Peter Eklöv (ekonom)

§ Ärende

---

**§1 Utseende av justeringsperson**

Till justeringsperson utsågs Ida-Marie Andersson.

**§2 Fastställande av dagordning**

Godkännes med tillägg av följande två punkter under övrigt:

- i. Ansvar och befogenheter för studierektor FU
- ii. Mötesdatum, nästkommande institutionsmöte

**§3 Föregående mötesprotokoll**

Föregående mötesprotokoll föredrogs, godkändes och lades till handlingarna. (bilaga 1)



§4

**Information**

*Från prefekt:*

*Husstyrelsen KC*

Husstyrelsens protokoll föredrogs och lades till handlingarna. (bilaga 2)

*HMS-kommittén*

Mötesprotokoll från senaste HMS-kommittén föredrogs och lades till handlingarna. (bilaga 3)

*Övrigt*

Med hänsyn till resultat av den psykosociala undersökningen som genomfördes på institutionen under våren (18), har Yvonne träffat Anna Knoblock och Bodil Ryderheim från LTH kansli och tagit fram en handlingsplan för hur det framtida arbetet ska fortlöpa. I samråd med institutionsstyrelsen har som ett första steg beslutats att engagera en konsult (2018-06-12). Margareta Brundin från OMNIA har genomfört djupintervjuer med fokus på kränkande särbehandling. Totalt deltog 6st medarbetare på institutionen. Resultat av intervjuerna har presenterats för Yvonne i form av en rapport. En mer formell rapport kommer att tas fram och ligga grund för det fortsatta arbetet.

*Från studierektorn Grundutbildning:*

Andreas Håkansson har i detalj analyserat resultat av institutionens CEQ-kursutvärdering. Resultatet visar på att institutionen generellt ligger på en lägra nöjdhet hos studenterna är LTH-snittet. En handlingsplan innehållande olika åtgärder för att förbättra resultat har tagits fram.

*Från ekonom:*

*Budget 2019*

Arbetet med budget 2019 pågår och ska lämnas in till LTH kansli den 25 nov. Kort presentation gällande förutsättningarna (tilldelning & strategiska satsningar) för budgetarbete 2019.

Institutionsstyrelsen ska formellt besluta om institutionens årsbudget (2019) vid kommande institutionsmöte.

*Status flerårsbudget*

Vid förra institutionsmötet beslutades att Peter Eklöv skulle ta fram en flerårsbudget för institutionen. Arbetet är påbörjat och kommer att presenteras vid första institutionsmötet 2019.



*Från doktorander;*

*Konferensdeltagande*

Doktorandrepresentanter efterfrågar riktlinjer gällande deltagande på konferenser. Diskussion fördes om det var möjligt att ta fram riktlinjer gällande detta och hur de i så fall skulle utformas.

*Policydokument*

Doktorandrepresentanter anser att det skulle vara bra med ett policydokument för doktorander på institutionen. Som referens visades ett dokument från avdelningen klinisk fysiologi. Dokumentet innehåller bland annat etikregler, bestämmelser kring medförfattarskap, projektplanering, kvalitetskontroll av data, hur data inom forskningsprojektet sparas, extern presentation m.m. Doktorandrepresentanter anser att det vore bra med ett likdanade dokument och styrelsen beslutade att undersöka möjligheterna att ta fram ett likande policydokument.

*Avhopp doktorandutbildning*

Doktorandrepresentanter lyfte frågan hur man kan gå tillväga för att säkerställa att doktorander inte avslutar sin utbildning i förtur. Arbete pågår med att ta fram en ny utformning på doktorandutbildningen.

*Handledare*

Diskussion kring hur man ska hantera olika former av frånvaro när det gäller handledare. Hur ersätts en huvudhandledare vid ev. frånvaro, exempelvis vid längre sjukdom & föräldradidighet? Björn Bergenståhl kontaktar forskningsutbildningsnämnden för att få svar på hur detta ska hanteras på korrekt sätt.

*Från studentrepresentant;*

Inget att ta upp.

§5

**Diskussions-/Beslutspunkter**

*Studierektor för grundutbildningens arbetsuppgifter (bilaga 4)*

Institutionsstyrelsen beslutar om studierektorns arbetsuppgifter gällande grundutbildningen i enlighet till bifogat dokument (bilaga 4).



*Rekryteringsbehov (bilaga 5 & 6)*

*Personalbehov GU*

Diskussion fördes om institutionen behov att fylla det personalbehov som kommer uppstå när Charlotte Håkansson kommer att gå i pension. De olika alternativ som föreslogs var adjunkt samt lektor. Beslut i frågan förväntas under våren 2019.

*Utbildningsadministratör*

I dagsläget har institutionen en utbildningsadministratör på halvtid (vikariat). Behov av tjänsten kvarstår efter att vikariatet går ut, vilket medför att institutionsstyrelsen beslutar om att utlysa en tillsvidarejänst som utbildningsadministratör på 50%.

*GU-satsning 2019 (bilaga 7)*

Institutionsstyrelsen beslutar om att inrätta en extra GU-satsning enligt bifogat (bilaga 7).

§6

**Övrigt**

*Ansvar och befogenheter för studierektor FU*

Institutionsstyrelsen beslutar om att studierektorn för forskarutbildningen inom institutionen för livsmedelsteknik får befogenhet att genomföra utvecklingssamtal med samtliga doktorander inom institutionen.

*Ändra datum för kommande institutionsstyrelsemöte*

Enligt den uppdaterade delegationsordningen (STYR 2018/393) på Lunds universitet, ska institutionsstyrelsen fatta beslut om budget för institutionen, efter samråd med Rektor vid LTH. Detta beslutas att nästkommande institutionsstyrelsemöte flyttas från 2018-12-18 till 2018-12-11 kl. 13.00.

Vid protokollet

Peter Eklöv

Justeringsperson

Ida-Marie Andersson

Yvonne Granfeldt  
Prefekt



Datum: 2018-09-18

Plats: Marie Curie (Kemicentrum)

Närvarande:

Anne Nilsson

Björn Bergenståhl

Hans Bolinsson

Ida-Marie Andersson

Kajsa Nilsson

Marilyn Rayner

Yvonne Granfeldt (prefekt, ordförande)

Åsa Håkansson

Frånvarande:

Andreas Håkansson

Karolina Östbring

Olena Prykhodko

Fredrik Andersson (studentrepresentant)

Övriga:

Peter Eklöv (ekonom)

§ Ärende

---

**§1 Utseende av justeringsperson**  
Till justeringsperson utsågs Kajsa Nilsson.

**§2 Fastställande av dagordning**  
Godkännes med tillägg av följande tre punkter under övrigt:

- i. Representant biblioteksstyrelse
- ii. Nominering av förslag till nämnderna inom LTH
- iii. Resursförsäljningsbehov av TA personal framöver

**§3 Föregående mötesprotokoll**  
Föregående mötesprotokoll föredrogs, godkändes och lades till handlingarna. (bilaga 1)

**§4 Information**

*Från prefekt:*

*Husstyrelsen KC*

Husstyrelsens protokoll föredrogs och lades till handlingarna. (bilaga 2)



*HMS-kommittén*

Mötesprotokoll från senaste HMS-kommittén föredrogs och lades till handlingarna. (bilaga 3)

*Processbeskrivning gällande uppdaterade regler för tillsättning av valberedning, prefekt, ställföreträdande och biträdande prefekt, institutionsstyrelse och studierektorer.*

Yvonne G informerade om uppdaterade regler för tillsättning av valberedning, prefekt, ställföreträdande och biträdande prefekt, institutionsstyrelse och studierektorer. (bilaga 4)

Det ges inte möjlighet att dela på ansvaret gällande studierektorskapet. Tidigare har diskussioner förts om att Marilyn Rayner skulle dela ansvaret med Björn Bergenståhl gällande arbetet som studierektor, men det är ej möjligt.

*Övrigt*

Yvonne informerade om hon träffat LU Bygg gällande flytt av verksamhet från hus 2 (vån 4) till hus 5 (vån 2). LU Bygg ställer sig positiva till flytten och kommer omgående att tillsätta en projektledare samt en arkitekt som ansvarar för processen framöver.

När det gäller den psykosociala undersökningen som genomföres på institutionen under våren (18), kommer Yvonne att träffa Anna Knoblock och Bodil Ryderheim från LTH kansli för avstämning hur institutionen ska gå vidare i processen. Extern expertis kommer att ingå i den handlingsplan som tas fram.

***Från ekonom:***

*Bokslut 2018-08-31*

Bokslutet för andra tertialet 2018 rapporterades för institutionsstyrelsen. (bilaga 7)

*Kursbudget (GU)*

Information om att detaljerade kursbudgetar har tagits fram för respektive kurs och sammanställts. Underlaget kommer att ligga till grund för framtida resursplanering samt som underlag inför budgetprocess 2019 gällande grundutbildningen. (bilaga 7)

*Budgetsamtal (LTH)*

Information om att institutionen är kallad till budgetsamtal (budget 2019) med LTH:s rektor, vicerektor för grundutbildningen och ekonomer. Yvonne G & Peter E kommer att delta på mötet som sker den 20 september 2018. (Bilaga 7)



*Från doktorander;*

Presentationsteknik

Doktorandrepresentanter informerade att doktoranderna under lunchen på onsdagar genomför presentationer inför varandra för att utveckla sin presentationsteknik samt ge och ta emot feedback. Marilyn Rayner kommer se över möjligheterna att utveckla det till en doktorandkurs.

*Utvärdera doktorandutbildning.*

Doktorander efterfrågar möjligheterna att genomföra en utvärdering av sin tid som doktorand efter att utbildningen är avslutad. Diskussion utmynnade i att bästa sätt är att ev. utvärdering genomförs på LTH-nivå för att bland annat behålla anonymitet. Doktorandrepresentanterna tar upp frågan med studentrepresentanter som sitter med i forskarutbildningsnämnden på LTH.

*Från studentrepresentant;*

Inget att ta upp.

§5

**Diskussions-/Beslutspunkter**

*Regler vid omexamination på institutionens kurser (bilaga 5)*

Inst. styrelsen beslutar om reglerna som återfinns i bilaga 5.

*Strukturrekommendationer (bilaga 6)*

Inst. styrelsen rekommenderar att kursansvarig följer de rekommendationer som återfinns i bilaga 6.

*Upphandling av korrekturläsning (engelska)*

Inst. styrelsen beslutar att samtliga doktorander ska ha möjligheten att få sina artiklar/avhandling språkgranskade (engelska). I första hand ska kostnaden belasta aktuellt projekt, är det ej möjligt finansieras kostnaden av institutionsgemensamma intäkter. Aktuellt upphandlingsförfarande gäller och tjänster ska köpas in enligt gällande avtal.

§6

**Övrigt**

*Representant biblioteksstyrelse*

Yvonne G informerade om representant till biblioteksstyrelse (KC). I dagsläget är Lars Nilsson representant i biblioteksstyrelse på Kemicentrum. Lars N har meddelat att han gärna fortsätter med uppdraget.

Inst. styrelse beslutar att Lars Nilsson fortsätter som representant till biblioteksstyrelse (KC).



*Nominering av förslag till nämnderna inom LTH*

Yvonne informerade om de olika nämnderna som finns inom LTH samt att det är finns möjlighet att nominera lärare till läraryrådsnämnden och karriärnämnden. Efter diskussion, beslutades att Yvonne G kommer att skicka ut information (via mail) gällande nomineringar till nämnderna till samtliga berörda på institutionen.

*Resursförsäljningsbehov av TA personal framöver*

Diskussion gällande framtida resursbehov gällande TA-personal med hänsyn till framtida pensionsavgångar och vikten av att resurser finns för att bedriva verksamheten på väl fungerande sätt. Frågan har diskuterats vid tidigare styrelsemöten under våren och vid förra mötet tog beslut om anställningar (Protokoll 3/2018).

Diskussionen handlade även om att se över möjligheterna att anställa ytterligare TA-personal på längre sikt som kan gå in och hjälpa till mer i de olika projekt som bedrivs. Detta som ett alternativ till korta anställningar som görs i en del nuvarande projekt. En kartläggning över vilket resursbehov det finns på sikt och hur de ekonomiska förutsättningarna ser ut kommer tas upp under kommande seniormöte senare i höst.

Utifrån den diskussion som fördes efterfrågades även en mer långsiktig plan för institutionen (3-5 år), dels gällande resurser i form av anställningar dels i form av ekonomi resurser. Inst. styrelsen gav Peter E i uppdrag att sammanställa en mer långsiktig budget för institutionen som presenteras vid kommande institution styrelsemöte.

Vid protokollet

  
Peter Eklöv

Justeringsperson

  
Kajsa Nilsson

  
Yvonne Granfeldt  
Prefekt



2018-06-12

Närvarande:

*Ledamöter*

Andersson, Ida-Marie, doktorandrepresentant  
Bergensstahl, Björn, lärarrepresentant  
Bolinsson, Hans, TA-representant  
Granfeldt, Yvonne, prefekt  
Håkansson, Åsa, lärarrepresentant  
Nilsson, Anne, lärarrepresentant  
Nilsson, Kajsa, doktorandrepresentant  
Prykhodko, Olena, lärarrepresentant  
Rayner, Marilyn, lärarrepresentant  
Östbring, Karolina, lärarrepresentant

*Frånvarande:*

Andersson, Fredrik, studentrepresentant  
Håkansson, Andreas

*Övriga:*

Eklöv, Peter, ekonom  
Rosengren, Ia, skyddsombud  
Wolf, Aniko, protokollförare

---

§	Ärende Beslut
1	<b>Utseende av justeringsperson</b> Till justeringsperson valdes Anne Nilsson.
2	<b>Fastställande av dagordning</b> Dagordningen fastställdes
3	<b>Föregående mötesprotokoll</b> Godkändes (bil. 1).
4	<b>Information</b> a) <i>Prefekt:</i> - KC Husstyrelse; genomgicks och lades till handlingarna (bil. 2,3). - HMS-kommittén; genomgicks och lades till handlingarna (bil. 4). - Beslut vid LTH; Hans informerade om beslut ändrad webbstruktur för LTH. LTH byter webbdomän från lth.se till lth.lu.se (bil.5). - Skyddsrondsprotokoll; Ia informerade om att det ännu hittas omärkt labbmaterial och några av rummen saknar rumsansvarig. Framkom önskemål om att vid skyddsrondstillfällen vore bra om personer arbetade på labben (bil.6).  Ekonomi; Peter informerade om bokslut 2018-04-30. Ett resultat på 1,4 miljoner plus ( bil. 10)

Doktorander; inget

Studenter; inget

**5 Diskussion/beslut**

a) Rapport psykosocial skyddsron, Anna Knoblock och Bodil Ryderheim (bil.11); diskuterades om denna typ av enkäter och vad begreppen kränkande särbehandling och kränkning i allmänhet innebär. Rapporten genomgicks och förslag på nästa steg diskuterades.

Prefekten skall ta upp vid utvecklingssamtal med personalen frågan om kränkande särbehandling . Rutiner kring anmälan kränkande särbehandling finns. Beslöts om ny enkät som kan vara till hjälp med fördjupning av problematiken kring kränkning. Extern konsult anlitas till hösten och Yvonne, Ia och Anna Knoblock ansvarar för att den genomförs.

b) Personalärenden (bil. 7,8) inkl. förslag till styrelsen från Marie W (bil. 9); beslöts godkänna prefektens förslag gällande personalärenden bil. 8 och godkändes även att Marie W undersöker vidare möjligheten att anställa en lärare på 5% bil. 9.

c) Hemsidan; beslöts att en hemsidegrupp bildas. Hans är sammankallande.

d) Trivselgrupp; beslöts att bilda en trivselgrupp. Ida-Marie och Kajsa ansvarar för bildandet.

**6 Övriga frågor**

Inget.

Vid protokollet

Justeringsperson



Aniko Wolf



Anne Nilsson



Yvonne Granfeldt  
Prefekt

2018-06-12

Närvarande:

*Ledamöter*

Andersson, Ida-Marie, doktorandrepresentant

Bergenståhl, Björn, lärarrepresentant

Bolinsson, Hans, TA-representant

Granfeldt, Yvonne, prefekt

Håkansson, Åsa, lärarrepresentant

Nilsson, Anne, lärarrepresentant

Nilsson, Kajsa, doktorandrepresentant

Prykhodko, Olena, lärarrepresentant

Rayner, Marilyn, lärarrepresentant

Östbring, Karolina, lärarrepresentant

*Frånvarande:*

Andersson, Fredrik, studentrepresentant

Håkansson, Andreas

*Övriga:*

Eklöv, Peter, ekonom

Rosengren, Ia, skyddsombud

Wolf, Aniko, protokollförare

---

§	Ärende Beslut
1	<b>Utseende av justeringsperson</b> Till justeringsperson valdes Anne Nilsson.
2	<b>Fastställande av dagordning</b> Dagordningen fastställdes
3	<b>Föregående mötesprotokoll</b> Godkändes (bil. 1).
4	<b>Information</b> a) <i>Prefekt:</i> - KC Husstyrelse; genomgicks och lades till handlingarna (bil. 2,3). - HMS-kommittén; genomgicks och lades till handlingarna (bil. 4). - Beslut vid LTH; Hans informerade om beslut ändrad webbstruktur för LTH. LTH byter webbdomän från lth.se till lth.lu.se (bil.5). - Skyddsrondsprotokoll; Ia informerade om att det ännu hittas omärkt labbmaterial och några av rummen saknar rumsansvarig. Framkom önskemål om att vid skyddsrondstillfällen vore bra om personer arbetade på labben (bil.6).  Ekonomi; Peter informerade om bokslut 2018-04-30. Ett resultat på 1,4 miljoner plus ( bil. 10)

2018-04-17

1

Närvarande:

*Ledamöter*

Andersson, Fredrik, studentrepresentant  
Bergensstahl, Björn, lärarrepresentant  
Bolinsson, Hans, TA-representant  
Granfeldt, Yvonne, prefekt  
Glantz, Maria, lärarrepresentant  
Håkansson, Åsa, lärarrepresentant  
Nilsson, Anne, lärarrepresentant  
Nilsson, Kajsa, doktorandrepresentant  
Rayner, Marilyn, lärarrepresentant  
Östbring, Karolina, lärarrepresentant

*Frånvarande:*

Bolinsson, Hans

*Övriga:*

Eklöv, Peter, ekonom  
Håkansson, Andreas, studierektor GU  
Rosenlind, Ia, skyddsombud  
Wolf, Aniko, protokollförare

---

§	Ärende Beslut
1	<b>Utseende av justeringsperson</b> Till justeringsperson utsågs Andreas Håkansson
2	<b>Fastställande av dagordning</b> Godkändes med tillägg: - Konferens - Dryckeskurserna - Personalfrågor
3	<b>Föregående mötesprotokoll</b> Godkändes med tillägg närvarande 18-02-06, Anne Nilsson och Oleana Prykhodko samt Andreas Håkansson ej med i samlokaliseringsgruppen (bil. 1)
4	<b>Information</b> a) <i>Prefekt:</i> - Husstyrelsen: genomgicks och lades till handlingarna (bilaga 2) - HMSkommittén: genomgicks och lades till handlingarna (bilaga 3) - Rektor vid LTHs fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter vid LTH. Genomgicks med betoning på institution och prefekt (bil. 4) - Ekonomi: Peter föredrog den ekonomiska utvecklingen 2015-2018 (bil. 7)  b) <i>Doktorander</i> - Inget.

c) *Studenter:*  
Inget.

5

**Diskussionspunkter/Beslut**

A) Kompletteringar till allmän studieplan för utbildning på forskarnivå i Livsmedels- och Formuleringssteknik: (bil. 5, uppdaterad b.)

a) Regler för kursdelen: godkändes

b) Regler för uppföljning av utbildningsmålen: godkändes efter mindre ändringar i ordalydelsen. Slutlig version i bilagan.

c) Rådgivning inför skrivandet av avhandlingen: godkändes

Beslöts att välja en biträdande studierektor FU. Valdes Marilyn Rayner.

B) Samlokalisering till hus V (bil. 6): Institutionens ståndpunkt är att all verksamhet samlokaliseras till hus V. Konsolideringsgruppen har lämnat sitt utlåtande och gruppens slutsats är att institutionen är i behov av större lokaler för att rymmas i hus V och är ekonomiskt genomförbart. Mandat till prefekten att gå vidare i processen. Beslöts att konsolideringsgruppen fortsätter sitt arbete.

6

**Övriga frågor**

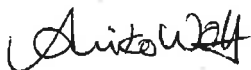
**Konferens** : Björn Bergenståhl informerade om att Lund har blivit tillfrågad om att förlägga Food-Colloid konferens 19-21 april 2020 hit och med Lars Nilsson som huvudorganisatör. Institutionsstyrelsen ställde sig positiv till detta.

**Dryckeskurserna**: Studierektorn GU informerade om de fristående dryckeskurserna. Efter diskussion beslöts att inte erbjuda dessa kurser 2019.

Nya fristående kurser kan komma i fråga då det finns en efterfrågan.

**Personalfrågor**: Maria Glantz tog upp frågan om hur långt arbetet fortskridit om att ersätta personer som skall gå i pension. Prefekten informerade då om ett samarbetsprojekt med andra institutioner om att dela på en tjänst med specialistkompetens. Anne Nilsson framförde att de vill behålla de två forskningsingenjörer som betalas av olika projekt där LAS träder i kraft under hösten. Det framfördes då att de arbetar för de projekten men det finns behov av en/två personer som ger service till hela institutionen. Frågan har inte heller lösts vad gäller utbildningsadministrationen. Uppdrogs åt prefekten att undersöka vilka behov som föreligger vad gäller administrationen i stort och ge uppdrag till vår ekonom att ta fram underlag till finansiering. Underlaget skall vara färdigt till institutionsstyrelsemötet 12 juni för beslut.

Vid protokollet



Aniko Wolf

Justeras



Andreas Håkansson

Prefekt



Yvonne Grantzeldt

LUNDS UNIVERSITET  
KEMICENTRUM  
Husstyrelsen

PROTOKOLL nr 2/2018  
Sammanträdesdatum  
2018-04-12

Närvarande

*Ledamöter*

Alveteg, Mattias	Prefekt, institutionen för kemiteknik
Bülow, Leif	Prefekt, kemiska institutionen
Granfeldt, Yvonne	Prefekt, institutionen för livsmedelsteknik
Gustafsson, Linnea	Studentrepresentant K/B-sektionen
Nilsson, Jörgen	Administrativ chef, ordförande
Söderberg, Louise	Studentrepresentant W-sektion

*Övriga*

Andersson, Cajsa	Bibliotekarie
Ljungdell, Tommy	Byggsamordnare, protokollförare

*Frånvarande*

---

§	Ärende
	Beslut

---

**1. Fastställande av dagordning**

Husstyrelsen beslutar fastställa dagordningen.

**2. Föregående mötesprotokoll**

Föregående protokoll läggs till handlingarna.

**3. Anmälan övriga frågor**

Värmeplattor på lab

**4. Ekonomi**

Inga ärenden

**5. Bibliotek**

Inga ärenden

---

§ Ärende  
Beslut

---

## 6. Meddelanden

- a) Jörgen Nilsson meddelar att Kemicentrum blivit inbjudna att delta i en övning hos Räddningstjänst syd och att Aniko Wendler och Jörgen Nilsson skall träffa dem måndagen den 16 april.
- b) Jörgen Nilsson meddelar att för att laga frysrummet i hus 2 kommer kemiteknik att hyra en fryscontainer och därefter kommer Akademiska hus att laga frysutrustningen.
- c) Jörgen Nilsson meddelar att diskussionerna med LTH om övertagande av studentytor pågår.

## 7. Nya projekt-investeringar KC

Husstyrelsen **beslutar** att investera i en ny dörrautomatik vid ingång A enligt offert från Akademiska hus.

## 8. Händelserapporter

Jörgen Nilsson redovisar händelserapporter från LU-säkerhet.

## 9. KC farlig verksamhet

Inget nytt.

## 10. Pågående projekt

- a) – Arbetet med att placera ut sorteringskärl till avdelningarna på Kemicentrum är klart.  
– Arbetet med inköp av större kärl pågår. På ett möte den 13 april med Akademiska hus, LU-bygg och Lunds renhållningsverk kommer denna fråga att diskuteras.
- b) – Beslutet om ombyggnadsprojektet i hus 1 är klart  
– Per capsulam har finansieringen **beslutats**, 5 miljoner direkt betalas och resterande kostnader blir ett tillägg till hyresavtalet.  
– Det första byggmötet kommer att hållas fredagen den 20 april.  
– Tommy Ljungdell redovisar ett förslag på inköp av möbler och inventarier, Husstyrelsen **beslutar** att köpa in stolar och bord enligt detta förslag, övrig inredning utreds vidare.  
– Projektets arkitekt har tagit fram ett färgsättningsförslag som det kommer att arbetas vidare med. Studentrepresentanterna framför önskemål om att ta hänsyn till sektionsfärgerna i uppehållsrummen.
- c) Arbetet med att ta fram ett underlag för bygglov pågår.  
Jörgen Nilsson redovisar ett förslag att köpa in påfyllnadsstationen för flytande kväve i förväg och placera denna i hus 4 samt att bygga om vaktmästeriet tills ombyggnaden av den nya placeringen av tankar är klar. Husstyrelsen **beslutar** att utföra denna lösning.

---

§	Ärende
	Beslut

---

- d) Kvävgasledning till Hus 5 pågår.
- e) Installation av Saltolås
  - KC-gemensamt är klart.
  - Kemiteknik är beställt men ej utfört
  - KILU, arbete med underlag pågår.
- f) Kemicentrum har fått en offert via LTH om att byta ut projektorerna i hörsal A och C till laserprojektorer motsvarande de övriga hörsalarna. Kostnad för 4st projektorer 138818: -. Husstyrelsen **beslutar** om inköp enligt offert.
- g) – Arbetet med inrymningslarm pågår, Akademiska hus utreder.
  - Arbetet med styrenhet för personlarm är klar.
  - Larmnummer SOS är klart.
  - Uppdatering av krisgruppen pågår.

### 11. Studentärenden

- Louise Söderberg meddelar att W-sektionen fått pengar till att bygga ett nytt sektionensmonument och undrar om det finns plats på Kemicentrum för detta. Sektionen uppmanas att kontakta Jan Karlsson på Akademiska hus.
- Både K/B och W-sektionen har önskemål om ett större förråd för större material efter ombyggnaden, frågan utreds av Jörgen Nilsson och Tommy Ljungdell.
- Yvonne Granfeldt undrar om utökad öppettid till livsmedelshallen för studenter i samband med laborationer. Detta kan ändras i informationsdisken.

### 12. Övriga frågor

Jörgen Nilsson tar upp frågan om att ersätta oljebad med värmeplattor, frågan utreds vidare.

**Mötestider våren 2018**  
7/6 14:30-16:00

Protokollförare

Tommy Ljungdell

Justeras

Jörgen Nilsson



LUNDS UNIVERSITET  
KEMICENTRUM  
Husstyrelsen

Extra husstyrelsemöte  
PROTOKOLL nr 2/2018  
Sammanträdesdatum  
2018-03-02

Närvarande

*Ledamöter*

Bülow, Leif

Alveteg, Mattias

Granfeldt, Yvonne

Nilsson, Jörgen

Bogren, Dennis

Särnbratt, Mirjam

Prefekt, kemiska institutionen

Prefekt, institutionen för kemiteknik

Prefekt, institutionen för livsmedelsteknik

Husprefekt, ordförande

Studentrepresentant K/B-sektionen

Studentrepresentant W-sektion

*Övriga*

Wendler, Aniko

Arbetsmiljösamordnare

*Frånvarande*

---

§        Ärende  
          Beslut

---

**1. Öppnande av dagens extra husstyrelsemöte**

**2. Fastställande av dagordning**

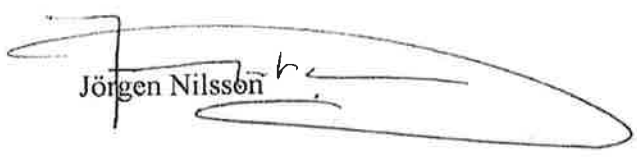
Husstyrelsen beslutar fastställa dagordningen.

**3. Ombyggnationen hus 1, diskussion och beslut**

Jörgen Nilsson presenterade åter igenom ombyggnadsförslaget vilket i stora drag innebär att biblioteket flyttas till K/B och Kerubs studentlokaler. Samtliga studentsektioner flyttas till östra delen av hus 1 (idag GU labb) och i dagens bibliotek blir det seminarierum S och T samt grupprum. Kostnaden (se avtal från AH) för ombyggnationen finansieras genom ett tilläggsbytesavtal som följer bytesavtalet för hus 1 (5 årigt avtal). Det pågår också samtal med LTH om att de ska ta byteskostnaderna för LTHs studentytor (K/B, W samt delar av studieytor och grupprum).

Husstyrelsen beslutade att bifalla ombyggnationen som presenterats.

Protokollförare

Jörgen Nilsson 

Justeras



Mattias Alveteg

*Ledamöter*

Mattias Alveteg  
Yvonne Granfeldt  
Leif Bülow  
Ulla Jeppsson-Wistrand  
Linnea Gustavsson  
Simon Probert

Arbetsgivaren, prefekt, inst. för kemiteknik  
Arbetsgivaren, prefekt, inst. för livsmedelsteknik  
Arbetsgivaren, prefekt, Kemiska inst.  
OFR-S, 1:e laboratorieassistent  
Studerandeskyddsombud, LTH, K-sektionen  
Studerandeskyddsombud, LTH, W-sektionen

*Övriga*

Caroline Lindblom  
Jörgen Nilsson  
Carl Grey

Protokollförare  
Administrativ chef, Ordförande  
Huvudskyddsombud

*Frånvarande*

Mats Cedervall  
Anikó Wendler  
Nedim Krcic

SACO-S  
Arbetsmiljösamordnare, ordförande  
Studerandeskyddsombud, Nat-fak, KERUB

---

§ **Ärende  
Beslut**

---

**1. Utseende av justeringsperson**

HMS-kommittén utser Yvonne Granfeldt att jämte ordföranden justera dagens protokoll.

**2. Fastställande av dagordning**

Kommittén beslutar att fastställa utsänd dagordning.

**3. Föregående protokoll**

Protokollet läggs till handlingarna.

**4. Rapport från Skyddskommittén**

Vi har tagit del av Skyddskommitténs protokoll.

**5. Rapport från Kemicentrums husstyrelse**

Jörgen Nilsson informerar om att det nu finns ett beslut från LU-bygg för ombyggnaden av hus 1. Biblioteket, sal S och T samt studenternas uppehållsrum har flyttats över till hus 4. Om cirka två veckor är det byggstart.

Det är beställt en kvicksilvermätning och brunnarna är tömda.

Karnevalsbygget är i gång och detta pågår på plan -1 och plan +1 i hus 4 samt parkeringen utanför entré D. Karnevalen hyr lokalerna genom Akademiska hus direkt och har därmed eget avtal och tillhör inte Lunds universitet. Från och med den 16 april kommer det att finnas cirka 500 personer på plats här jobbandes med karnevalen. 10 maj kommer de att tömma hus 4 +1 och flytta ner till Lundagård och den 27 maj ska allt vara tömt och städat i hus 4 och parkeringen.

---

§	Ärende
	Beslut

---

**6. Skyddsrondsprotokoll**

Inga inkomna skyddsrondsprotokoll.

**7. Rapporterade arbetsskador/tillbud**

Det har inkommit 3 stycken tillbud och dessa gick igenom.  
Frågan uppkom om skillnaden mellan tillbud och arbetsskador. Jörgen Nilsson tar frågan vidare till Anikó Wendler.

Förenklad tillbudsanmälan.

Hantering stickskador.

**8. Information från huvudskyddsombudet**

Mats Galbe är nu ställföreträdande huvudskyddsombud.

Skyddsronderna är påbörjade.

**9. Studentärende**

Inga inkomna studentärenden.

**10. Meddelande**

Inga meddelande har inkommit.

**11 Övriga ärenden**

Arbetsmiljöverket kommer att ha en uppföljning på CAS den 17 maj.

Frågan togs upp om att jobba med linser på i labben. HMS kommittén vänder tillbaka frågan till Anikó Wendler som får till uppgift att utreda och undersöka detta ute på avdelningarna.

Psykosociala enkäten genomförs just på KILU.  
På Kemiteknik och Livsmedelsteknik har den redan genomförts.

Vid protokollet

Caroline Lindblom

Justeras

Jörgen Nilsson

Yvonne Granfeldt



LUNDS UNIVERSITET  
Lunds Tekniska Högskola

BESLUT

2018-05-08

Dnr STYR 2018/844

5

1

Datordriftgruppen  
Per Foreby

## Beslut om ändrad webbstruktur för LTH

### Bakgrund

I dag leder universitetets två huvuddomäner (lu.se och lth.se) till att både LTH och LU får sämre resultat i automatiska webbaserade rankingar eftersom poängen fördelas mellan domänerna. Att byta LTH:s webbdomän till *lth.lu.se* löser detta problem och gör dessutom att vi samtidigt kan visa båda våra starka varumärken (LTH nationellt och LU internationellt).

I LTH:s webbplatsform, Typo3, finns i dag hundratals sajter med egna domännamn, alltså adresser på formen xxx.lth.se. Kravet på krypterade webbsidor (https i stället för http) gör det ohållbart att administrera säkerhetscertifikat för alla dessa domännamn. Lösningen på problemet är att institutioner, utbildningsprogram, studentsidorna mm presenteras som undersidor med adresser på formen lth.lu.se/xxx.

### Beslut

LTH:s byter webbdomän från *lth.se* till *lth.lu.se*.

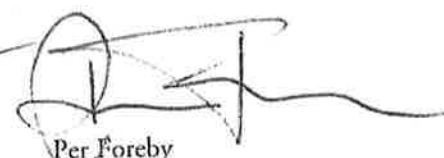
Webbsidor med eget domännamn i Typo3 ändras från separata domännamn (xxx.lth.se) till att bli undersidor (lth.lu.se/xxx). Organisationer och tjänster med egen webbserver har av tekniska skäl även fortsättningsvis eget domännamn, men byter från xxx.lth.se till xxx.lth.lu.se.

För samtliga organisationer gäller att lth.lu.se/xxx är den officiella webbadressen som ska användas i all kommunikation. För institutioner med egen webbserver omdirigeras den här adressen till den egna webbservern.

Alla gamla webbadresser dirigeras om till de nya adresserna så att inga gamla länkar slutar fungera.

Beslut i ärendet har fattats av undertecknad rektor i närvaro av tf kanslichef Veronica Gummesson efter föredragning av LTH:s IT-chef Per Foreby.

  
Viktor Öwall  
Rektor LTH

  
Per Foreby  
IT-chef LTH

6

**Protokoll för skydds rond vid Kemicentrum**

Datum 2018-04-19	Arbetsledning Yvonne Granfeldt	Skyddsombud Ia Rosenlind	Arbetsmiljösamordnare Aniko Wendler	Brandskyddsansvarig Hans Bolinsson			
Arbetsställe/skyddsområde Livsmedelsteknik			Deltagare Yvonne Granfeldt, Aniko Wendler, Dan Johansson, Maria Hedlund, Ia Rosenlind, Carl Gray				
<b>Funktionstest av ögon- och nödduschar genomförd: Ja</b> <b>Dragskåps/dragbänkskontroll genomförd: Dragskåp - ja</b> <b>Tätthetskontroll gasledning genomförd: -</b> (Tätthetskontroll av "egna" gasledningar ska göras 1 gång/år) <b>Riskbedömningar är genomförda och genomförs kontinuerligt: Ja</b> <b>Berörda är kallade till medicinsk kontroll: -</b> <b>Finns aktuell anhöriglista på institutionen/avdelningen? Ja</b>			<b>Egenkontroll av brandskydd utförd: Ja</b> Anmärkningar som specifikt bör uppmärksammas av HMS-kommittén: <b>Årliga utvecklingssamtal genomförda med all personal: Ja</b> <b>Hur har den psykosociala arbetsmiljön hanterats: en</b> enkätundersökning är inplanerad <b>Konsekvensbeskrivningar vid förändring genomförda: Ja</b> <b>Årlig utrymningsövning genomförd: Ja</b> Teoretisk eller praktisk: Praktisk <b>1 på 15 har genomgått "Första hjälpen och HLR-utbildning": Ja</b> <b>Kontroll av personlarm i frysrum och kylrum utförd. Ja</b> <b>Hur hanterar avdelningen ensamarbete? Ej tillåtet</b>				
Rumsnr	Ej åtgärdat. Datum för 1:a påpekandet	Beskrivning/Orsaker till problem	Åtgärdsförslag: Vad? Hur?	Åtgärdas av	Bevakas av	Åtgärd vidtagen	Note ring
38		Risk för läckage mellan hyllplan	Använd extra tråg på hyllor utan kant	Dan Johansson	Ia Rosenlind		
11		Frigolittlådor på golvet	Ta undan lådor	Rumsansvarig Stina Burri	Ia Rosenlind		
		Smutsig väg i dragskåp	Städa	Rumsansvarig			
		Titrermaskin - risk för utspritt läckage på bänk	Placera på tråg	Rumsansvarig			
		Prov med kött ej uppmärkta	Märk upp livsmedel	Rumsansvarig			
12		Ingen ögonskölj	Sätt in ögonskölj	Aniko Wendler/Hans Bolinsson kollar upp åtgärdsstrategi			
13	Maj 2017	Elkontakt på vägg sned	Kontrollera elsäkerheten och rätta till uttag	Hans Bolinsson	Ia Rosenlind		
18		Trasigt lysrör	Byt ut	Hans Bolinsson			

19	Underkänd dragbänk ej informerat användare av rummet samt dålig uppmärkning av fel	Sätt upp stor tydlig lapp att dragbänk inte får användas till farliga ämnen. Åtgärda fel.	Aniko Wendler kollar upp vad som har hänt. Maria Hedlund sätter upp lapp			
	Glaskross felaktigt påse	Byt ut till svart glaskrosspåse	Maria Hedlund			
22	Ingen ögonskölj	Sätt in ögonskölj	Aniko Wendler/Hans Bolinsson kollar upp åtgärdsstrategi	Ia Rosenlind		
	Vermikulit förvaring i kartong - otydligt märkning	Märk upp kartong	Rumsansvarig			
23	Kylvätska stor volym direkt på bänk	Sätt ett tråg under	Maria Hedlund			
	Trasigt lysrör	Byt ut	Hans Bolinsson			
24	Klädda stolar	Ta bort	Federico Gomez	Ia Rosenlind		
	Thermal G, stor volym direkt på bänk	Sätt ett tråg under	Federico Gomez			
	Olika kartonger och föremål på golvet	Rensa upp golvyta	Federico Gomez			
1023	Spayflaskor för etanol ej godkända.	Byt ut mot märkta godkända sprutflaskor	Hans Bolinsson	Ia Rosenlind		
	Etanol ej förvaring utanför ventilerat skåp	Sätt in i ventilerat skåp	Rumsansvarig			
1022	O2 - gas hanteringsföreskrifter oklara	Se över hanteringsföreskrifter	Hans Bolinsson			
	Laserutrustning skyddsangivelse saknas	Kontrollera om instrument ska användas. Sätt upp tydligare varningsskylt	Hans Bolinsson			
	Omärkt labbmateriel och glasvaror i dragsskåp	Märk upp	Rumsansvarig			
	Odiskade metallkoppor utan märkning	Diska upp	Rumsansvarig			
1021	Fel piktogram på Etanolflaska	Märk om med nytt piktogram	Hans Bolinsson/Dan Johansson			
	Dubbelmärkning av lösningsmedelsflaskor i	Märk upp rätt och informera om att	Lars Nilsson	Ia Rosenlind		

	utdragsskåp	dubbelmärkning skall undvikas				
	NaN <sub>3</sub> -hanteringen	Undersök om hanteringen av NaN <sub>3</sub> är nödvändig samt hur den sker. Kan den bytas ut mot UV filter	Lars Nilsson	Ia Rosenlind		
	Kartong på golv	Flytta till lämplig plats	Rumsansvarig			
1020	Ogondusoch säktras	Sätt in ögonskölj	Aniko Wendler/Hans Bolinsson kollar upp åtgärdsstrategi	Ia Rosenlind		
	Trasigt lysrör	Byt ut	Hans Bolinsson/Dan Johansson			
1019	Kartonger på golv	Släng kartonger	Rumsansvarig			
1018	Dragbänk ej kontrollerad	Se till att få dragbänken kontrollerad	Aniko Wendler kollar upp vad som har hänt.	Ia Rosenlind		
	Sudan Röd gamla piktogram	Märk upp med nya piktogram	Hans Bolinsson/Dan Johansson			
1017	Gifter förvaras på hylla i kylrum	Flytta till kylskåp	Dan Johansson	Ia Rosenlind		
	Trasiga lysrör	Byt ut lysrör	Hans Bolinsson/Dan Johansson			
	Lösningar på golvet	Flytta till korrekt förvaringsplats	Maria Hedlund			
1014	Mattillbehör (koppar och glas) på labb	Släng, får ej användas av misstag i kök. Informera laboranter att det är förbjudet att ta in köksmaterial på labb	Rumsansvarig/Ia Rosenlind	Ia Rosenlind		
	Omärkta pulver och lösningar	Märk upp	Rumsansvarig			
	Flaskor över ögonhöjd vid	Flytta flaskor till	Rumsansvarig			

		rheometer	kemikalieförråd				
1013							
1012		Omärkta lösningar	Märk upp	Rumsansvarig	Ia Rosenlind		
		Läckage från frys	Frosta av och byt eventuellt ut	Rumsansvarig/Dan Johansson			
		Rapsolja - omärkt	Märk upp - not for human consumption	Rumsansvarig			
		Etanol förvaring utanför dragskåp/ventilerat utrymme	Flytta in i ventilerat utrymme	Rumsansvarig			
		Liten mängd vermiculit	Fyll på med mer vermiculit	Dan Johansson/Hans Bolinsson			
		Kartonger på golvet	Ta bort kartonger	Rumsansvarig			
1011	Nov 2017	Avfallsdunkar ej i tråg	Sätt in tråg där det ska förvaras dunkar och/eller flaskor	Rumsansvarig	Ia Rosenlind		
	Nov 2017	Omärkta lösningar eller dåligt märkta	märk upp lösningar	Rumsansvarig			
	Nov 2017	Mortel med identifierat pulver i dragskåp	Diska eller lämna till avfall	Rumsansvarig			
		Kemikalier framme på bänk	Ställ in i kemikalieförråd	Rumsansvarig	Ia Rosenlind		
1010		Kartong på golvet	Flytta kartong	Marie Wahlgren	Ia Rosenlind		
		Tangentbord och mus i dåligt skick	Byt ut	Dan Johansson/Hans Bolinsson			
		Omärkta prover	Märk upp prover	Marie Wahlgren			
1036							
-1011		Papperspåsar på golvet	Ta bort påsar	Ia Rosenlind	Dan Johansson		
		Ivsmedel ej märkta	Märk upp livsmedel not for consumption	Ia Rosenlind	Dan Johansson		
-1013							
-1016		Gift förvarat i dragskåp	Förvara ventilerat och inlåst	Ia Rosenlind/Elin Oscarsson			
		Frigolitlåda på golvet	Ta bort låda	Rumsansvarig			



-1017							
-1018		Förvaring av frigolitlådor på kylskåp	Flytta frigolitlådor till lämpligt utrymme	Elisabeth Öhlig, Elin Oskarsson			
-1019		Gammalt piktogram på PCR kit	Märk om med nya piktogram	Rumsansvarig			
-1065		Trasig armatur och lysrör	Byt armatur och lysrör	Klara Sjölin, Randi Phinney			
-1068							
hall		Rapsolja på läkemedelslabbank utan märkning	Märk upp med - not for human consumption	Marie Wahlgren			
		Läkemedelsanalys/framställning i samma lokal som livsmedelsproduktion	Flytta läkemedelsdelen	Marie Wahlgren/Marilyn Rayner	Ia Rosenlind		

Vån 4, Fiberlabb		Värmebad för nära el-uttag	Flytta draghuv bort från eluttag	Dan Johansson			
		Uppvärmning av stora mängder etanol	Köp antistatmatta. Gör ny riskbedömning för analys	Dan Johansson, Maria Hedlund, Metodansvarig (Margareta Nyman?)	Yvonne Granfeldt		
33-39		Frys mkt is	Avfrosta	Rumsansvarig			
		Giftskåp går att öppna	Sätt in bättre lås?	Rumsansvarig/Dan Johansson			
		Aceton, förvaring på bänk	Flytta till ventilerat utrymme	Rumsansvarig			
15-21		Kartong på kylskåp	Flytta kartong	Rumsansvarig			
15-24		Skyltning av blodlabb saknas?	Uppdatera skyltning	Aniko Wendler kollar upp hur skyltning bör se ut			
		Kontorsstol på labb	Flytta stol	Rumsansvarig			
24-30		Våg smutsig	Rengör våg	Rumsansvarig			
		Värmeplattor saknar timer	Sätt in timer	Rumsansvarig			
33-36		Ej uppmärkta flaskor	Märk upp	Rumsansvarig	Yvonne Granfeldt		
		Frigolitlådor på goivet	Flytta lådor	Rumsansvarig	Yvonne Granfeldt		
36-39		Skylt om labbrocksförbud saknas	Sätt upp skylt med information om att inga labbrockar får användas i detta rum	Rumsansvarig			
Allmänt		Många omärkta lösningar och prover påträffades	Informera om att alla flaskor och prover måste märkas korrekt även vatten.	Yvonne Granfeldt Dan Johansson	Ia Rosenlind		
		Brandsläckare saknas i vissa brandceller	Kontrollera vad som gäller angående brandsläckarnas placering	Hans Bolinson			
		Belysning på kontor	Kontakta Akademiska hus	Dan Johansson	Maria		

		otillräcklig	för att få armaturer utbyta		Hedlund		
		Ögonduschar saknas på många stallen	Se över hur nya kan installeras	Aniko Wendler/Hans Bolinson	Ia Rosenlind Maria Hedlund		
		Information om rumsansvarig att kontakta vid frågor ej tillgänglig	Uppdatera rumsansvarsskyltar	Maria Hedlund	Ia Rosenlind		

Ia Rosenlind  
Skyddsombud

Yvonne Granfeldt  
Prefekt

7

## **CURRICULUM VITAE of Stephen H. Burleigh**

Home address: Starrarps Oreväg 38-77, 275 68 Vollsjö  
Phone: +46-721816006  
Email: stephen.burleigh@food.lth.se

### **Goal:**

To provide bioinformatic support to laboratories using tools such as Python, Perl, R, Bash, SQL, Cytoscape, on-line bioinformatic tools and web-related programming languages, including Django and PHP.

### **Main Skills:**

I am currently employed as a bioinformatician at Lund University, specializing in NGS pipeline development and data management. Primary skills include programming (Python, Perl, Bash), statistical analysis (R), database/computer management (SQL, Linux server administration), network analysis (Cytoscape) and web-related programming (Django, PHP, pyQT). With my long and extensive background in the Sciences, I am able to design strategies to solve problems posed to me, carry out my tasks in a timely and efficient manner and summarize the results both verbally and in writing, in English or Swedish.

### **Experience:**

I have two Masters, a Ph.D. and over 15 years of postdoctoral experience in micro- and molecular biology in both wet- and dry-lab environments. My primary experience within bioinformatics is the design, development and automation of NGS pipelines and management of NGS data.

- Administration of Linux-based bioinformatic servers.
- Published 20 first- and second-author manuscripts in international journals.
- 'Operativt ansvarig' for a Level 2 biosafety laboratory at SLU Alnarp.
- Worked with biotech-firms as a project manager at ScanBi Diagnostics AB.
- Masters project involving R statistics, NordGen, Alnarp Sweden. VG.
- Masters project involving the Django web framework, Lund University. VG.
- Masters project involving NGS pipeline design, Lund University. VG.
- Advised graduate students in laboratory settings.

**Education:**

- Masters, Bioinformatics, Lund University, Lund Sweden, 2016.
- Ph.D., Horticultural Microbiology, University of Illinois, IL USA. 1994.
- Masters, Forest Microbiology, University of Illinois, IL USA, 1991.
- B.S., Hampshire College, MA USA, 1989.

**Employment:**

Bioinformatician, Lund University, Lund Sweden. 2016-  
Laboratory Technician. LTJ, SLU, Alnarp Sweden. 2008-2014.  
Research Scientist. Microbial Ecology, Lund University, Lund Sweden. 2002-2006.  
Research Scientist. Centre for Plant-Microbe Symbioses, Risø National Laboratory, Roskilde Denmark. 1998-2002.  
Post-Doctoral Research Fellow. The Noble Foundation, OK USA. 1995-1998.

**Grants, Fellowships and Awards:**

- Alnarp Innovation Incubator participant, 2011.
- Mentor4Research (IVA) participant, 2011.
- Innovation grant (ALMI Företagspartner AB), 2011.
- Verifiering I grant (Innovationsbron AB) for patent development, 2011.
- FORMAS grant, D.nr 22.0/2002-0891. 'The role of Zn transporters in the uptake, translocation and storage of Cd in plants.' 2003-2005.
- Crafoordska Stiftelsen grant, D.nr 20030746. 'Reglering av kolflöden i arbusculär mykorrhiza.' 2004.
- Noble Foundation Post-Doctoral Excellence Award. 1998.
- Turner Graduate Fellow. College of Agriculture, University of Illinois, IL USA. 1991.
- Spaeth and Boggess Fellow. Department of Forestry, University of Illinois, IL USA. 1989.

**Personal:**

I am American and my native language is English. I have lived in Sweden since 2001 and speak Swedish. I have permanent uppehållstillstånd and own a sheep farm outside of Sjöbo with my Swedish partner and children. Prior to my life here in Sweden I spent four years as a research scientist at the Risø National Laboratory in Roskilde Denmark.



LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA  
Lunds universitet



Institutionsstyrelse 12 juni 2018

## Personalärenden

### Administrativ koordinator

Institutionen för Livsmedelsteknik har i dagsläget nästan 70 medarbetare (inklusive doktorander, adjungerade och emeritus). Strukturen är platt dvs. prefekten har personalansvar för alla. Den nuvarande strukturen är inte optimal speciellt vad gäller institutionens administration behöver prefekten viss avlastning.

**Förslag:** en tjänst som administrativ koordinator inrättas med arbetsuppgifter enligt nedan.

I rollen som administrativ koordinator kommer man att biträda prefekten med att koordinera det administrativa arbetet för institutionen. Delvis leda arbetet för institutionens administration samt hålla regelbundna möten med den administrativa personalen.

Arbetet som administrativ koordinator består bland annat av att ansvara för det övergripande ekonomiarbetet vid institutionen såsom att upprätta budget, ansvara för löpande uppföljning och kontroll av ekonomi och resultat, samt bokslut. Övriga arbetsuppgifter inom ekonomifunktionen är att upprätta kalkyler & redovisningar för projekt samt att bevaka anslag och bidrag och de externa medel som förvaltas av enheten.

I rollen som administrativa koordinatör förväntas medverka i ekonomirelaterade personalfrågor, såsom rekryteringar och utbildningsinsatser samt att biträda prefekten i arbetet med arbetsmiljö- och jämställdhetsfrågor.



## Personalärenden

### Dan Johansson

Från hösten 2018 tjänstgör Dan 60 % (har tidigare arbetat 70 %)

Uppskattning från Dan, hur hans arbetsuppgifter är fördelade (vid 70 % tjänstgöring)

Inköp	15%
Labutrymmen	15%
Hallen inkl. kök o baklab	10%
Kemikalier-Säkerhet	15%
Laborationer	5%
Assistans doktorander och projekt	5%
Assistans ex-arbetare och dylikt	5%

### Olexandr Fedkiv

Olexandr har en visstidsanställning på institutionen som forskningsingenjör (100 %), anställningen går ut 2018-09-31.

**Förslag**, Olexandr anställs som vikarie för Dan på 100 % tom sista september 2019. Redan idag ansvarar Olexandr för motsvarande Dans arbetsuppgifter i hus II. Olexandr går delvis parallellt med Dan och lär sig hans arbetsuppgifter på lab.

Olexandr har delvis samma kompetens som Hans och kan bistå när det gäller instrument och analyser. Olexandr kommer även under vikariatet att arbeta i SWELIFE projektet.

Tanken är att Olexandr i framtiden ska söka den tillsvidareanställning som Dan innehar och i så fall ta över många av arbetsuppgifterna; övergripande ansvar för laboratorieverksamheten tillsammans med Hans, vilket bl a innebär inköp, se till så att labben hålls i ordning, hjälpa till med laborationer på vissa kurser, assistera doktorander, examensarbetare och projektanställda vad gäller laborieutrustning och analysinstrument. Vara med på skyddsronder, ansvara för brandfarlig vara. Behjälplig vid renovering, omflyttningar mm, mm.

### Håkan Jönsson

Håkan Jönsson är docent och har en universitetslektorstjänst (100%) på avdelningen för etnologi, institutionen för kulturvetenskaper, Humanistiska och teologiska fakulteterna. Håkan Jönsson har tillsammans med andra forskare fått ett större EU-anslag (H2020) beviljat – NextFood, som vid LU är knutet till vår institution.

**Förslag**: Håkan Jönsson omplaceras organisatorisk (50 %) till Livsmedelsteknik under projektets gång, fr o med 1 juli 2018 tom sista juni 2022.



## Stephen Burleigh

Stephen har en visstidsanställning på institutionen som forskningsingenjör (100 %), anställningen går ut 2018-10-31.

**Förslag:** en tillsvidareanställning utlyses som Stephen söker. Projektpengar till lön (100 %) finns tom april 2020 via AD-gut projektet. Frida, ansvarig för AD-gut, är mkt mån om att behålla Stephen i gruppen, hon anser att han är helt nödvändig för projektet.

Efter april 2020 kommer AD-gut-konsortiet att söka fortsättningsmedel för humanstudier, bedömningarna är att möjligheter är goda att få fortsatt anslag, och därmed pengar till Stephen's lön.

Stephen's CV och andra dokument i bilaga 7

## Liselotte Eriksson

Liselotte Eriksson, är visstidsanställd vid institutionen som administrativ assistent på 50 % sedan 2017-08-01, hennes tjänst går ut 2018-07-31.

Institutionen har en heltidstjänst som administratör, vilken innehas av Aniko Wolf. Aniko har för närvarande tjänstledigt 50 %.

**Förslag:** Liselott Ericsson anställs som vikarie på 50 % som utbildningsadministratör tom sista januari 2019, eller till dess Aniko går i pension.

I arbetsuppgifterna ingår, som tidigare, utbildningsadministration under ledning av institutionens studierektor för grundutbildning och att behärska registersystem som används vid LU, såsom LADOK, LUCAT, L@L och SALTO-låsen. Liselott vill gärna lära sig och ta över fler arbetsuppgifter och system som LUPIN/Proceedo, inköp, papper, kaffe, te osv, hantering i samband med konferenser och disputationer, blommor, betygsnämndens protokoll, bokning hotell osv. Även personalhantering i samband med tim- och interim anställningar kan komma att ingå.

## Jeanette Purhagen

Jeanette Purhagen's adjungering som lektor vid institutionen har upphört under våren i och med att hon slutat på Perten AB.

**Förslag:** Jeanette får en visstidsanställning fr.o.m. 15 augusti som projektledare i två projekt; Proteinskiftet, finansierat av *Pufendorf* och EU-projektet *SBFOODINNO*.

## Övrigt

När det gäller ersättning av Dans kompetens och ansvar i apparthallen, pågår en diskussion med Kemiteknik om att gemensamt anställa en person som kan utrustningen i både vår och Kemitekniks apparthall.

När det gäller Anikos personalansvar pågår en diskussion med Kemiteknik och Kemiska institutionen om en gemensam personaladministration





LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Lunds universitet

9

### Förslag till institutionsstyrelsen angående anställning av Anna Terry, Max IV

Jag föreslår att institutionsstyrelsen ger Prefekten i uppdrag att undersöka möjligheten att anställa Ann Terry (MaxIV) som lärare vid institutionen på 5%. Detta för att kunna stärka institutionens möjligheter att samverka med MaxIV samt stärka institutionens kunskaper vad avser forskning baserad på användning av de två stora forskningsanläggningarna i Lund (ESS och MaxIV).

Ann Terry är idag anställd vid MAXIV som ansvarig för området diffraktion and scattering. Hon har tidigare arbetat med Neutron scattering. De faktum att hon redan är anställd vid Lunds Universitet gör det svårare att ge henne en affilering till institutionen då hon inte kan adjungeras. Ur Ann och MaxIV synvinkel är det viktigt att om hon knyts till institutionen detta görs så att hon har en lärartjänst eftersom detta gör det möjligt för henne att handleda doktorander och därmed ansöka om externa medel på ett annat sätt än idag. Det är därför väsentligt att utreda möjligheterna att överföra en del av Anns anställning till institutionen och hur eventuell lärarbehörighet kan säkras. Finansieringen (ca 70 000) kunde initialt eventuellt tas från projektet Nextbioform för att 2019 och framöver tas som vikariekostnad för Marie Wahlgrens nedsättning i tid till 90%.

Ann har enligt scopus 67 publicerade artiklar en beskrivning av Ann från MAXIV bifogas nedan.

” Ann Terry has joined the team of researchers at CoSAXS. Previously Ann was an instrument scientist for small angle neutron scattering at ISIS, Rutherford Appleton Lab., UK where she led the project to build the latest SANS instrument, Zoom. For the past 18 months she has also been on secondment to the ESS Neutron Optics and Shielding Group. Prior to this she was an instrument scientist at the ESRF Materials Science beamline, ID11. Her research is based within Life Sciences and Soft Matter, in particular as a researcher at the Oxford University Silk Group, using X-ray and neutron scattering to understand the incredible performance of spider silk.”

Lund 2018-05-30

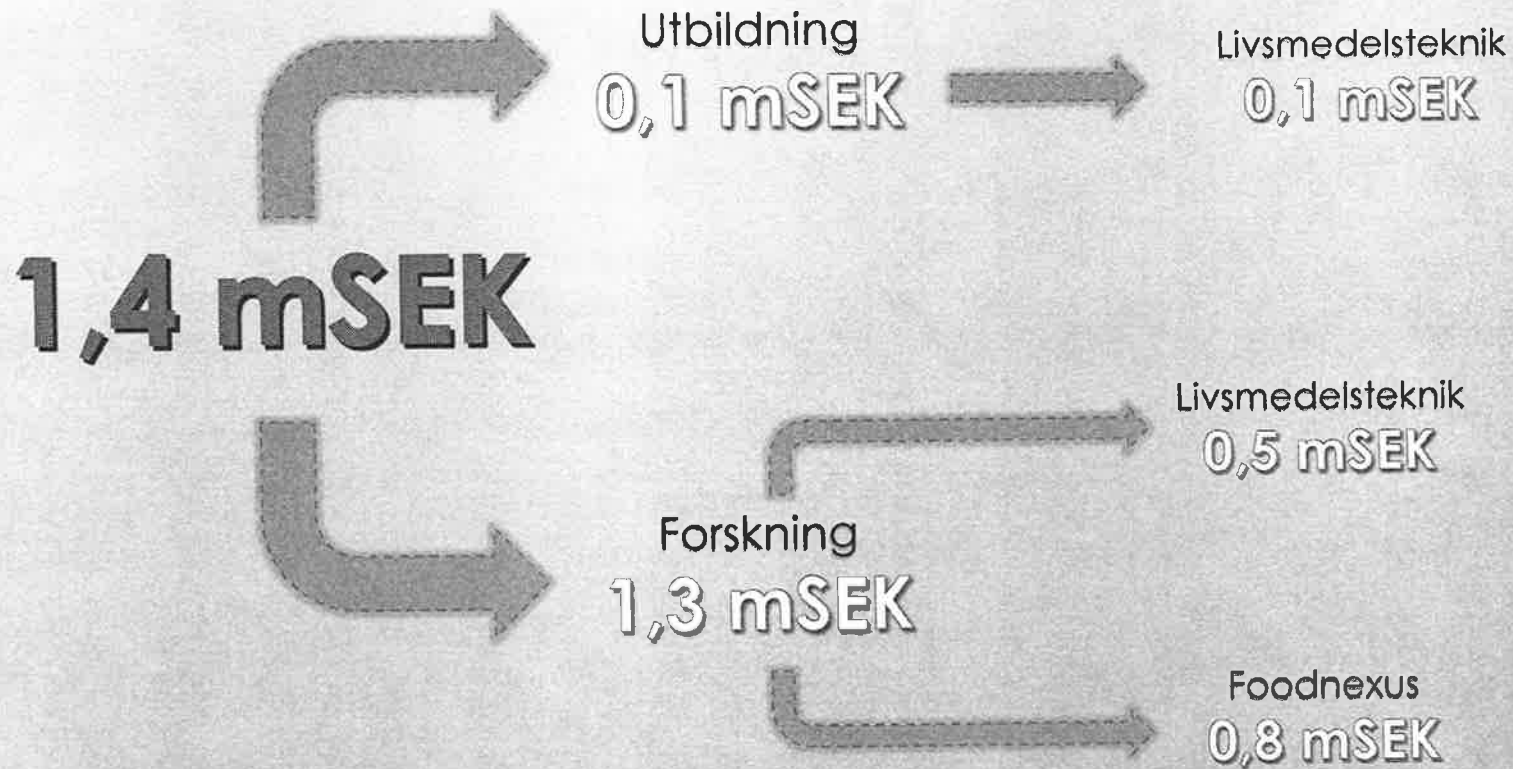
Marie Wahlgren



Bokslut 2018-04-30

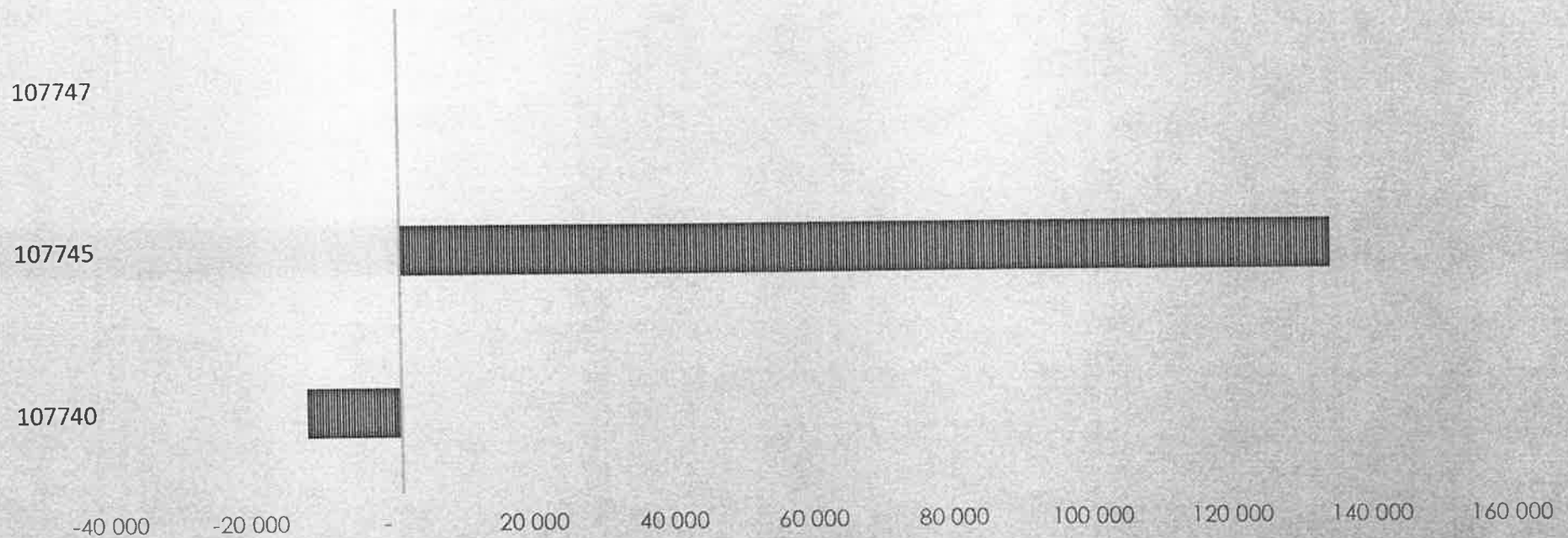
Livsmedelsteknik

# Bokslut 2018-04-30



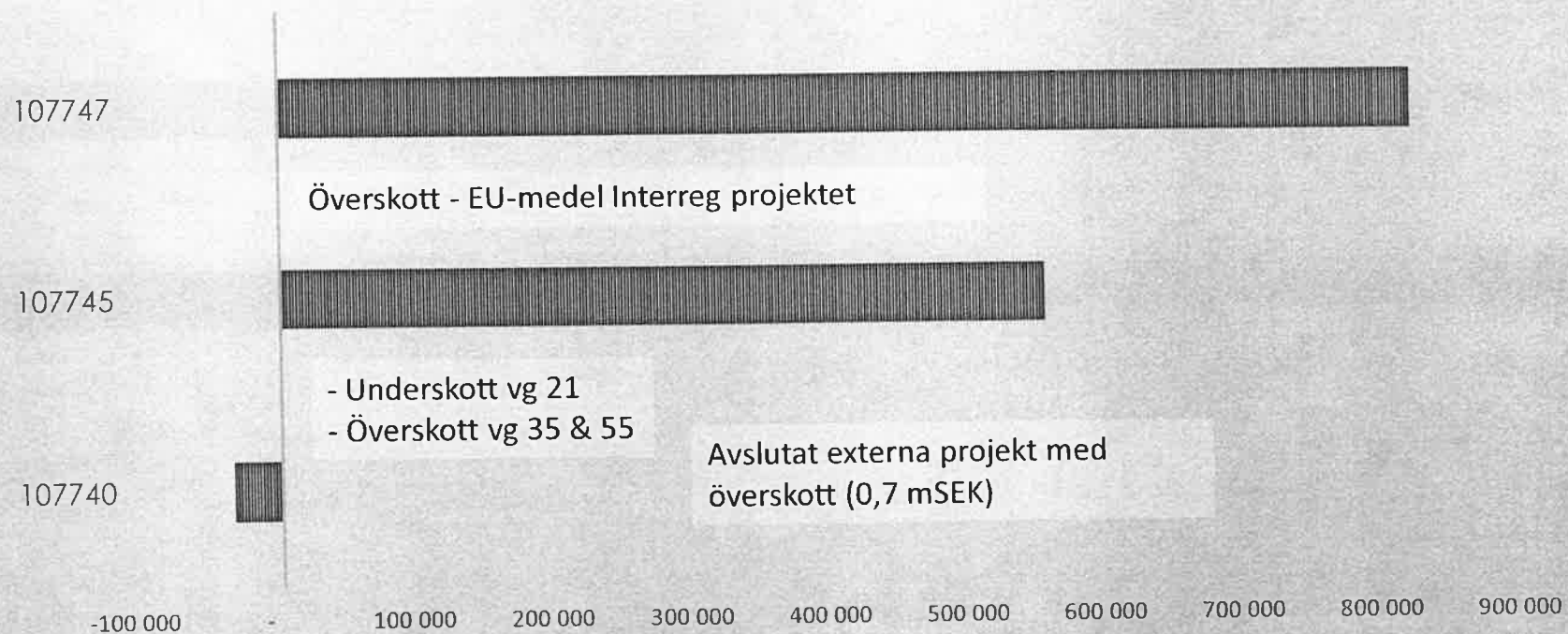
# Bokslut – 2018-04-30 - **Utbildning**

RESULTAT 2018-04-30



# Bokslut – 2018-04-30 - **Forskning**

RESULTAT 2018-04-30



# Summering – bokslut 2018-04-30

**1,4 mSEK**



Foodnexus  
**0,8 mSEK**

Livsmedelsteknik  
**0,7 mSEK**  
(avsl. externa projekt)



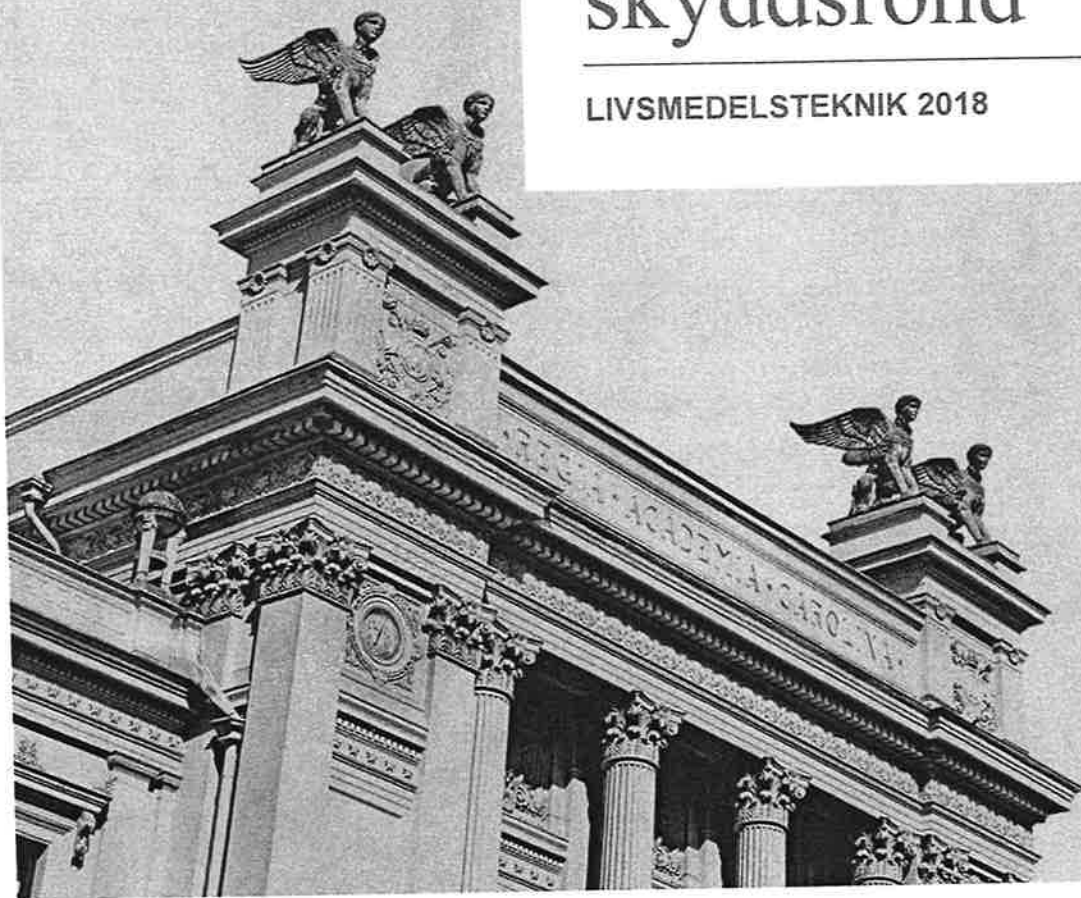
Utbildning  
**0,1 mSEK**  
Forskning vg-21  
**-0,2 mSEK**



LUNDS  
UNIVERSITET

# Rapport psykosocial skyddsron

LIVSMEDELSTEKNIK 2018



11

# Redovisning av resultat

---

- Andel svarande ca 70 %
- Områden i enkäten
  1. Arbetsbelastning
  2. Arbetsorganisation
  3. Handlingsutrymme
  4. Ledarskap
  5. Stöd
  6. Kunskap och utveckling
  7. Återhämtning
  8. Andra viktiga frågor

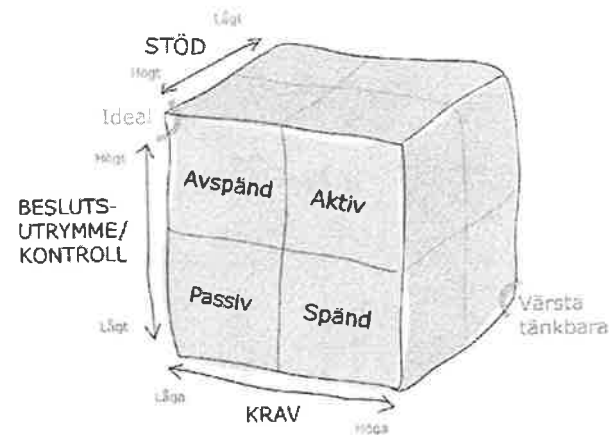




# Krav-kontroll-stöd-modellen

Vad som påverkar känslan av stress brukar förklaras med Karaseks och Theorells krav-kontroll- och stödmodell. Den psykosociala skyddsundersökningen bygger på denna metod.

Metoden beskriver de yttre krav som finns i förhållande till den kontroll över situationen en person upplever och det stöd personen kan få. En viktig del när det gäller stress och stresshantering är balansen mellan krav och kontroll.

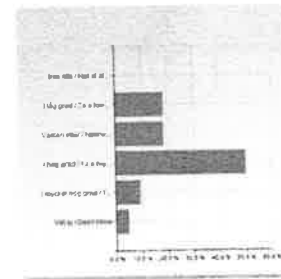
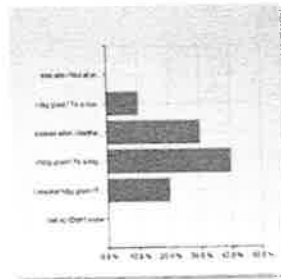
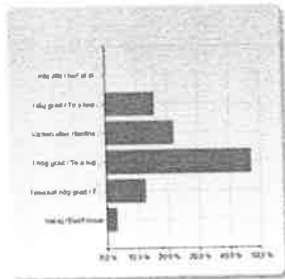


# Frågor i enkäten som relateras till krav

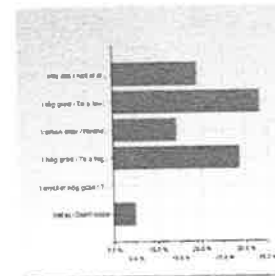
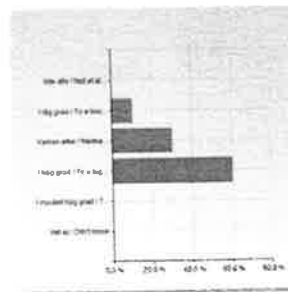
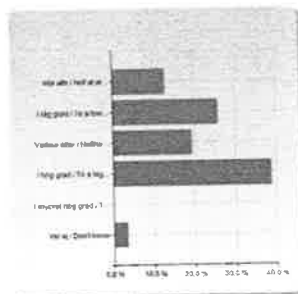
## Arbetsbelastning

- Generellt sett har jag en arbetsmängd som känns acceptabel

1. Totalt
2. Doktorander
3. Övrig personal



- Jag hinner oftast med mina arbetsuppgifter inom min normala arbetstid

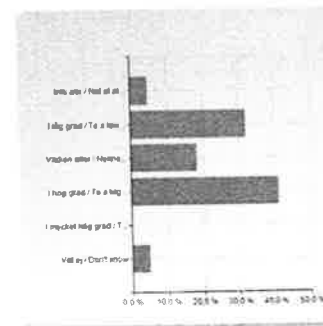
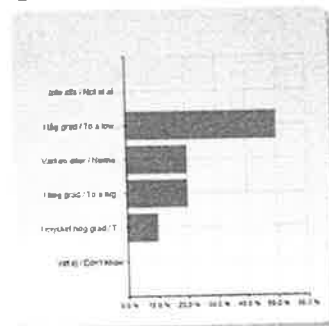
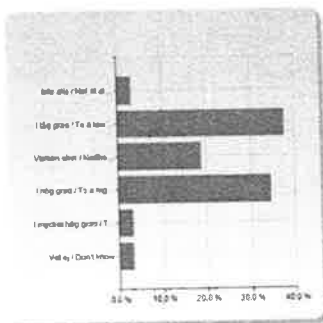


# Frågor som relateras till kontroll

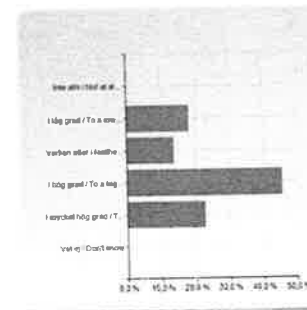
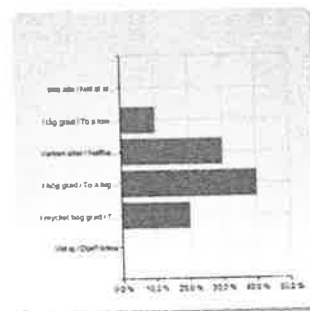
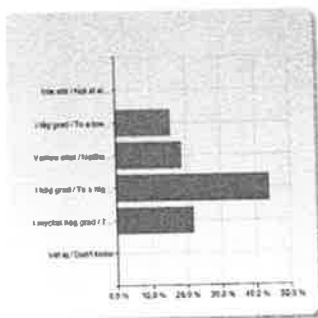
## Arbetsorganisation

- Det finns klart definierade mål för det arbete vår verksamhet gör

1. Totalt
2. Doktorander
3. Övrig personal



- Jag har ett tydligt uppdrag i arbetet

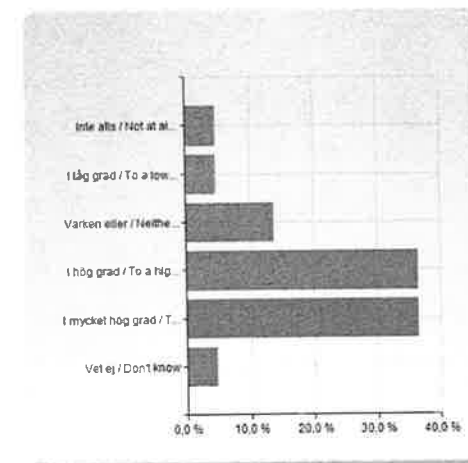
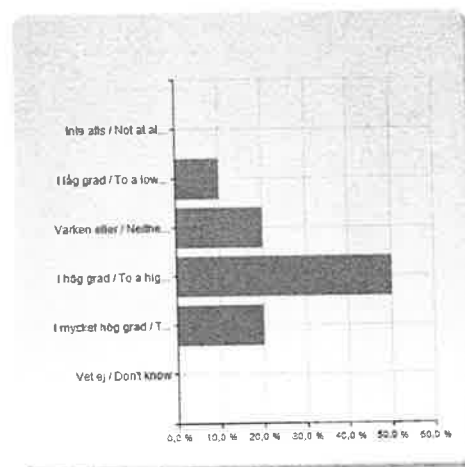
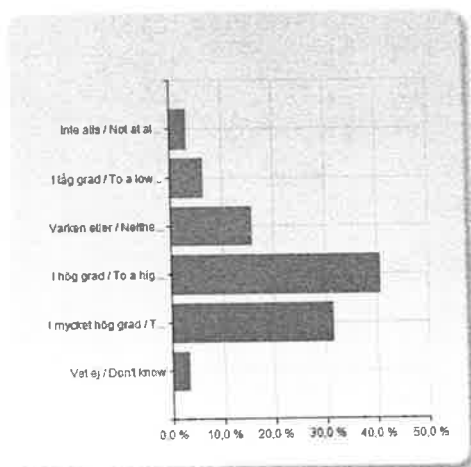


# Frågor som relateras till kontroll

## Arbetsorganisation

- Jag har tillräckliga befogenheter för att ta mitt ansvar

1. Totalt
2. Doktorander
3. Övrig personal



# Resultat OSA

---

- Hälften av doktoranderna upplever höga krav från chef/handledare och kolleger
- Mål för verksamheten bör förtydligas – däremot är uppdraget tydligt för de flesta medarbetarna liksom vilka befogenheter som hänger ihop med ansvaret

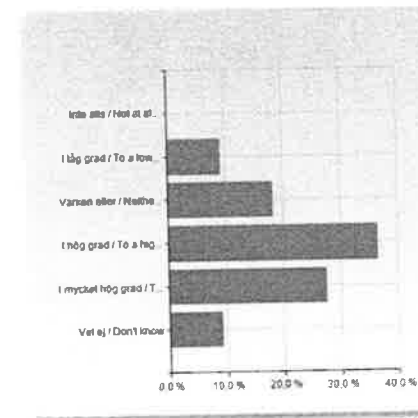
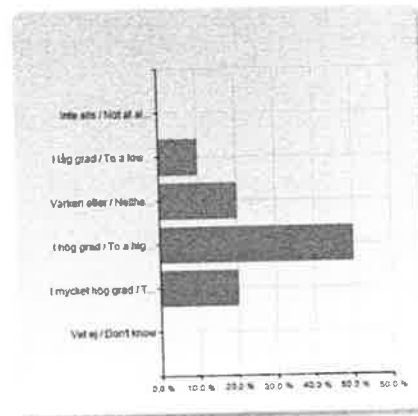
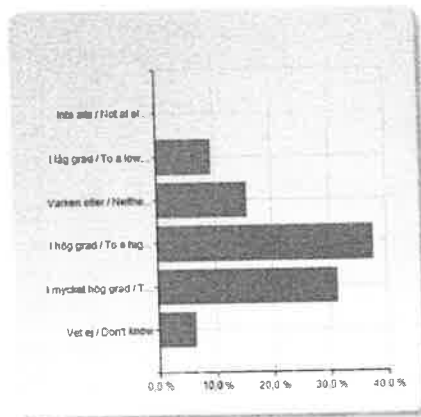


# Frågor som relateras till kontroll

## Arbetsorganisation

- Vi har regelbundna personalmöten inom vår verksamhet

1. Totalt
2. Doktorander
3. Övrig personal



## Möten - forts

---

- Väldigt spridda resultat när det gäller hur ofta mötena hålls, om de har en tydlig agenda och om det finns möjlighet att diskutera verksamhetsfrågor. Däremot tycker majoriteten att mötena ger information om verksamheten i stort
- När det gäller handlingsutrymme tycker många att de kan påverka planering och prioritering av sina arbetsuppgifter. Här har doktorandgruppen något sämre resultat
- Deadlines och stopptider speglar LTH – svårt i vår miljö

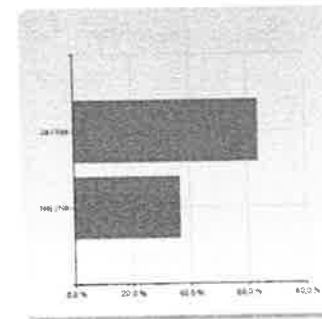
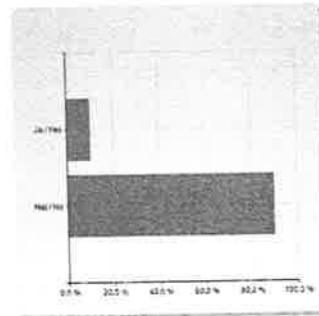
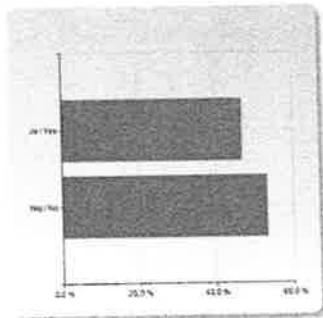


# Frågor som relateras till kunskaper och utveckling

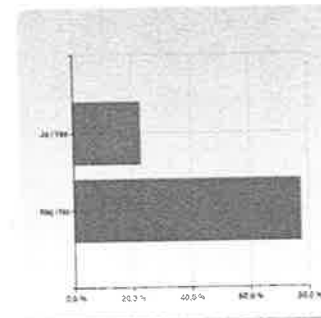
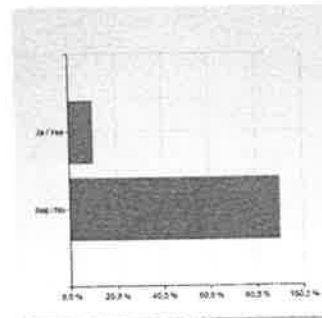
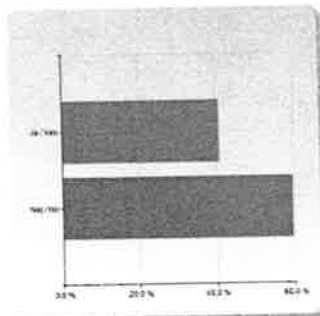
## Kunskaper och utveckling

1. Totalt
2. Doktorander
3. Övrig personal

- Jag har regelbundna utvecklingssamtal med min närmaste chef påverka planeringen av mitt arbete



- Jag har en individuell kompetensutvecklingsplan





# Återhämtning

---

- Båda grupperna menar att de inte har raster under arbetsdagen – är det pga att man inte anser sig ha tid?
- Båda grupperna anser också att de inte kan släppa arbetet eller orkar att delta i någon form av aktivitet på fritiden

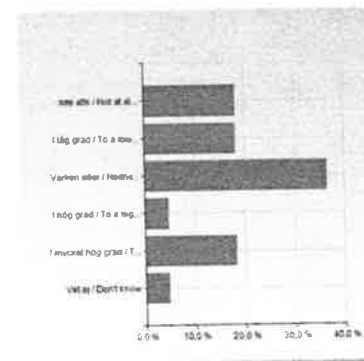
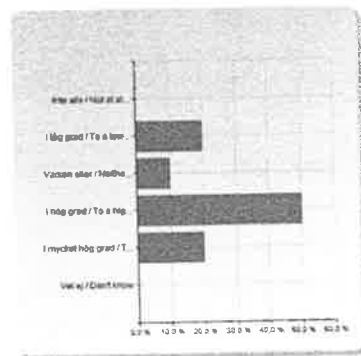
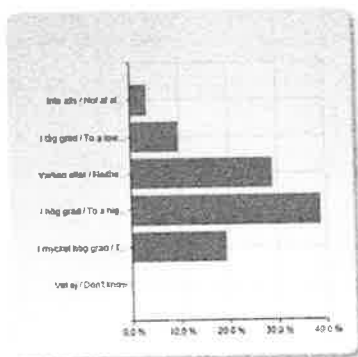


# Frågor som relateras till stöd

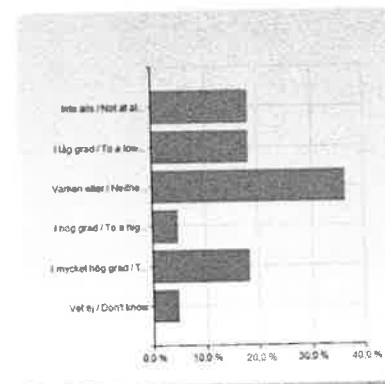
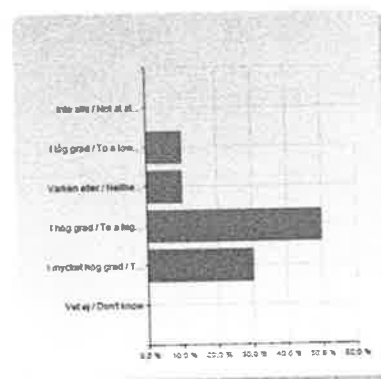
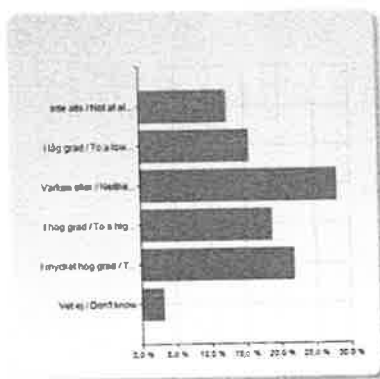
## Ledarskap

- Min prefekt/handledare har tydliga förväntningar på mig

1. Totalt
2. Doktorander
3. Övrig personal

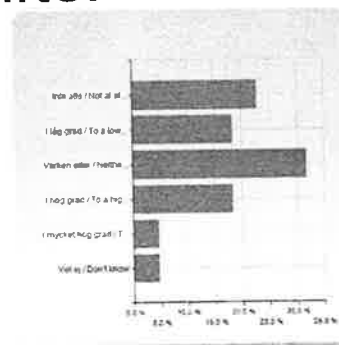
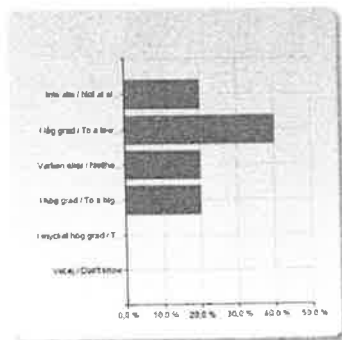
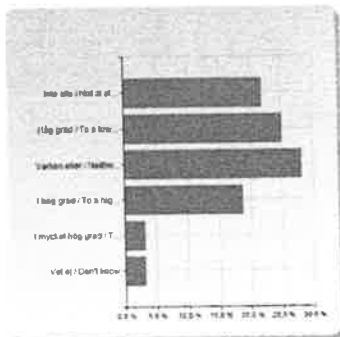


- Jag och min prefekt/handledare har regelbundna dialoger om mitt arbete



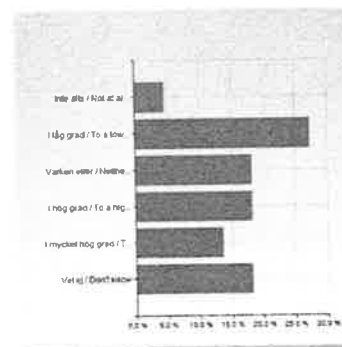
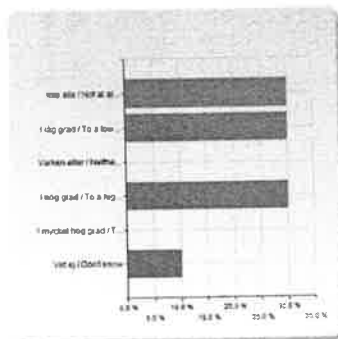
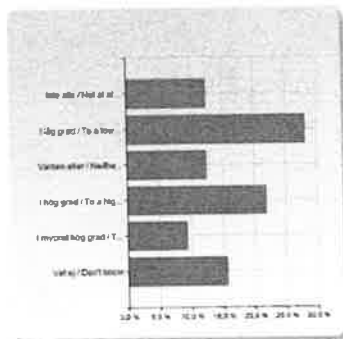
# Frågor som relateras till stöd

- Min prefekt tydliggör gränser för innehåll och omfattning av mina arbetsuppgifter



1. Totalt
2. Doktorander
3. Övrig personal

- Min prefekt tar tag i och hanterar motsättningar och konflikter

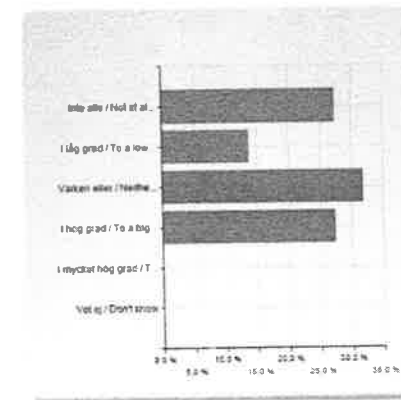
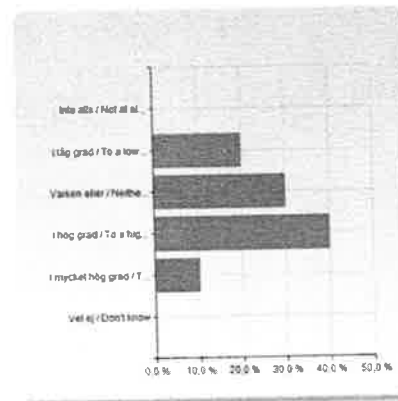
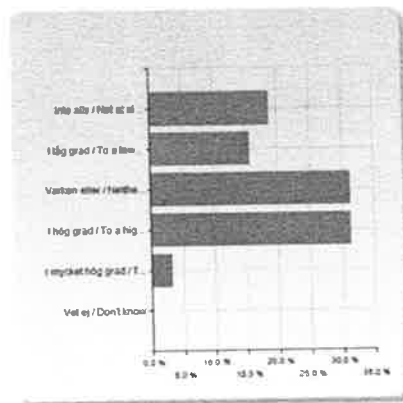


# Frågor som relateras till stöd

---

- Jag får regelbundet återkoppling på hur jag har utfört mitt arbete

1. Totalt
2. Doktorander
3. Övrig personal



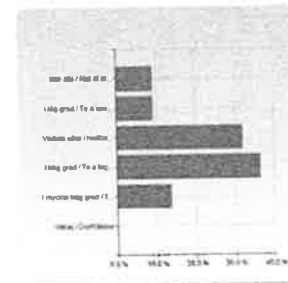
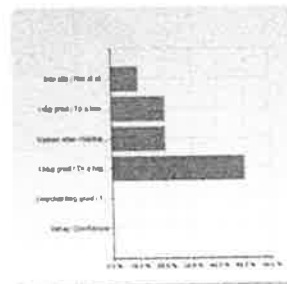
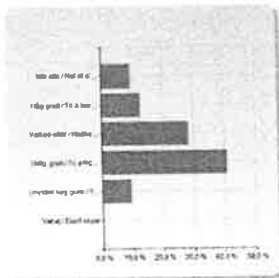
# Frågor som relateras till stöd

## Stöd

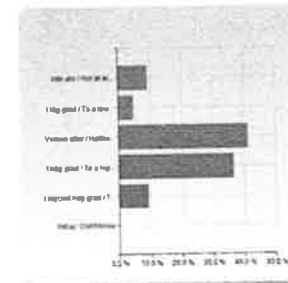
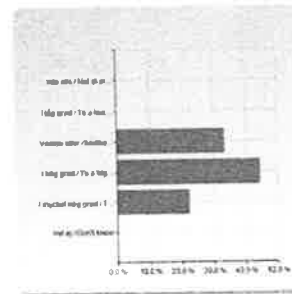
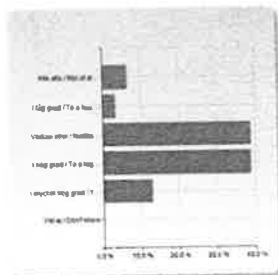
1. Totalt
2. Doktorander
3. Övrig personal

- Jag får den information jag behöver för att utföra mitt arbete från

### a. min prefekt



### b. mina kollegor



# Frågor som relateras till stöd

---

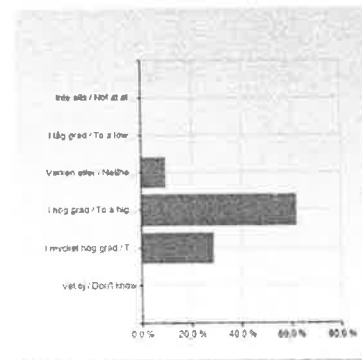
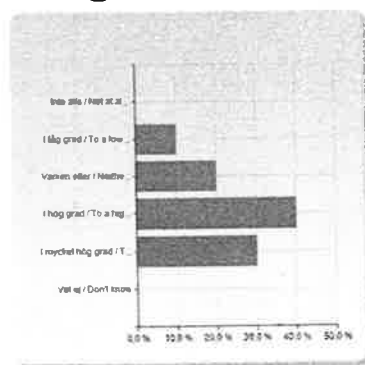
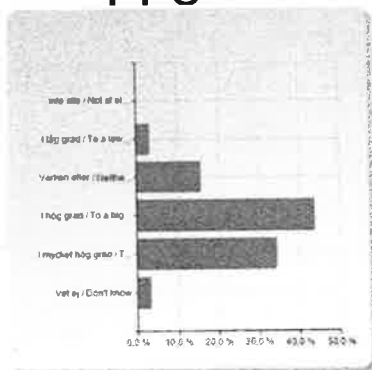
- Majoriteten anser att på arbetsplatsen ställer vi upp för varandra men att några anser att vissa kolleger inte framför sina åsikter på ett respektfullt sätt ( sämre resultat för doktoranderna)
- Verksamheten är inte organiserat för att underlätta samarbete och det är inte heller något som diskuteras



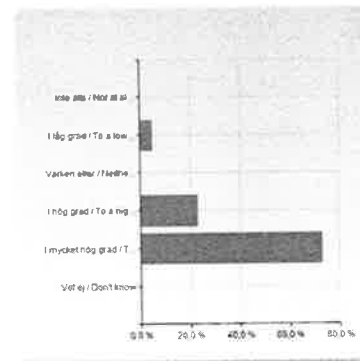
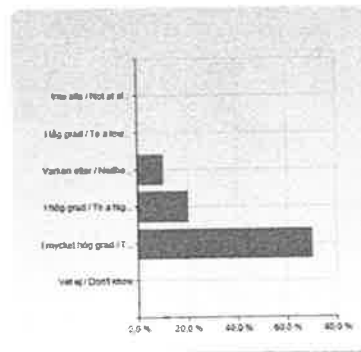
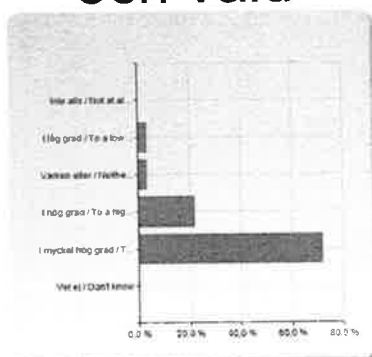
# Andra viktiga frågor

- Jag upplever de flesta av mina arbetsuppgifter som meningsfulla

- Totalt
- Doktorander
- Övrig personal



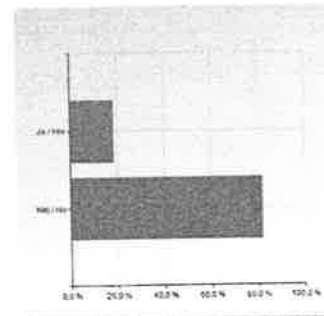
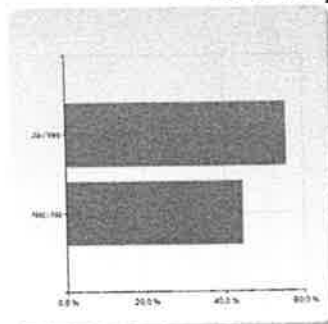
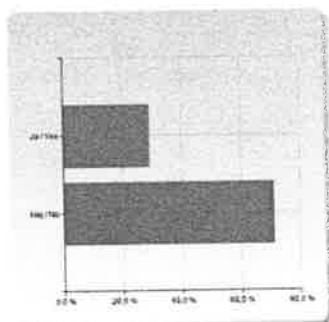
- Jag har ett arbete som är fritt från hot och våld



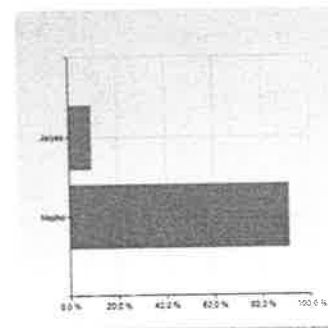
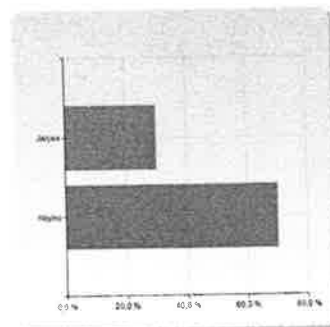
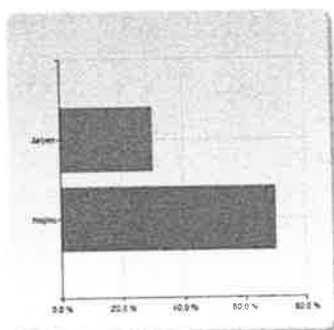
# Andra viktiga frågor

- Jag upplever att det har förekommit kränkande särbehandling på min arbetsplats under senaste året

1. Totalt
2. Doktorander
3. Övrig personal



- Jag upplever att jag har blivit utsatt för kränkande särbehandling på min arbetsplats under det senaste året





# Övriga kommentarer baserat på fritextsvar

---

- Upplevelsen av att ha för mycket att göra – bland annat på grund av för lite resurser
- Avsaknad av återkoppling, kompetensplan
- Doktorander som känner sig orättvist behandlade, mobbing – dålig respekt
- Öppen dialog, bra sammanhållning
- Upplevelse av ”skitsnack”



# Tankar

---

- Doktorandsituationen på institutionen
- Hur är attityden på institutionen?
- Kränkningar
- Hur hanteras konflikter på institutionen?
- Arbetsbelastning
- Utvecklingssamtal/kompetensutvecklingsplan



# Förslag på nästa steg

---

- Informera skyddsombud
- Informera personalen om resultatet och hanteringen
- Utredning av kränkande särbehandling bör ske
- Bedöm riskerna
- Upprätta handlingsplan
- Följ upp

Ta gärna din närmaste arbetsmiljösamordnare eller personalfunktion som stöd. Även Företagshälsovården kan vara bollplank i tolkningar.



LUNDS  
UNIVERSITET

# Förslag på handlingsplan

## Risk- och konsekvensbedömning

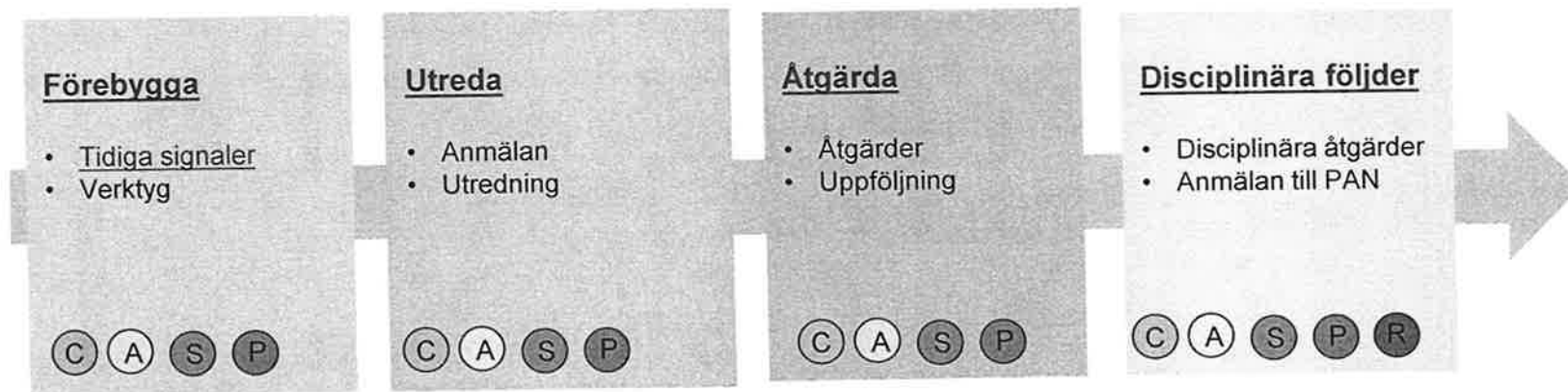
## Handlingsplan

Beskrivning av de risker som ändringen medför	Prioritering av risker			Åtgärder – vad som ska göras för att ta bort/minska risken och främja arbetsmiljön	Resurser (t ex tid, pengar)	Ansvarig för åtgärd	Klart senast
	Mindre allvarig risk	Allvarig risk	Mycket allvarig risk				
Kränkande särbehandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oberoende utredning		prefekt	
Rutiner för konflikthantering	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Upprätta rutiner för hantering av konflikter samt informera medarbetarna om kontaktytor Utbildning finns inom LU		prefekt	
Se över doktorandernas arbetsmiljösituation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Åtgärdas efter utredning av kränkande särbehandling Ex fokusgruppsamtal, handledarutbildning, tydlighet kring uppdrag och förväntningar		prefekt	
Se över mötesstruktur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diskutera struktur, innehåll och agenda Ex Workshops, seminarium		prefekt	
Bemötande och respekt - medarbetarskap	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			prefekt	
Hög arbetsbelastning för övrig personal (lärare och T/A)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se över antal uppdrag i förhållande till resurser? Tydligare mål och uppdrag		prefekt	
Vidarebefordran av arbetsmiljöarbetsuppgifter				Ex utvecklingssamtal/lönesamtal		prefekt	



# Hantera kränkande särbehandling

Klicka på länkarna för beskrivning av varje del i processen och dess olika verktyg.



## Råd och stöd till dig som chef

Ta hjälp av din närmaste personalfunktion för råd och stöd genom hela processen.

Informera den anställde om rätten att ha med sig skyddsombud, facklig företrädare eller någon annan stödperson genom hela processen.

## Roller – deltagare

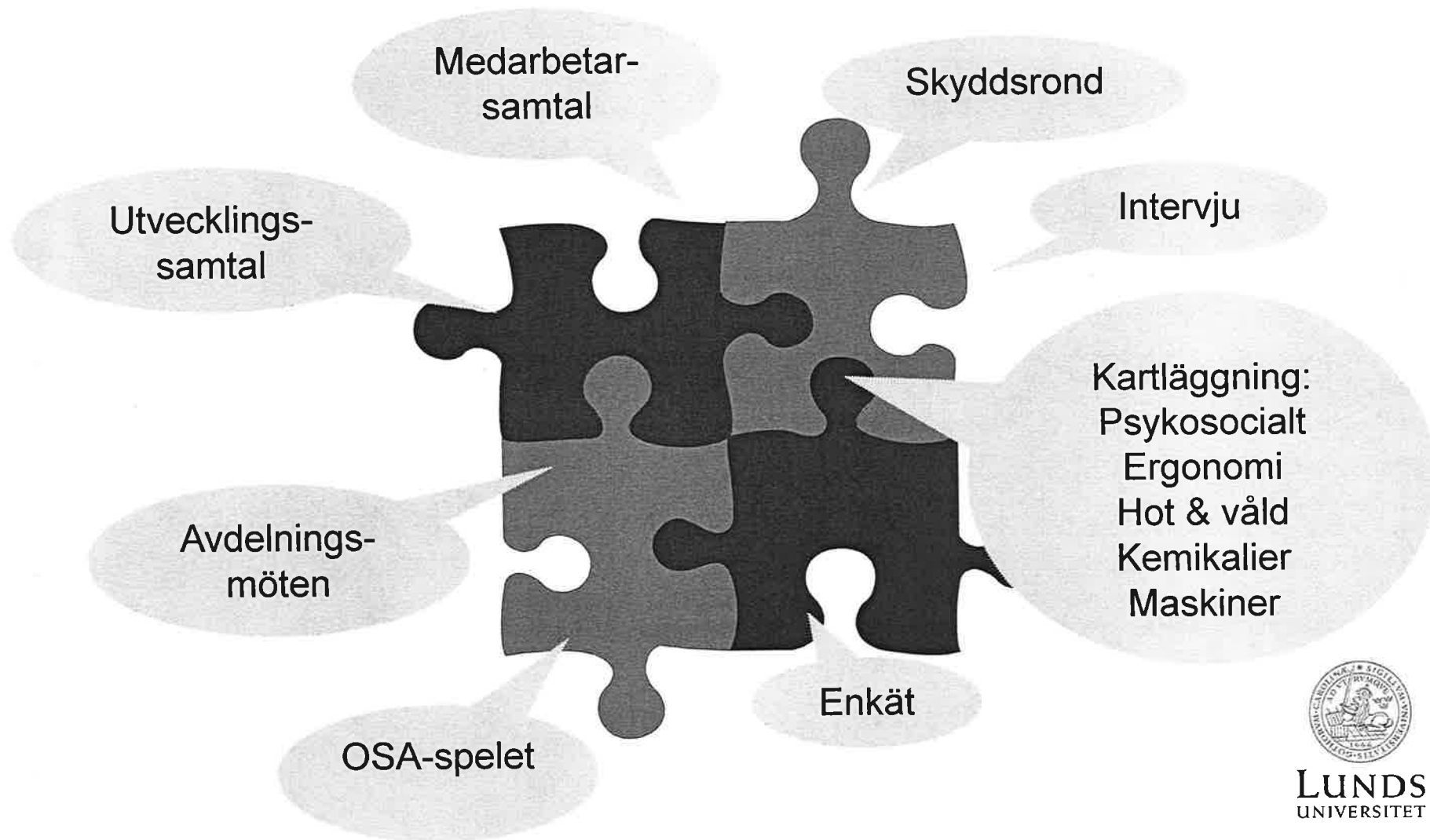
- C** Chef
- A** Anställd
- P** Personalfunktion
- S** Skyddsombud/fackligt ombud
- R** Rektor



**LUNDS**  
UNIVERSITET

# Samla in information

---



Närvarande

*Ledamöter*

Alveteg, Mattias	Prefekt, institutionen för kemiteknik
Bengtsson, Märta	Studentrepresentant W-sektion
Bülow, Leif	Prefekt, kemiska institutionen
Granfeldt, Yvonne	Prefekt, institutionen för livsmedelsteknik
Klug, Manfred	Studentrepresentant K/B-sektionen
Nilsson, Jörgen	Administrativ chef, ordförande

*Övriga*

Andersson, Cajsa	Bibliotekarie
Hansson, Håkan	tf. Ekonomichef
Ljungdell, Tommy	Byggsamordnare, protokollförare
Wendler, Aniko	Arbetsmiljösamordnare
Wengren, Camilla	Kommunikatör

*Frånvarande*

Studentrepresentant KERUB

---

§        Ärende  
          Beslut

---

**1. Fastställande av dagordning**

Husstyrelsen beslutar fastställa dagordningen.

**2. Föregående mötesprotokoll**

Föregående protokoll läggs till handlingarna.

**3. Anmälan övriga frågor**

Inga ärenden

**4. Ekonomi**

Håkan Hansson redogör för tertialsbokslut 1

---

§	Ärende
	Beslut

---

## 5. Bibliotek

Cajsa Andersson meddelar att efter 30 juni kommer anställda och studenter inte ha tillgång till vetenskapliga tidskrifter via förlaget Elsevier eftersom avtalet är uppsagt på grund av att man inte kunnat nå en överenskommelse om kostnaderna. Bibliotekssystemet Lovisa stängs den 7/6 och ersätts av LUBcat efter midsommar.

## 6. Meddelanden

- Jörgen Nilsson meddelar att han haft samtal med Café Esters ägare som vill kunna exponera sin verksamhet vid entréer mm eftersom deras omsättning på Kemicentrum är låg, man kommer också att se över sitt utbud av mat på KC.
- Jörgen Nilsson redogör för instruktionerna för LTH husstyrelser.
- Jörgen Nilsson meddelar att kemicentrum inte har några regler för fester och visar ett exempel på hur E-husets regler. Jörgen Nilsson får i uppdrag att ta fram ett förslag.

## 7. Nya projekt-investeringar KC

- Jörgen Nilsson går igenom en offert från LU-service om fönsterputsning på KC. Husstyrelsen **beslutar** att detta skall genomföras.
- Jörgen föreslår att det sätts upp en anslagstavla för forskarskolan QDETAILS utanför informationsdisken. Husstyrelsen **beslutar** om uppsättning av anslagstavla.
- Dörrautomatik ingång A är klar.
- Camilla Wenngren redogör för förändringar i KC-guiden, bland annat kommer alla bilder att bytas ut på grund av GDPR-förordningen samt mindre uppdateringar av texter och återsamlingsplatser.
- Jörgen Nilsson redogör för ett förslag att bygga om vaktmästeriets lokaler. Husstyrelsen **beslutar** att arbeta vidare med detta.
- Jörgen Nilsson redovisar ett underlag för att byta ut högtrycksslangar från gasskåp. Husstyrelsen **beslutar** att detta skall genomföras.

## 8. Händelserapporter

Jörgen Nilsson redovisar händelserapporter från LU-säkerhet.

## 9. KC farlig verksamhet

Jörgen Nilsson meddelar att förvaltningsrätten har beslutat att Kemicentrum inte skall klassas som farlig verksamhet.



---

§ Ärende  
Beslut

---

### 10. Pågående projekt

- a) Arbetet med inköp av större avfallskärl pågår.
- b) Ombyggnaden av hus 1 har påbörjats
- Första byggmötet med entreprenörer har hållits.
  - Det har tillkommit en ändring i projektet (ÄTA), komplettering med 2 nya dörrar.
  - Tommy Ljungdell redovisar arkitektens färgförslag på uppmålade prover.
  - Tommy Ljungdell redovisar behovet av jalousier till bardelarna och tar in priser på detta.
  - Jörgen Nilsson redovisar ett förslag att ändra seminarierum S och T till en variant av aktiva lärosalar. Husstyrelsen **beslutar** att arbeta vidare med detta förslag.
  - Stolar och bord är beställda till ombyggnadsprojektet.
- c) – Arbetet med bygglov för kvävgastankar pågår.
- d) – Påfyllnadsskåpet för flytande kväve är beställt.
- e) – Kvävgasledning till hus 5 återstå endast inkoppling till stamledningen.
- f) – De beställda projektorerna till hörsal A och C installeras under sommaren.
- g) – Arbeta med inrymningslarm pågår, inväntar besked från Akademiska hus.
- Arbetet med krisgruppen pågår.

### 11. Studentärenden

Inga ärenden

### 12. Övriga frågor

Tommy Ljungdell tar upp frågan om att förnya Kemicentrums låncyklar.  
Husstyrelsen beslutar om inköp av 3st LU-cyklar.

### Mötetider hösten 2018

13/9 14:30-16:00

18/10 14:30-16:00

  
Protokollförare

Tommy Ljungdell

  
Justeras

Jörgen Nilsson



*Ledamöter*

Mattias Alveteg  
Yvonne Granfeldt  
Leif Bülow  
Ulla Jeppsson-Wistrand  
Birgitta Frohm

Arbetsgivaren, prefekt, inst. för kemiteknik  
Arbetsgivaren, prefekt, inst. för livsmedelsteknik  
Arbetsgivaren, prefekt, Kemiska inst.  
OFR-S, 1:e laboratorieassistent  
ST-S, forskningsingenjör

*Övriga*

Anikó Wendler  
Caroline Lindblom  
Jörgen Nilsson  
Carl Grey

Arbetsmiljösamordnare, ordförande  
Protokollförare  
Administrativ chef  
Huvudskyddsombud

*Frånvarande*

Mats Cedervall  
Nedim Krcic  
Linnea Gustavsson  
Simon Probert

SACO-S  
Studerandeskyddsombud, Nat-fak, KERUB  
Studerandeskyddsombud, LTH, K-sektionen  
Studerandeskyddsombud, LTH, W-sektionen

---

§ **Ärende**  
**Beslut**

---

**1. Utseende av justeringsperson**

HMS-kommittén utser Jörgen Nilsson att jämte ordföranden justera dagens protokoll.

**2. Fastställande av dagordning**

Kommittén beslutar att fastställa utsänd dagordning.

**3. Föregående protokoll**

Punkten 11 från föregående protokoll diskuterades;

Arbetsmiljöverket hade sin uppföljning på CAS den 17 maj och de var överlag nöjda. CAS, Kemicentrum har dokumenterade rutiner inom vissa delar av systematiskt arbetsmiljöarbete, så som riskbedömning av experiment, instruktioner för hantering av kemiska riskkällor, psykosocial hälsa, ergonomi, skär/bränn- och sticksador.

Anikó Wendler har gjort en arbetsmiljöhandbok baserat på skriftliga rutiner, policy samt grundläggande aktiviteter som finns vid Kemicentrum, Lunds universitet för att skapa en bra och säker arbetsmiljö.

På Kemicentrum är avdelningarna duktiga på att utföra riskbedömningar inom den laborativa verksamheten men Arbetsmiljöverket vill se en handlingsplan där riskerna för ohälsa och olycksfall undersöks, åtgärder planeras, dokumenteras och utförs. Denna handlingsplan ska uppdateras 1 gång/år där åtgärderna kontrolleras.

Syftet är att skapa arbetsmiljöhandbok för hela Kemicentrum, där varje avdelning har sin egen handbok anpassad efter verksamheten.

---

§ **Ärende**  
**Beslut**

---

Anikó Wendler återkommer i frågan om att jobba med linser i labb.

Angående den psykosociala enkäten som har genomförts vid KILU under våren, resultatet är klart och en genomgång med alla avdelningsföreståndare kommer att ske i juli månad. Därefter blir det genomgång för anställda under tidig höst.  
Protokollet läggs därefter till handlingarna.

**4. Rapport från Skyddskommittén**

Skyddskommittén har haft sitt möte men vi har inte tagit del av något protokoll än.

**5. Rapport från Kemicentrums husstyrelse**

Anikó Wendler informerar om att Förvaltningsrätten har upphävt Länsstyrelsens beslut om att klassa Kemicentrum för farlig verksamhet.

**6. Skyddsrondsprotokoll**

Vårens skyddsronder är nu klara men alla protokoll har inte inkommit.  
Skyddsronderna har haft fokus på KLARA, inventeringar och att minska på kemikalierna.  
Giftskåpen är nu borta i kylrummen.  
Det har varit många underkända dragbänkar som Lindinvent AB nu arbetar med.  
Till nästa gång kommer det att vara annan entreprenör än NinoLab som utför kontrollerna av dragskåp och dragbänkar.

**7. Rapporterade arbetsskador/tillbud**

Det har inkommit 4 stycken tillbud och dessa gicks igenom.

**8. Information från huvudskyddsombudet**

Anikó Wendler informerar om ett utskick, instruktion för skyddsombud vid Lunds universitet, som hon har vidarebefordrat till alla skyddsombud, avdelningsföreståndarna samt prefekterna. Informationen finns även på hemsidan, se länken; [https://www.hr-webben.lu.se/sites/hr-webben.lu.se/files/instruktion\\_skyddsombud\\_lu.pdf](https://www.hr-webben.lu.se/sites/hr-webben.lu.se/files/instruktion_skyddsombud_lu.pdf).

Fokus för höstens skyddsronder kommer att bli riskbedömningar.

Det är önskvärt att labbansvarig är på plats vid skyddsronderna.

**9. Studentärende**

Inga inkomna studentärenden.

---

§	Ärende
	Beslut

---

**10. Meddelande**

Instruktion för HMS-kommittén, sammansättningen är densamma som för Husstyrelsen men att även huvudskyddsombud för Kemicentrum och studerandeskyddsombud för respektive studentsektion finns med. Jörgen Nilsson föreslår att man har skyddsombudsmöten inför varje HMS-möte.

**11 Övriga ärenden**

Arbetsmiljöverket kommer med två nya föreskrifter (AFS), Hygieniska gränsvärden samt Kemiska arbetsmiljörisker och dessa träder i kraft den 21 augusti.

Vid protokollet

Caroline Lindblom

Justeras

Anikó Wendler

Jörgen Nilsson



LUNDS  
UNIVERSITET

Lunds tekniska högskola  
Naturvetenskapliga fakulteten

## Tillsättning av valberedning, prefekt, ställföreträdande och biträdande prefekt, institutionsstyrelse och studierektorer

Tillsättning och valprocess regleras genom:

- Arbetsordning för Lunds universitet
- Föreskrifter om val till universitetskollegiet samt val på fakultets- och institutionsnivå
- Arbetsordning för LTH respektive Arbetsordning för naturvetenskapliga fakulteten med fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter

Se även:

- Lunds universitets anställningsordning
- Föreskrifter om ledningsuppdrag vid Lunds universitet<sup>1</sup>

### Allmänt

Prefekt är valförrättare och ansvarar för genomförande av val av valberedning på institutionsnivå och initierar processen. Prefekt, eller den prefekten utser, är ordförande vid röstsammanräkningar eller valmöten på institutionsnivå. Vid varje institution ska det alltid finnas en bemannad valberedning. Vid val av prefekt är valberedningens ordförande valförrättare samt ansvarar för röstsammanräkningar eller valmöten.

### Definitioner

Med *vetenskapligt eller konstnärligt kompetent lärare* avses enligt Lunds universitets anställningsordning professor eller person som innehar anställning som lärare för vilken det krävs doktorexamen eller motsvarande kompetens, dvs. universitetslektor, biträdande universitetslektor och postdoktor. Även adjunkt är en läraranställning men tillhör inte kategorin vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta lärare. I valsammanhang förs adjunkter till gruppen övrig personal.

Benämningen rektor i detta dokument avser LTH:s rektor.

### Röst- och nomineringsberättigade samt valbara

Röst- och nomineringsberättigade är anställdas vilkas anställning omfattar minst 50 % av heltid och är anställda tillsvidare eller har minst två års sammanhängande anställning.

Doktorander med doktorandanställning är inte röst- och nomineringsberättigade då de i detta sammanhang räknas som studenter i enlighet med 1 kap. 4 § HF.

---

<sup>1</sup> För uppgift om diarienummer för aktuell version av respektive styrdokument kontakta din registrator.

Vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta lärare vid institutionen är valbara som företrädare för de samma. Valbara som företrädare för övriga anställda är de av institutionens anställda som inte är vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta lärare. En nominerad person måste förväntas ha en fortsatt anställning då mandatperioden för valberedningen och/eller institutionsstyrelsen börjar.

Anställda som är tjänstlediga har röst- och nomineringsrätt och är valbara om de uppfyller övriga krav.

När en ledamot i institutionsstyrelse och/eller valberedning inte längre har en anställning som innebär att personen uppfyller kriterierna för valbarhet upphör uppdraget.

Röstlängd fastställs och anslås på lämpligt sätt tidigast åtta veckor och senast tre veckor innan datum för genomförande av val. Röstlängd ska avse anställningsförhållanden den första i månaden innan röstlängden fastställs.

Se Lunds universitets *Föreskrifter om val till universitetskollegiet samt val på fakultets- och institutionsnivå* för mer information.

## Valberedning

1. Rektor/dekan fastställer valberedningens sammansättning efter förslag av prefekt. Valberedningen ska bestå av minst två vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta lärare och en övrig anställd. Studenterna/doktoranderna ska beredas plats med närvaro-, yttrande- och förslagsrätt. I de fall majoriteten bland ledamöterna i valberedningen inte längre är företrädare för vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta lärare ansvarar prefekt för att fyllnadsval genomförs.
2. Valberedningens mandattid är normalt tre år och fastställs av prefekten. Valberedningens mandatperiod ska inte sammanfalla med institutionsstyrelsens mandatperiod utan förskjutas åt endera hållet med förslagsvis ett år. Vid institutionen ska det alltid finnas en bemannad valberedning.
3. Prefekten ansvarar för att röst- och nomineringslängd upprättas och för att alla medarbetare på denna röst- och nomineringslängd uppmanas att lämna förslag på kandidater att ingå i valberedningen.
4. Utifrån inkomna nomineringsförslag tar prefekt fram ett förslag till valberedning.
5. Förrättande av val. Det ska vara möjligt att rösta på såväl prefektens förslag som på egna kandidater. Protokoll ska föras vid röstsammanräkningen, och diarieföras på institution.
6. Valberedningen utser ordförande inom sig.
7. Valberedningen ska bereda personalorganisationerna möjlighet att delta med närvaro- och yttranderätt vid beredning av förslag på prefekt och ställföreträdande prefekt.
8. Om en person ur valberedningen diskuteras för nominering till ett av de uppdrag valberedningen bereder ska personen omedelbart avgå från valberedningen. Om personen omedelbart avvisar nomineringen behöver personen inte avgå.
9. Röst- och nomineringslängd, kallelse till val samt protokoll från röstsammanräkning ska diarieföras.

## Prefekt och ställföreträdande prefekt

Av LU:s arbetsordning framgår att prefekt och ställföreträdande prefekt:

- ska vara vetenskapligt eller konstnärligt kompetent lärare
- utses av dekan/rektor för tre år efter förslag av institutionens anställda.

Prefekt är ordförande i institutionsstyrelsen. Normalt innehas inte ett uppdrag mer än två perioder i följd.

Ställföreträdande prefekt ska alltid utses och tjänstgör istället för prefekt när denne är ledig, sjuk osv. Ställföreträdande prefekt erhåller inte uppdragstillägg, såvida det inte handlar om mer än en månads tjänstgöring. Ställföreträdande prefekt behöver inte vara ledamot i institutionsstyrelsen.

Prefekt och ställföreträdande prefekt föreslås normalt genom val. Rektor/dekan kan efter valberedningens förslag besluta att prefekt och/eller ställföreträdande prefekt inte utses genom val (till exempel om uppdraget avslutas före mandattidens uppdrag), så kallat förenklat förfarande. Förenklat förfarande kan användas när prefekt söker förnyat förtroende efter första mandatperioden men val bör användas om en prefekt söker förnyat förtroende efter två mandatperioder.

#### *Process för utseende av prefekt och ställföreträdande prefekt*

1. Valberedningen kontakter rektor/dekan för diskussion om vilka förväntningar som fakultetsledningen har på den aktuella prefektrollen och prefektens betydelse för den strategiska utvecklingen av institutionen. För institutioner som tillhör både LTH och naturvetenskaplig fakulteten förs diskussioner med både rektor och dekan.
2. Valberedningen hämtar in synpunkter från organisationen och tjänstgörande prefekt om institutionens behov.
3. Valberedningen gör en behovsanalys samt upprättar en kravprofil som stäms av med rektor/dekan.
4. Vid val äger institutionens röst- och nomineringsberättigade rätt att nominera kandidater som prefekt till valberedningen.
5. Valberedningen upprättar förslag till prefekt och/eller ställföreträdande prefekt som stäms av med rektor och/eller dekan.
6. Förrättning av val. Det ska vara möjligt att rösta på såväl valberedningens förslag som på egna kandidater. Protokoll ska föras vid röstsammanräkningen, och diaries föras på institution. Valberedningens ordförande är valförrättare vid val av prefekt samt ansvarar för röstsammanräkningar eller valmöten vid val av prefekt. Vid förenklat förfarande utgår denna punkt.
7. Valberedningen sammanställer valresultat samt lämnar skriftlig rekommendation på kandidat till rektor/dekan. Vid förenklat förfarande utgår denna punkt.
8. Rektor och/eller dekan för samtal med den kandidat som genom val föreslås bli prefekt och/eller ställföreträdande prefekt. Samtalet rör förutsättningarna för den aktuella prefektrollen och eventuella särskilda åtaganden.
9. Rektor och/eller dekan utser prefekt eller ställföreträdande prefekt.
10. Chefskontakt upprättas mellan rektor och/eller samt prefekt eller ställföreträdande prefekt. Chefskontraktet reglerar omfattning, period, eventuella särskilda åtaganden samt eventuell repatriering. För institutioner som tillhör både LTH och naturvetenskapliga fakulteten upprättas kontraktet av den fakultet där prefekten är anställd.
11. Personalfunktionen ser till så att beslut och chefskontrakt diaries och expedieras. Beslut ska även expedieras till fakultetens arbetsmiljösamordnare.
12. Arbetsmiljösamordnaren ser till att fördelning av ansvar av arbetsmiljöuppgifter undertecknas av rektor/dekan och prefekten.

#### **Biträdande prefekt**

Biträdande prefekt kan utses för att avlasta prefekten inom ett avgränsat område eller i en specifik situation. Vid större institutioner kan två eller flera biträdande prefekter utses.



Ersättning till biträdande prefekt får utgå med högst 50 % av prefektarvodet. Biträdande prefekt bör vara anställd tillsvidare. Biträdande prefekt ska företrädesvis vara vetenskapligt eller konstnärligt kompetent lärare vid institutionen. Endast om synnerliga skäl föreligger, och om både prefekt och institutionsstyrelse så föreslår, kan annan komma ifråga som biträdande prefekt. Detta måste särskilt motiveras samt godkännas av rektor eller dekan. För institutioner som tillhör både LTH och naturvetenskapliga fakulteten måste det godkännas av både rektor och dekan.

Ställföreträdande prefekt och biträdande prefekt kan vara samma person. Om så är fallet följs processen för utseende av ställföreträdande prefekt.

#### *Process för utseende av biträdande prefekt*

1. Prefekt föreslår biträdande prefekt, omfattning, period och eventuellt särskilda åtaganden till rektor och/eller dekan för beslut.
2. Rektor och/eller dekan meddelar personalfunktionen som ser till så att chefskontrakt upprättas. Ev. särskilda åtaganden definieras i chefskontraktet.
3. Personalfunktionen ser till så att (beslut) och chefskontrakt diarieförs och expedieras. Beslut ska även expedieras till fakultetens arbetsmiljösamordnare.
4. Arbetsmiljösamordnaren ser till att fördelning av ansvar för arbetsmiljöuppgifter undertecknas av rektor/dekan och biträdande prefekt.

## Institutionsstyrelse

Av LU:s arbetsordning kap 4 framgår att en institution ska ledas av en institutionsstyrelse som, inom de ramar som fakultetsstyrelsen beslutar, har ett samlat ansvar för utbildning, forskning samt kvalitets- och utvecklingsarbete.

Institutionsstyrelsen ska ha nio till sjutton ledamöter. Vid LTH kan om synnerliga skäl finnes en institutionsstyrelse bestå av sju ledamöter. Vid naturvetenskapliga fakulteten fastställer fakultetsstyrelsen sammansättningen. Vid LTH är det delegerat till rektor. För institutioner som tillhör både LTH och naturvetenskapliga fakulteten fastställs sammansättningen i dialog mellan rektor och dekan.

För institutionsstyrelser gäller att:

- Vetenskaplig och konstnärligt kompetenta lärare ska vara i majoritet.
- Övriga anställda ska vara representerade.
- Studenter/doktorander har rätt att vara representerade.
- Företrädare för personalorganisationerna har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt i institutionsstyrelsen. *(enligt 4.2 i Lunds universitets arbetsordning)*

Mandattiden för ledamöterna i institutionsstyrelsen är, med undantag för studentrepresentanterna, tre år. Suppleanter för vetenskapligt och konstnärligt kompetenta lärare respektive övriga anställda bör väljas samtidigt som ordinarie ledamöter men tjänstgör enbart när ordinarie ledamot inte kan tjänstgöra. Processen avser vetenskapligt/konstnärligt kompetenta lärare och övriga anställda. Studenter inklusive doktorander tillhör studerandekollektivet och utses av respektive studentkår.

#### *Process för utseende av ledamöter i institutionsstyrelsen*

1. Prefekten ansvarar för att röst- och nomineringslängd upprättas och för att alla medarbetare på denna röst- och nomineringslängd uppmanas att lämna förslag på kandidater till valberedningen.
2. Utifrån inkomna nomineringsförslag och egna förslag tar valberedningen fram förslag på ledamöter.

3. Förrättning av val. Det ska vara möjligt att rösta på såväl valberedningens förslag som på egna kandidater.
4. Ledamöterna utses genom val. Protokoll ska föras vid röstsammanräkningen, och diarieföras på institution.
5. Protokoll från röstsammanräkningen expedieras till rektor och/eller dekan.

## Studierektorer

Studierektor ska företrädesvis vara vetenskapligt eller konstnärligt kompetent lärare vid institutionen. Endast om synnerliga skäl föreligger, och om både prefekt och institutionsstyrelse så föreslår, kan annan komma ifråga som studierektor. Detta måste särskilt motiveras samt godkännas av rektor/dekan. För institutioner som tillhör både LTH och naturvetenskapliga fakulteten måste det godkännas av både rektor och dekan.

Vid naturvetenskapliga fakulteten kan en eller flera biträdande studierektorer utses om institutionens storlek eller verksamhetens organisation så kräver.

### Studierektor för grundutbildning (GU) vid institution

Vid varje institution ska det utses en studierektor för utbildning på grund och avancerad nivå. För ansvar för studierektor, se respektive fakultets arbetsordning.

Arbetsuppgifterna som studierektor för grundutbildning kan också ligga inom ramen för prefekts eller biträdande prefekts ansvarsområde. Uppdraget som studierektor kan inte delas.

*Process för utseende av studierektor (samt biträdande studierektor vid N-fak) för GU*

1. Prefekten föreslår studierektor. Vid LTH beslutar prefekt om arvode skall utgå. Vid naturvetenskapliga fakulteten utgår arvode i enlighet med beslut om tillämpning av uppdragstillägg (STYR 2017/668). Eventuellt arvode belastar institutionen. Mandattiden är normalt tre år
2. Vid LTH utser rektor studierektorer efter förslag från prefekten. Vid naturvetenskapliga fakulteten utses studierektor och biträdande studierektor av prodekan för utbildning på grund- och avancerad nivå, efter förslag från prefekt.

(Handläggare vid LTHs kansli: avdelningschefen för Ledningsstöd)

### Studierektorer för utbildning på forskarnivå vid institution

Vid varje institution ska det utses en studierektor för utbildning på forskarnivå. För ansvar för studierektor, se respektive fakultets arbetsordning.

Arbetsuppgifterna som studierektor för utbildning på forskarnivå kan också ligga inom ramen för prefekts eller biträdande prefekts ansvarsområde. Uppdraget som studierektor kan inte delas. Vid naturvetenskapliga fakulteten kan en eller flera biträdande studierektorer utses om institutionens storlek eller verksamhetens organisation så kräver.

*Process för utseende av studierektor och bitr. studierektor (enbart bitr. studierektor vid N-fak) för FU*

1. Prefekten föreslår studierektor. Vid LTH beslutar prefekt om arvode skall utgå. Vid naturvetenskapliga fakulteten utgår arvode i enlighet med beslut om tillämpning av uppdragstillägg (STYR 2017/668). Eventuellt arvode belastar institutionen. Mandattiden är normalt tre år

2. Vid LTH utser rektor studierektor efter förslag från prefekten. Vid naturvetenskapliga fakulteten utses studierektor och biträdande studierektor av prodekan för utbildning på forskarnivå, efter förslag från prefekt.

(Handläggare vid LTHs kansli: avdelningschefen för Ledningsstöd)

Denna processbeskrivning ersätter tidigare version vid LTH STYR 2017/982.

Processbeskrivningen är fastställd av LTHs rektor Viktor Öwall och naturvetenskapliga fakultetens dekan Sven Lidin i närvaro av kanslichef Veronica Gummesson och kanslichef Catrin Malmström efter föredragning av fakultetskoordinator Maria Ovesson och samordnare Jacob Branting.



Viktor Öwall  
Rektor LTH



Sven Lidin  
Naturvetenskapliga fakulteten

## **Förslag till institutionsstyrelsen vid Institutionen för livsmedelsteknik:**

### **Regler vid omexamination på institutionens kurser**

På förkommen anledning bör institutionsstyrelsen ta ett beslut kring möjligheten till omexamination för högre betyg. Följande föreslås:

- 1) Studenter har möjlighet att göra omtentamen för högre betyg vid traditionella salstentor samt muntlig tentamen när dessa är knutna till kurslitteratur. Omexamination sker i regel samband med LTHs centralt fastslagna omtentamensperioder.
- 2) Studenter har inte möjlighet att omexamineras för högre betyg på delprov som är knutna till projektuppgifter. Detta gäller exempelvis projektuppgifterna i kurserna KLGA01, BLTF01, KLG25, samt liknande moment i andra kurser på institutionen. Regeln gäller oberoende om detta sker i form av extrapoäng till tenta, betygsatta rapporter, hemtentamina eller liknande. Kursansvarig ska speciellt påpeka detta i samband med kursstart och i instruktionerna för de delprov där detta gäller.
- 3) I de fall studenter vill höja sina betyg på moment enligt (2) kan det tillåtas (efter godkännande från kursansvarig) om studenten gör om det projekt som ligger bakom delprovet vid ett nytt kurstillfälle och därefter omexamineras i samband med detta.
- 4) I de fall det är möjligt att samla på sig extrapoäng till tentamen under kursens gång, kan kursansvarig besluta om en bortre gräns efter vilken dessa extra poäng inte kan tillföras en tentamen. Detta skall dock i så fall meddelas studenterna vid det ordinarie kurstillfället.

Orsaken till dess regler är att en omexamination baserat på ett projekt som utfördes långt tillbaka i tiden blir rättsosäker för studenten; de speciella förutsättningarna som gällde i projektet blir svåröverskådliga när lång tid passerat.

Lund 2018-06-27

Andreas Håkansson  
Studierektor för grundutbildningen  
Institutionen för Livsmedelsteknik

## Strukturrekommendationer

Kursutvärderingar visar att våra kurser (livsmedelsspecialiseringen) inte upplevs som tillräckligt strukturerade. Mycket tyder på att detta inverkar negativt på hur nöjda studenterna är med kurserna. Det här dokumentet är tänkt att fungera som ett stöd för kursansvariga. Det innehåller konkreta rekommendationer på sådant som kan öka den studentupplevda strukturen på våra kurser. Samtidigt inser vi alla att varje kurs är unik. I slutändan är det upp till kursansvarig på respektive kurs att välja vilka av dessa rekommendationer som är relevanta för varje kurs.

### I samband med schemaläggning av kursen

- Schemalägg gärna i konferensrummet på vån -1. Boka salen i samband med att schemaönskemålet skickas in.

### Kursintroduktionen

- Tala tydligt om vilka moment som är obligatoriska.
- För kurser på livsmedelsspecialiseringen, presentera Liselotte på kursintroduktionen. Berätta att för frågor som rör tillgång till Live@Lund, inrapportering av examinationsresultat i LADOK eller andra administrativa frågor, så är Liselotte den de bör kontakta. Be också Liselotte berätta om vilken svarstid de kan förvänta sig.
- Berätta för studenterna hur de kan komma i kontakt med kursansvariga och lärare under kursen. Kontorstider? E-post? Berätta hur lång svarstid på e-post de kan förvänta sig. (Kanske är det viktigaste inte att svar blixtnabbt, utan att studenterna har rätt förväntningar).
- *Kursregistrering* sker i samband med första föreläsningen.
- *Omregistrering* (av studenter som tidigare varit registrerade men inte slutfört). Studenter som vill omregistrera sig ansöker om detta via Studentportalen. Omregistrering sker i mån av plats, det är kursansvarig som beslutar. Efter godkännande skickar kursansvarige studentens uppgifter till Liselotte som sköter omregistreringen.

### Schemaläggning och kursprogram

Många av våra studenter använder det elektroniska schemat i TimeEdit (nås via <http://schema.lth.se/schema/student>). Nedanstående rekommendationer är huvudsakligen till för att tillse att informationen i TimeEdit alltid är korrekta och stämmer med information från andra kanaler.

- *Schemaändringar*. Om schemat behöver ändras, kontakta [schema@kansli.lth.se](mailto:schema@kansli.lth.se) med CC till vår schemaläggare Sophie Sjögren ([sophie.sjogren@lth.lu.se](mailto:sophie.sjogren@lth.lu.se)). Om det är mindre än tre dagar till undervisningstillfället, kontakta istället informationsdisken på KC. Kom ihåg att då berätta vilken kurs och vilket kursmoment det gäller, så att ändringen förs in i TimeEdit korrekt.
- *Schemat i mobil enhet*. Be studenter som vill använda TimeEdit i sina telefoner att ”Prenumerera”, istället för att ”ladda ner” schema. Då kommer de nämligen att se eventuella schemaändringar. (Prenumererar gör man genom att klicka på kalenderikonen längst upp till höger i TimeEdit).

- *Kursprogram.* Om kursen använder ett kursprogram (sammanställning över kursens moment): skriv inte ut, uppmuntra istället studenterna att se det som ett dynamiskt elektroniskt dokument. Var noga med att föra in eventuella schemaändringar via alla kanaler (TimeEdit, kursprogrammet etc.). Ett sätt att undvika risken för motstridig information är att inte sätta ut datum, salar och tider i kursprogrammet, utan låta den informationen endast finnas i TimeEdit.
- *Kursprogram i Live@Lund.* I Live@Lund finns en funktion för elektroniska kursprogram – ”Lesson plan” i vänstermenyn. Den är dynamiskt kopplad till TimeEdit: alla förändringar i TimeEdit kommer automatiskt in i Lesson plan. Använd gärna Lesson plan som ett elektroniskt kursprogram. Förutom att lägga in beskrivningar av varje kursmoment kan du också koppla filer till varje tillfälle, exempelvis lägga upp föreläsningsbilderna så att studenterna snabbt och enkelt kan hitta dem.
- *Kursprogram direkt i TimeEdit.* Allt fler lärare föredrar att lägga beskrivningen om vad undervisningstillfället innehåller direkt i TimeEdit. Om du vill göra på det viset måste du skicka ett e-post-meddelande till vår schemaläggare ([sophie.sjogren@lth.lu.se](mailto:sophie.sjogren@lth.lu.se)) och be om att få bli tillagd som lärare på din kurs i TimeEdit. Därefter kan du logga direkt via TimeEdit-sidan och skriva in beskrivningar av kursens olika moment. (Logga in genom att klicka på KONTO i övre högra hörnet, <http://schema.lth.se/schema/student>).

### **Skriftlig tentamen**

- *Anmälan.* Studenterna anmäler sig till tentamen via Studentportalen, detta är obligatoriskt för att säkerställa anonymisering. Studenterna har inte rättighet att skriva tentan om de inte anmält sig.
- *Arkivering av tentamensfrågor.* Tentamensfrågorna ska arkiveras på institutionen. Detta gäller både ordinarie och omtentamen. Passa på att skriva ut och lämna in en papperskopia av din tentamen hos institutionens studieadministratör samtidigt som du skriver ut eller lämnar din tentamen till tryckning.
- *Anonymisering.* Alla duggor och tentor på LTH ska vara anonymiserade. Hela tentamenstillfället ska hanteras av en tentavakt eftersom rättande lärare inte får ha tillgång till anonymkoderna förrän efter tentorna är rättade. Liselotte hjälper till med att skriva ut och lägga ihop tentakuvert. Men i så fall behöver hon tentan senast 24 timmar innan tentamenstillfället.
- *Rättning.* Tentorna (och andra examinationsuppgifter) ska vara rättade så att studenterna har resultatet maximalt 15 arbetsdagar efter examinationstillfället (tentadag eller sista inlämningsdag).
- *Flera lärare.* Om en tentamen rättas av flera lärare, tag gärna hjälp av Liselotte med att distribuera svaren på de olika frågorna.
- *Arkivering och visning.* Rättade tentor lämnas in till informationsdisken på KC tillsammans med en lista på studenterna och deras resultat. Informationsdisken ombesörjer sedan visning av tentorna. Student kan välja att hämta ut sin tenta men måste då signera tentamensomslaget. Efter detta kan studenten inte kräva att tentamensresultatet justeras. Informationsdisken lagrar tentorna två år (den tid vi är skyldiga att lagra tentor)

och er till att äldre tentor rensas ut. I de fall då studenter hämtat ut sin tenta lagras det signerade omslaget istället.

- *Extratentor innan jul.* Många studenter uttrycker starka önskemål om att kurser i LP2 ska tenteras innan juluppehållet, trots att tentamensperioden ligger i januari. LTH centralt avråder starkt från detta. Risken är att det stör parallella kurser och att studenterna får felaktiga förväntningar om när kurser i LP2 tenteras.

### **Kommunikation**

Det kan räcka med väldigt små missförstånd för att studenterna ska uppleva kursen som oorganiserad. Var väldigt konsekvent i kommunikationen. Se också till att all organisatorisk information (ex. Schemaändringar) alltid finns skriftligt på Live@Lund, och inte bara muntligt.

### **Extra access till avdelningens lokaler**

Alla studenter som går på institutionens kurser (med undantag för våra fristående kurser) får automatisk tillgång till korridorerna, pilothallen, köket och baklabbet.

Studenter som är registrerade som examensarbetare (eller motsvarande) får tillgång till examensarbetsrummet och alla labben. Ibland behöver studenter utökad tillgång till våra lokaler. Denna begäran ska i första hand komma från kursansvarig/handledare. Kontakta i så fall Liselotte eller Hans.

Lund 2018-06-27

Andreas Håkansson  
Studierektor för grundutbildningen  
Institutionen för Livsmedelsteknik



# INST. STYRELSEMÖTE -

## LIVSMEDELSTEKNIK

2018-09-18





# Ekonomi

- i. Bokslut 2018-08-31
  - ii. Kursbudgetar
  - iii. Budgetsamtal
- 

# Bokslut 2018-08-31

Resultat 2018-08-31 = 2,9 mSEK (överskott)

Verksamhetsgren	107740	107745	107747	SUM
11	31 898	- 674 465		- 642 568
54	1 281	167 765		169 045
<b>SUM - UTB</b>	<b>33 178</b>	<b>- 506 701</b>	<b>-</b>	<b>- 473 522</b>
21	21 371	- 939 164	30 675	- 887 118
35	39 618	- 607 169	-848 966	-1 416 517
55	2 147	- 173 477		- 171 330
<b>SUM - FORSK</b>	<b>63 136</b>	<b>-1 719 810</b>	<b>-818 291</b>	<b>-2 474 965</b>
<b>SUM - TOT</b>	<b>96 314</b>	<b>-2 226 511</b>	<b>-818 291</b>	<b>-2 948 488</b>

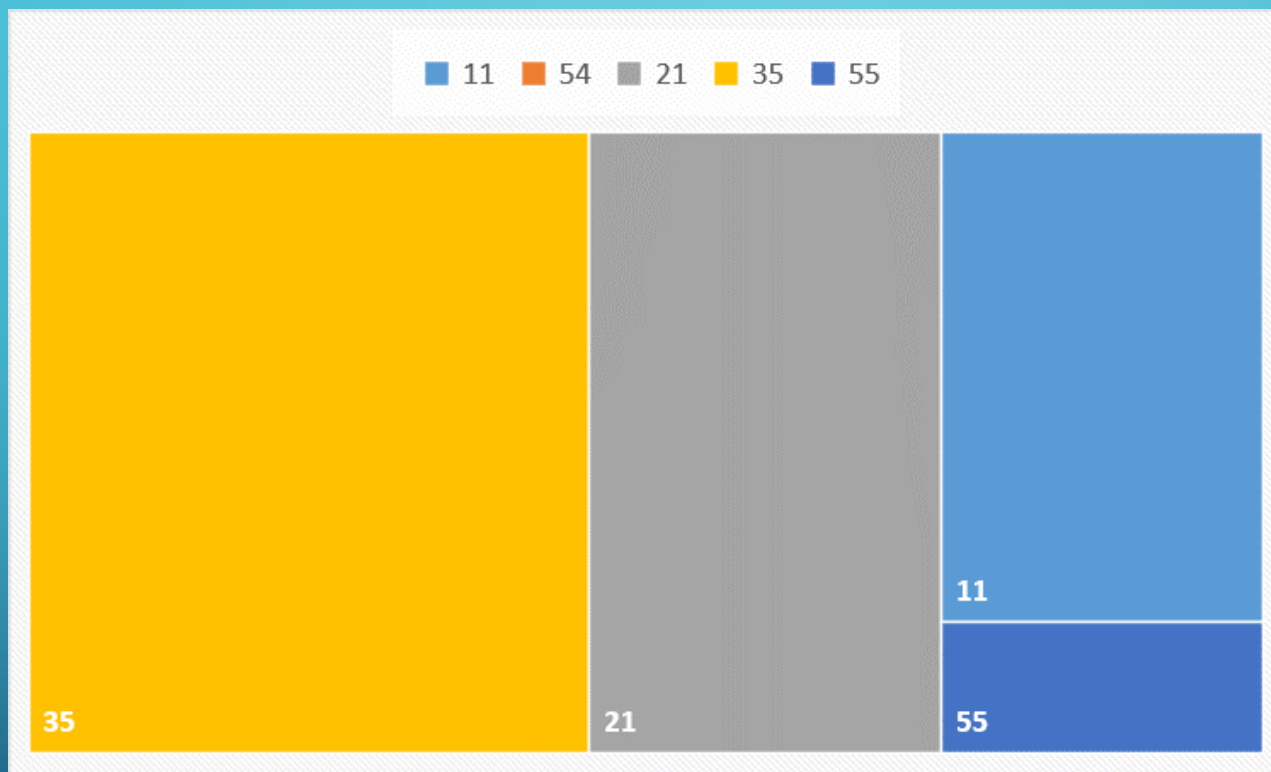
Resultat 2018-08-31 uppdelat per k-ställe/verksamhetsgren

## Ekonomi

- i. **Bokslut 2018-08-31**
- ii. Kursbudgetar
- iii. Budgetsamtal

# Bokslut 2018-08-31

Resultat 2018-08-31 = 2,9 mSEK (överskott)



Resultat 2018-08-31 uppdelat per verksamhetsgren

## Ekonomi

- i. **Bokslut 2018-08-31**
- ii. Kursbudgetar
- iii. Budgetsamtal

# Bokslut 2018-08-31

## Orsaken till överskott

Vg 11 & 21 = GU-/FAKmedel från LU/LTH (12e delar)

- GU (11) = 0,6 mSEK
- FAK (21) = 0,9 mSEK – uteblivna avskrivningskostnader

Vg 54 & 55 = uppdrag (utb/forsk)

Vg 35 = externa bidrag

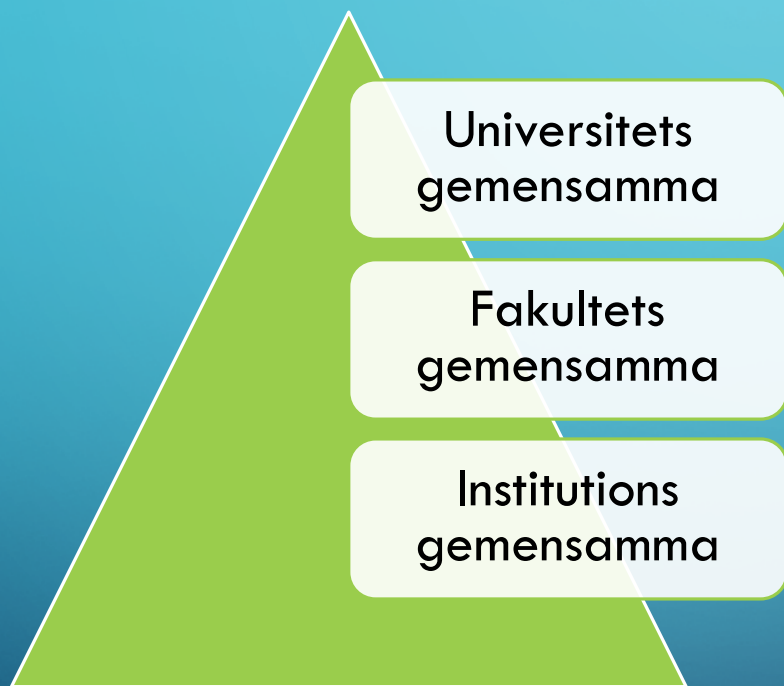
- Foodnexus (0,8 mSEK) – EU-medel -107747
- Livsmedelsteknik (0,6 mSEK) – Indir. Kost. - 107745

## Ekonomi

- i. **Bokslut 2018-08-31**
- ii. Kursbudgetar
- iii. Budgetsamtal

# Bokslut 2018-08-31

## OH-kostnader



## Fördelningsbas

Beräkning över hur stor del av  
Universitets & fakultets gemensamma  
som institutionen ska stå för kommande år.

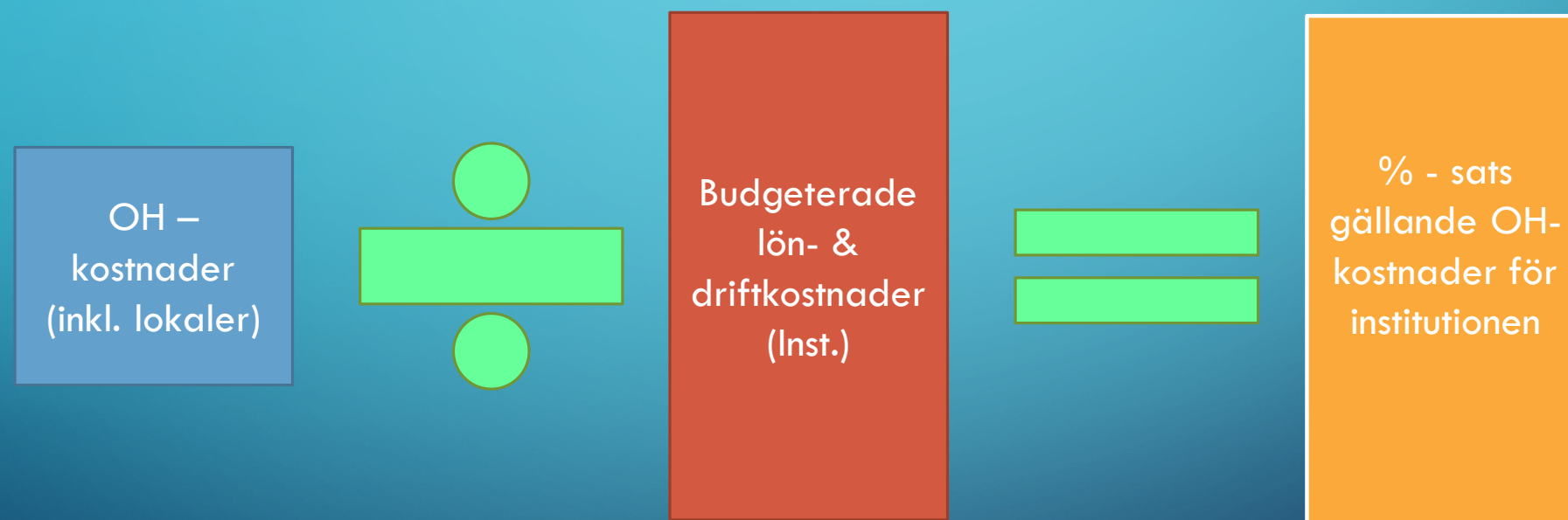
*(lön & drift 12 mån bakåt i tiden)*

## Ekonomi

- i. **Bokslut 2018-08-31**
- ii. Kursbudgetar
- iii. Budgetsamtal

Bokslut 2018-08-31

## OH-kostnader – beräkning av %-sats

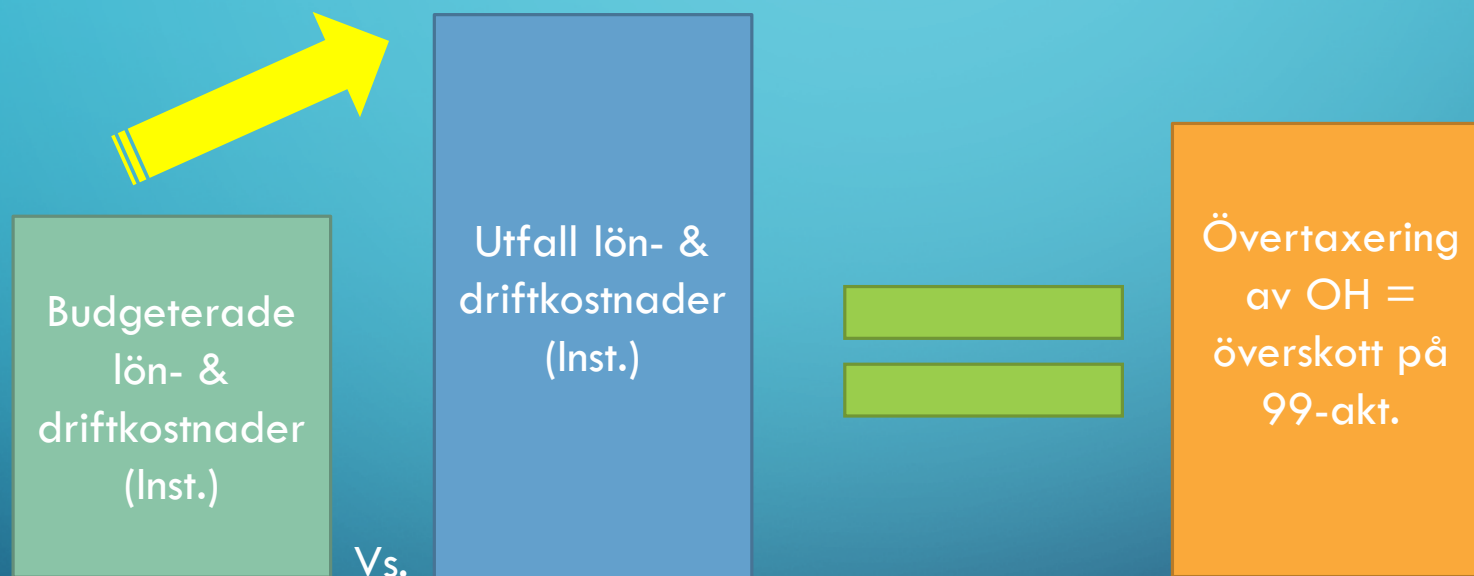


### Ekonomi

- i. **Bokslut 2018-08-31**
- ii. Kursbudgetar
- iii. Budgetsamtal

# Bokslut 2018-08-31

## OH-kostnader – Budget



## Ekonomi

- i. **Bokslut 2018-08-31**
- ii. Kursbudgetar
- iii. Budgetsamtal

# Kursbudgetar

KURSBUDGET										Kursbudget 2019		Kursbudget 2018		Kursbudget 2017	
BETS VID HED LER										Kursbudget 2019		Kursbudget 2018		Kursbudget 2017	
Kursbudget 2019										Kursbudget 2018		Kursbudget 2017		Kursbudget 2016	
Kursbudget 2019										Kursbudget 2018		Kursbudget 2017		Kursbudget 2016	
<b>TID-KOSTNAD</b>										Kursbudget 2019		Kursbudget 2018		Kursbudget 2017	
<b>ER-KOSTNAD</b>										Kursbudget 2019		Kursbudget 2018		Kursbudget 2017	
<b>ÖVRIGA KOSTNADER</b>										Kursbudget 2019		Kursbudget 2018		Kursbudget 2017	
<b>INDIREKTA KOSTNADER</b>										Kursbudget 2019		Kursbudget 2018		Kursbudget 2017	
<b>BUDGETERADE RESULT</b>										Kursbudget 2019		Kursbudget 2018		Kursbudget 2017	
<b>ÖVRIGA ÖVRIGA DIREKTKOSTNADER</b>										Kursbudget 2019		Kursbudget 2018		Kursbudget 2017	
<b>ÖVERSIKT FÖR LOKALESTYRAN</b>										Kursbudget 2019		Kursbudget 2018		Kursbudget 2017	

- överblick (resurs-/budgetmässigt)
- underlag inför budget 2019
- mer info under seniormötet (fre)

## Ekonomi

- i. Bokslut 2018-08-31
- ii. **Kursbudgetar**
- iii. Budgetsamtal



# Budgetsamtal

## Budgetsamtal med LTH Kansli 20 sept.

1. Förutsättningar och eventuella utmaningar inför 2019
2. Bokslut 2017 och budget/delårsbokslut 2018
3. Utveckling myndighetskapital och oförbrukade bidrag
4. Utveckling forskningsinkomster per finansiär
5. Beviljandegrad bidragsansökningar
6. Strategiska satsningar/äskanden
7. Utveckling personal samt framtida kompetens- och resursförsörjningsbehov
8. Ev. övrigt

## Ekonomi

- i. Bokslut 2018-08-31
- ii. Kursbudgetar
- iii. Budgetsamtal**

The image features a blue gradient background with white circuit-like lines in the corners. These lines consist of straight segments and small circles, resembling a stylized PCB or network diagram. The lines are positioned in the top-left, top-right, bottom-left, and bottom-right corners, framing the central text.

FRÅGOR...

Närvarande

*Ledamöter*

Alveteg, Mattias	Prefekt, institutionen för kemiteknik
Abrahamsson, Sara	Studentrepresentant W-sektion
Bülow, Leif	Prefekt, kemiska institutionen
Granfeldt, Yvonne	Prefekt, institutionen för livsmedelsteknik
Klug, Manfred	Studentrepresentant K/B-sektionen
Nilsson, Jörgen	Administrativ chef, ordförande

*Övriga*

Andersson, Cajsa	Bibliotekarie
Ljungdell, Tommy	Byggsamordnare, protokollförare
Svensson, Andreas	LTH kansli
Wendler, Aniko	Arbetsmiljösamordnare

*Frånvarande*

Studentrepresentant KERUB

---

§	Ärende
---	--------

---

	Beslut
--	--------

---

**1. Fastställande av dagordning**

Husstyrelsen beslutar fastställa dagordningen.

**2. Föregående mötesprotokoll**

Föregående protokoll läggs till handlingarna.

**3. Anmälan övriga frågor**

Inga ärenden

**4. Ekonomi**

Inga ärenden

---

§           Ärende  
              Beslut

---

## 5. Bibliotek

Cajsa Andersson meddelar att styrgruppen för kemicentrums biblioteks medlemmar behöver förnyas för en ny 3 års period, institutionerna tar med sig frågan för behandling och frågan tas upp för beslut vid nästa husstyrelsemöte. Avtalet med Elsevier har upphört och det finns inga uppgifter förhandlingar.

## 6. Meddelanden

- a) Jörgen Nilsson meddelar att det inkommit en förfrågan från en studentgrupp inom bioinformatik (RSG) om att låna en lokal men husstyrelsen konstaterar att det inte finns någon lämplig lokal ledig.
- b) Jörgen Nilsson har fått frågor om att lämna ut torris till studenter med detta är av säkerhetsskäl inte tillgängligt för studenter.
- c) Jörgen Nilsson meddelar att det finns ett beslut från LU-byggnad om lokalfördelning efter ombyggnaden av KC1.
- d) Jörgen Nilsson meddelar att KILU har skickat in en anmälan till LU-byggnad avseende en ombyggnad av hus 2.
- e) Jörgen Nilsson kommer att hålla ett möte med LU-service angående service.
- f) Andreas Svensson meddelar att LU-kortet har leveransproblem med lås men att en lösning är på gång.

## 7. Nya projekt-investeringar KC

- a) Jörgen Nilsson redovisar en offert om omklädning av stolarna i konferensrummet Marie Curie. Husstyrelsen **beslutar** att detta skall genomföras och att Tommy Ljungdell får i uppdrag att undersöka möjligheterna att även renovera mötesbordet.
- b) Jörgen redovisar ett önskemål från lärare om att utrusta seminarierum med projektorer och förslår att börja med sal M. Husstyrelsen **beslutar** att ta in offert på detta.

## 8. Händelserapporter

Jörgen Nilsson redovisar händelserapporter från LU-säkerhet.

## 9. KC farlig verksamhet

Inget nytt

---

§           Ärende  
              Beslut

---

## 10. Pågående projekt

- a) Arbetet med inköp av större avfallskärl pågår.
- b) Ombyggnaden av hus 1 pågår.

### Projektering

- På senaste byggmötet presenterades en reviderad tidplan- östra delen slutbesiktigas vecka 44 därefter kan KC ställa lokalerna i ordning och mittdelen slutbesiktas vecka 47.
- Det har tillkommit en ändring i projektet (ÄTA): Tillkommande el-kanal i datorrum.
- Färgsättningen utgår.
- Husstyrelsen **beslutar** att tilläggs beställa jalousier till bardelarna i studentutrymmena för W och KB.

### Aktiva lärosalar

- Jörgen Nilsson redovisar ett förslag på en teknisk lösning för aktiv lärosal. Husstyrelsen **beslutar** att arbeta vidare med detta förslag.
- Tommy Ljungdell redovisar ett förslag på att komplettera de nya seminarierummen S/T med golvbrunnar för el till studentborden. Husstyrelsen **beslutar** att tilläggs beställa detta.

Arbete med att beställa möbler mm till datorsal, seminarierum samt tysta läsplatser pågår.

- c) – Bygglovet för kvävetankar är beviljat och projektering pågår.
- d) – Påfyllnadsskåpet för flytande kväve levereras i oktober.
- e) – Kvävgasledning till hus 5 återstår endast inkoppling och provtryckning.
- f) – Jörgen Nilsson redovisar ett förslag på att bygga om vaktmästeriet, Husstyrelsen **beslutar** att påbörja projektering.
- g) AV-utrustning i hörsal A och C är klart.
- h) – Arbete med inrymningslarm pågår, inväntar besked från Akademiska hus.
  - Arbetet med krisgruppen pågår.

## 11. Regler för fester

Inget nytt

## 12. Studentärenden

Inga ärenden

---

§	Ärende
	Beslut

---

### 13. Övriga frågor

- Aniko Wendler meddelar att batterierna i alla hjärtstartare är utbyta och nästa batteribyte skall utföras 2022.
- Jörgen Nilsson meddelar att Akademiska hus påpekat att filter i kylmaskiner måste bytas eller rengöras årligen och föreslår att Husstyrelsen skall ta denna kostnad. En inventering av behovet skall utföras innan beslut.

### Mötetider hösten 2018

13/9 14:30-16:00

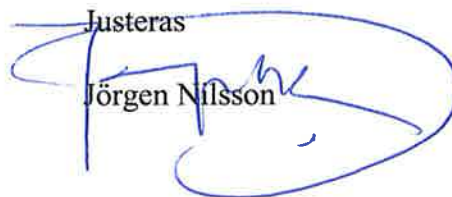
18/10 14:30-16:00

Protokollförare

Tommy Ljungdell



Justeras  
Jörgen Nilsson



*Ledamöter*

Mattias Alveteg  
Yvonne Granfeldt  
Leif Bülow  
Birgitta Frohm  
Mats Cedervall

Arbetsgivaren, prefekt, inst. för kemiteknik  
Arbetsgivaren, prefekt, inst. för livsmedelsteknik  
Arbetsgivaren, prefekt, Kemiska inst.  
ST-S, forskningsingenjör  
SACO-S

*Övriga*

Anikó Wendler  
Caroline Lindblom  
Jörgen Nilsson  
Nedim Krcic  
Hanna Sjöman

Arbetsmiljösamordnare, ordförande  
Protokollförare  
Administrativ chef  
Studerandeskyddsombud, Nat-fak, KERUB  
Studerandeskyddsombud, LTH, K-sektionen

*Frånvarande*

Simon Probert  
Carl Grey

Studerandeskyddsombud, LTH, W-sektionen  
Huvudskyddsombud

---

§ **Ärende**  
**Beslut**

---

**1. Utseende av justeringsperson**

HMS-kommittén utser Birgitta Frohm att jämte ordföranden justera dagens protokoll.

**2. Fastställande av dagordning**

Kommittén beslutar att fastställa utsänd dagordning.

**3. Föregående protokoll**

Anikó Wendler informerar angående frågan om att jobba med linser i labb, det finns speciella, tightare skyddsglasögon med bättre skydd uppifrån och från sidan. Hanna Sjöman K-sektionen kollar upp hur många det kan röra sig om bland studenterna som skulle behöva det.

Efter Arbetsmiljöverkets uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet på CAS, kompletterades det med fler dokument vilka är nu godkända efter att ha uppfyllt Arbetsmiljöverkets krav, därmed har ärendet avslutats. Anikó Wendler har gjort en arbetsmiljöhandbok baserat på skriftliga rutiner, policy samt grundläggande aktiviteter som finns vid Kemicentrum, Lunds universitet för att skapa en bra och säker arbetsmiljö. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten och därför ska en arbetsmiljöhandbok finnas på varje avdelning. Arbetsgivaren ska varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Anikó tillsammans med respektive avdelningen kommer att sätta ihop en arbetsmiljöhandbok.

**4. Rapport från Skyddskommittén**

Inget att rapportera.

---

§ **Ärende**  
**Beslut**

---

**5. Rapport från Kemicentrums husstyrelse**

Jörgen Nilsson informerar om att Kemiska institutionen kommer att lägga in en anhållan om renovering av hus 2.

Projektering pågår av utbyte och flytt av tanken med kvävgaspåfyllning vilket kommer innebära en ombyggnad av nuvarande vaktmästeri. Tanken för kvävgaspåfyllning ska installeras vid årsskiftet 2018/2019. Akademiska hus har ansökt om bygglov, Anikó Wendler besvarar Räddningstjänsten Syd.

**6. Skyddsrondsprotokoll**

Inga protokoll inkomna. Höstens skyddsronder kommer att ske under november och december.

**7. Rapporterade arbetsskador/tillbud**

Det har inkommit fem stycken tillbud och dessa gicks igenom.

**8. Information från huvudskyddsombudet**

Inget att informera.

**9. Studentärende**

Hanna Sjöman, K-sektionen, framför önskemål om ett konto för torris. Jörgen Nilsson tillstyrker inte detta då det inte är kopplat till någon verksamhet här.

Nedim Krcic undrar över sms-listor för brandlarm. Anikó Wendler informerar om att de ska uppdatera listorna för i år och hon kommer skicka mallen till studentsektionerna. Brandövning kommer att ske under hösten och Anikó återkommer om vilken vecka det blir.

**10. Meddelande**

Jörgen Nilsson informerar om vikten av att inte ha några uppställda dörrar under nollningsaktiviteterna då detta kan innebära att obehöriga kommer in.

**11 Övriga ärenden**

Anikó Wendler informerar om att piktogrammet med en gasflaska som är uppsatta över hela Kemicentrum ska nu kompletteras med en tilläggs-text. Anikó Wendler skickar ut ett mail till berörda när de finns klara för avhämtning i Informationen.

Anikó Wendler påminner om att när man tar in information som rör anhöriglistan så får det från och med nu inte stå med vilken relation man har med den anhöriga på grund av den nya dataskyddsförordningen, GDPR som trädde i kraft 25 maj 2018. När det gäller studenter ska de ha ett godkännande från sin anhörig att man lämnar in deras namn och telefonnummer. Anikó Wendler tar reda på mer angående dokumenthanteringen.



---

§    **Ärende**  
      **Beslut**

---

Vid protokollet

Caroline Lindblom

Justeras

Anikó Wandler

Birgitta Frohm

## Arbetsuppgifter för Studierektor för grundutbildningen (SR GU) vid Institutionen för Livsmedelsteknik<sup>1</sup>

### Vad sägs om SR GUs roll i dokument/beslut på fakultetsnivå?

Beslutsordningen (STYR 2018/393) nämner inte SR GU, men arbetsordningen (STYR 2018/24) ger en generell beskrivning av huvudsakliga ansvarsområden:

#### ”2.7 Studierektor för grundutbildningen (GU) vid institutionen

Vid varje institution ska det utses en studierektor för grundutbildning som är ansvarig för att följa upp kvaliteten på institutionens kurser. Studierektorn driver den pedagogiska planeringen och den pedagogiska utvecklingen vid institutionen. Studierektorn för grundutbildning är kanalen för kontakt mellan institution, ledningsgruppen för grundutbildning och LTHs ledning i grundutbildningsfrågor. Studierektorn för grundutbildning deltar och är aktivt engagerad i LTHs gemensamma grundutbildningsfrågor och representerar hela institutionen. Arbetsuppgifterna som studierektor för grundutbildning kan också ligga inom ramen för prefekts eller biträdande prefekts ansvarsområde. Uppdraget kan inte delas. LTHs rektor utser studierektorer.”

Följande dokument är avsett att förtydliga och konkretisera vad detta ansvar innebär på Institutionen för Livsmedelsteknik:

### **Omfattning**

Uppdraget som SR GU på institutionen för Livsmedelsteknik omfattar ungefär 20 % av en heltidsanställning.

### **Operativa (löpande) uppgifter för SR GU på Institutionen för Livsmedelsteknik**

SR GU ansvara för att

- i. bemanna institutionens kurser
- ii. godkänna kursplaner
- iii. vidarebefordra e-postmeddelande från LTHs kansli
- iv. delta vid möte för SR GU vid LTH
- v. representera institutionen vid överenskommelsemöte med LTHs kansli
- vi. verifiera kursansvariga lärare till CEQ-gruppen
- vii. följa upp kursutvärderingar av institutionens kurser
- viii. hålla tillgänglig en aktuell översikt av institutionens kurser
- ix. sammanställa det ekonomisk utfallet och undervisningstimmar på institutionen.
- x. bistå vid upprättandet av institutionens budget.
- xi. presentera livsmedelsinriktningen vid inriktningsvalet för Bioteknikprogrammets studenter
- xii. hålla i seniormöten med inriktning GU
- xiii. delta på möten med institutionsstyrelsen
- xiv. tillse att institutionens hemsida innehåller aktuell information avseende GU.

---

<sup>1</sup> Detta dokument är inspirerat av motsvarande sammanställning av Ann-Sofi Jönsson på Institutionen för Kemiteknik, LTH.

xv. *Bistå lärare som utvecklar nya kurser eller utbildningar.*  
Mer detaljerade beskrivningar följer nedan.

### **Strategiska (långsiktiga) uppgifter för SR GU på Institutionen för Livsmedelsteknik** SR GU ansvarar för att

- driva den pedagogiska utvecklingen vid institutionen, exempelvis genom att initiera utvecklingsprojekt, engagera institutionens lärare till pedagogisk utveckling och uppföljning samt, representera institutionens gemensamma intressen vid utvecklingen av nya kurser och utbildningar.

### **Förtydliganden av operativa uppgifter**

#### *i. bemanna institutionens kurser*

Kursansvariga utses av prefekten i samråd med SR GU. Planeringen av förändringar av kursansvariga inleds företrädesvis flera år i förväg innan ett byte blir aktuellt.

SR-GU ansvarar för övrig bemanning i institutionens kurser. Bemanningen för varje kurs görs i samråd med kursansvarig och undervisande lärare. Riktlinjen är att en universitetslektor ansvarar för och håller huvuddelen av undervisningen i motsvarande två 7.5 hp-kurser per år. Doktoranderna bör engageras i undervisningen om det är möjligt utifrån dennes anställningsform (målsättningen är att undervisning och institutionstjänstgöring ska motsvara 15 % av arbetstiden). Planeringen av doktorandens undervisning sker i samråd med dennes huvudhandledare.

Rekrytering av studentassistenter sker genom kursansvarig.

#### *ii. godkänna kursplaner*

SR-GU ansvarar för att årligen kontrollera att de studieplanerna är aktuella och uppdaterade. I uppdraget ingår också att tillse att de är formulerade så att kursens lärandemål examineras och att det klart framgår att obligatoriska moment (ex. deltagande i studiebesök och seminarier) återfinns bland delmomenten för examination. Även prestationsbedömning och delmoment måste harmoniera.

SR GU ansvarar också för att lämna in kursplaner för nya kurser via LUPASPP.

Att godkänna kursutbudet för nästkommande läsår är en uppgift som ligger på prefekten, men SR GU är denne behjälplig i detta.

#### *iii. vidarebefordra e-postmeddelande från LTHs kansli*

SR GU vidarebefordrar de e-postmeddelanden som kommer från LTHs kansli till berörda på institutionen (vanligen seniorerna).

#### *iv. delta vid möte för SR GU vid LTH*

Ett par sådana möten hålls per termin.

#### *v. representera institutionen vid överenskommelsemöte med LTHs kansli*

Överenskommelsemötet syftar till att: ”Förbättra och följa upp kvalitén på utbildningarna genom ökat samarbete och kommunikation mellan programledningarna och institutionerna. Genom detta ska också institutionerna stimuleras att delta aktivt i utvecklingen av programmen.” (STYR 2018/818). SR GU representerar institutionen på dessa möten,

sammanställer institutionens synpunkter, och förser LTHs kansli med den information som efterfrågas. .

*vi. verifiera kursansvariga lärare till CEQ-gruppen*

Fyra gånger om året kommer vill CEQ-gruppen ha bekräftat vem som är kursansvarig på läsperiodens CEQ-utvärderade kurser. SR GU ansvarar för att förse dem med en uppdaterad lista.

*vii. följa upp kursutvärderingar av institutionens kurser*

SR GU ansvarar för att regelbundet sammanställa CEQ-utvärderingar på institutionsnivå och för att de följs upp i lärargruppen. Kursansvarig för respektive kurs ansvarar för att utvärderingen genomförs enligt LTHs centrala riktlinjer. SR GU delta inte rutinmässigt i kursutvärderingsmöten men kan göra det, exempelvis för nya kurser eller om det anses befogat av andra anledningar.

*viii. hålla tillgänglig en aktuell översikt av institutionens kurser*

SR-GU ansvarar för att sammanställa och hålla tillgänglig en översikt över vilka kurser institutionen ger, vilken läsperiod de går i, ev. periodiseringar och kursansvariga. Detta görs förslagsvis via en webbaserad anslagstavla.

*ix. sammanställa det ekonomisk utfallet och undervisningstimmar på institutionen.*

SR GU ansvarar för att regelbundet samla in och sammanställa information om tilldelning och kostnader på kursnivå samt att sammanställa information om undervisningstimmar för institutionens lärare. Respektive kursansvarig ansvarar för att tillhandahålla aktuell information.

*x. bistå vid upprättandet av institutionens budget.*

SR GU bistår med information om undervisningens omfattning för institutionens lärare.

*xi. presentera livsmedelsinriktningen vid inriktningsvalet för Bioteknikprogrammets studenter*

SR GU ansvarar för att presentera livsmedelsinriktningen vid det informationstillfälle för studenter på Bioteknikprogrammet som hålls varje år.

*xii. hålla i seniormöten med inriktning GU.*

SR GU agerar ordförande vid de seniormöten som berör GU. SR GU deltar också tillsammans med SR FU och prefekten i planeringen av terminens seniormöten.

*xiii. delta på möten med institutionsstyrelsen.*

SR GU deltar på institutionsstyrelsens möten.

*xiv. tillse att institutionens hemsida innehåller aktuell information avseende GU.*

SR GU förser webbansvarig med aktuell information.

*xv. Bistå lärare som utvecklar nya kurser eller utbildningar.* Det är generellt sett inte SR GU som ansvarar för att utveckla alla nya kurser eller utbildningar på institutionen, men denne är behjälplig i processen, speciellt genom att bistå ansvarig lärare med information om riktlinjer

för kursplaner och om processen för att ansöka om nya kurser. SR GU hjälper också ansvarig lärare med att skriva motiveringstexten för nya kurser som institutionen avser ansöka om att få ge.

## Personalbehov GU när Charlott går i pension

### Lite basfakta:

- Årsarbetstid är 1700 h from året man fyller 40.
- Max 80 % av en adjunkts tid ska gå till GU.

Källa: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetstid/arbetstid-for-larare>

### Hur mycket undervisar Charlott idag?

I medel över två år: 790 h (46 % av 1700 h)

Det året då YTH är åk 1 715 h (42 % av 1700 h)

Det året då YTH är åk 2 870 h (51 % av 1700 h)

(Därutöver är Charlott programledare för Livsmedelsteknisk högskoleutbildning vilket tillsammans med undervisningen ovan summerar till hennes 70 %.)

**Tabell 1. Sammanställning från kursbudgetarna**

Kurs		Antal h per år		
Namn	Kod	Medel-år	YTH åk-1-år	YTH åk-2-år
Livsmedelssäkerhet	MVEN21	107	107	107
Mat, myter och molekyler	TRFC35	62	62	62
Livsmedelskedjans förutsättningar	YTHA10	56	111	0
Livsmedelsteknik I - Värmelära	YTHA30	124	248	0
Livsmedelsteknik II – Processteknik	YTHA35	134	0	268
Vegetabiliska livsmedel	YTHA40	89	178	0
Animaliska livsmedel	YTHA45	66	0	132
Produktutveckling - förpackat och klart	YTHA50	35	0	69
Produktionsplanering och ledarrollen	YTHA55	30	0	60
Livsmedelskemi II	YTHA76	5	9	0
Examensarbete för högskoleexamen i livsmedelsteknik	YTHL01	84	0	168
SUMMA		790	715	865

**Vad har vi mer behov av?**

**Tabell 2.** Sammanställning av vad det skulle innebära ytterligare om vi lägger på en ny adjunkt ytterligare några uppdrag. Tanken är inte att allt detta ska läggas på någon, utan att ha ett diskussionsunderlag för att se vilken kombination som är lämplig.

Kurs		Antal h per år		
Scenario	Kod	Medel-år	YTH åk-1-år	YTH åk-2-år
All undervisning i produktutvecklingskursen för YTH	YTHA50			+125 h
All undervisning i produktionsplaneringskursen för YTH	YTHA55			+125 h
Handledare i BLT-kursen	BLTF01		+190 h	+190 h
Livsmedelssäkerhetsbiten i MVEN-kursen (uppskattat utifrån 1/3 av kursens tilldelning)	MVEN		+93	+93
Per ny 7,5 hp-kurs (tänk tredje YTH-året, om den blir av)	YTHA??		+ 220 h	+ 220 h

## **Utbildningsadministratör, nuvarande arbetsuppgifter & erfarenheter**

Studentadministration samt viss ekonomiadministration. Detta innebär registrering av studenter och inläggning av betyg för grund- och forskarutbildning. Hantering a, tentamina, schemaläggning, kursutvärderingar, lokalbokning samt arkivering av kursdokumentation samt vägledning och rådgivning för studenter. Även allmän administrativ service och stöd för både lärare, studenter och gäster. Organisera samt anordna konferenser och möten.

### **Erfarenhet, kurser**

- Administrationsutbildning Live@Lund
- English: Communicating to the Public: Writing Webpages, Brochures, and Press Releases
- English: How to Explain Sweden to International Scholars
- English: Terminology for Administrators
- HLR och Första hjälpen
- Inläggning av uppgifter om forskarstuderande i Ladok
- Introduktion i studieadministration och Ladok
- Studieadministration för forskarutbildning i Ladok
- Registrering och resultatrapportering i Ladok
- Säkerhetsutbildning, Hot och våld- före, under, efter

### **Erfarenhet system**

- Egencia
- LADOK
- Live@Lund
- LU Box
- Lubas PP
- Lucat
- LUP
- LUCRIS
- Lupin
- Passport/SALTO
- Primula webb
- Salut
- TimeEdit

### **Erfarenheter, Övrigt**

- Lunds Universitets kommunikation och grafiska profil
- Inköp och upphandling
- GDPR
- Att hantera allmänna handlingar
- Neuropsykiatriska funktionsnedsättningar hos studenter
- Protokollförande
- Kursansvar och examens- och disputationsadministration
- Webbdesign, broschyrdesign, pressmeddelande
- Grundläggande ekonomiadministration så som kontering och bokföring
- Mycket goda kunskaper i svenska och engelska, både tal och skrift





2018-10-29

## LUNDS UNIVERSITET

Lunds Tekniska Högskola

Institutionen för livsmedelsteknik

*Institutionsstyrelsen*

### Diskussionsunderlag - GU-satsning 2019

Bakgrund till extra satsning inom GU

#### *Kursutvärderingar (CEQ)*

Resultatet av institutionens kursutvärderingar (CEQ) visar att våra kurser (Livsmedelsspecialiseringen) är lägre än på LTH i genomsnitt. Jämfört med andra institutioners kurser är studenterna mindre nöjda rent generellt och upplever att målen är otydliga och att undervisningen är mindre god. Det finns flera kurser där studenterna är mycket nöjda, men antalet kurser där vi ligger under LTH-snittet är relativt stort. Studierektor för grundutbildningen har analyserat resultatet och presenterat det under ett seniormöte (19/10 2018) även doktoranderna har informerats.

Som ett första steg till förbättring har strukturrekommendationer tagits fram (se bilaga). Dokument, bifogat, är tänkt att fungera som ett stöd för kursansvariga och innehåller konkreta rekommendationer på sådant som kan öka den studentupplevda strukturen på våra kurser. Som ytterligare ett steg i processen att förbättra institutionens kurser föreslås att vi under kommande år gör en extra satsning.

#### *Myndighetskapital*

Institutionen har under de senaste åren byggt upp ett myndighetskapital på utbildningssidan. IB 2018-01-01 uppgick till 2 937 tSEK på utbildningssidan (vg11). Under budgetsamtalen budget 2019) med LTHs ledning uppmanades institutionen att se över hur upparbetat kapital på bästa sätt på sikt minska myndighetskapitalet på utbildningssidan.

#### Förslag

För att förbättra nöjdheten hos våra studenter och strukturen/innehållet på våra kurser föreslås att göra en extra satsning på grundutbildningen under 2019.

Förslagsvis går processen till enligt följande;

- *Förslag/äskande sänds in till studierektor (Andreas Håkansson) fram till två veckor innan första institutionsstyrelsemöte under 2019.*
- *Inkomna förslag/äskande sammanställs och presenteras under första institutionsstyrelsemöte 2019 där styrelsen tar beslut om vilka förslag/äskande som styrelsen önskar att gå vidare med och genomföra under året.*

Kostnaden för den extra satsningen beror självklart på de olika förslag/äskande som lämnas in. Tanken är att det ska handla om en extra satsning under 2019 och kostnaderna kommer att ligga utanför den årliga tilldelningen från LTH gällande utbildningsmedel och därmed belasta myndighetskapitalet upp till max 1 mSEK.

## Strukturrekommendationer

Kursutvärderingar visar att våra kurser (livsmedelsspecialiseringen) inte upplevs som tillräckligt strukturerade. Mycket tyder på att detta inverkar negativt på hur nöjda studenterna är med kurserna. Det här dokumentet är tänkt att fungera som ett stöd för kursansvariga. Det innehåller konkreta rekommendationer på sådant som kan öka den studentupplevda strukturen på våra kurser. Samtidigt inser vi alla att varje kurs är unik. I slutändan är det upp till kursansvarig på respektive kurs att välja vilka av dessa rekommendationer som är relevanta för varje kurs.

### I samband med schemaläggning av kursen

- Schemalägg gärna i konferensrummet på vån -1. Boka salen i samband med att schemaönskemålet skickas in.

### Kursintroduktionen

- Tala tydligt om vilka moment som är obligatoriska.
- För kurser på livsmedelsspecialiseringen, presentera Liselotte på kursintroduktionen. Berätta att för frågor som rör tillgång till Live@Lund, inrapportering av examinationsresultat i LADOK eller andra administrativa frågor, så är Liselotte den de bör kontakta. Be också Liselotte berätta om vilken svarstid de kan förvänta sig.
- Berätta för studenterna hur de kan komma i kontakt med kursansvariga och lärare under kursen. Kontorstider? E-post? Berätta hur lång svarstid på e-post de kan förvänta sig. (Kanske är det viktigaste inte att svar blixtnabbt, utan att studenterna har rätt förväntningar).
- *Kursregistrering* sker i samband med första föreläsningen.
- *Omregistrering* (av studenter som tidigare varit registrerade men inte slutfört). Studenter som vill omregistrera sig ansöker om detta via Studentportalen. Omregistrering sker i mån av plats, det är kursansvarig som beslutar. Efter godkännande skickar kursansvarige studentens uppgifter till Liselotte som sköter omregistreringen.

### Schemaläggning och kursprogram

Många av våra studenter använder det elektroniska schemat i TimeEdit (nås via <http://schema.lth.se/schema/student>). Nedanstående rekommendationer är huvudsakligen till för att tillse att informationen i TimeEdit alltid är korrekta och stämmer med information från andra kanaler.

- *Schemaändringar*. Om schemat behöver ändras, kontakta [schema@kansli.lth.se](mailto:schema@kansli.lth.se) med CC till vår schemaläggare Sophie Sjögren ([sophie.sjogren@lth.lu.se](mailto:sophie.sjogren@lth.lu.se)). Om det är mindre än tre dagar till undervisningstillfället, kontakta istället informationsdisken på KC. Kom ihåg att då berätta vilken kurs och vilket kursmoment det gäller, så att ändringen förs in i TimeEdit korrekt.
- *Schemat i mobil enhet*. Be studenter som vill använda TimeEdit i sina telefoner att ”Prenumerera”, istället för att ”ladda ner” schema. Då kommer de nämligen att se eventuella schemaändringar. (Prenumererar gör man genom att klicka på kalenderikonen längst upp till höger i TimeEdit).

- *Kursprogram.* Om kursen använder ett kursprogram (sammanställning över kursens moment): skriv inte ut, uppmuntra istället studenterna att se det som ett dynamiskt elektroniskt dokument. Var noga med att föra in eventuella schemaändringar via alla kanaler (TimeEdit, kursprogrammet etc.). Ett sätt att undvika risken för motstridig information är att inte sätta ut datum, salar och tider i kursprogrammet, utan låta den informationen endast finnas i TimeEdit.
- *Kursprogram i Live@Lund.* I Live@Lund finns en funktion för elektroniska kursprogram – ”Lesson plan” i vänstermenyn. Den är dynamiskt kopplad till TimeEdit: alla förändringar i TimeEdit kommer automatiskt in i Lesson plan. Använd gärna Lesson plan som ett elektroniskt kursprogram. Förutom att lägga in beskrivningar av varje kursmoment kan du också koppla filer till varje tillfälle, exempelvis lägga upp föreläsningsbilderna så att studenterna snabbt och enkelt kan hitta dem.
- *Kursprogram direkt i TimeEdit.* Allt fler lärare föredrar att lägga beskrivningen om vad undervisningstillfället innehåller direkt i TimeEdit. Om du vill göra på det viset måste du skicka ett e-post-meddelande till vår schemaläggare ([sophie.sjogren@lth.lu.se](mailto:sophie.sjogren@lth.lu.se)) och be om att få bli tillagd som lärare på din kurs i TimeEdit. Därefter kan du logga direkt via TimeEdit-sidan och skriva in beskrivningar av kursens olika moment. (Logga in genom att klicka på KONTO i övre högra hörnet, <http://schema.lth.se/schema/student>).

### **Skriftlig tentamen**

- *Anmälan.* Studenterna anmäler sig till tentamen via Studentportalen, detta är obligatoriskt för att säkerställa anonymisering. Studenterna har inte rättighet att skriva tentan om de inte anmält sig.
- *Arkivering av tentamensfrågor.* Tentamensfrågorna ska arkiveras på institutionen. Detta gäller både ordinarie och omtentamen. Passa på att skriva ut och lämna in en papperskopia av din tentamen hos institutionens studieadministratör samtidigt som du skriver ut eller lämnar din tentamen till tryckning.
- *Anonymisering.* Alla duggor och tentor på LTH ska vara anonymiserade. Hela tentamenstillfället ska hanteras av en tentavakt eftersom rättande lärare inte får ha tillgång till anonymkoderna förrän efter tentorna är rättade. Liselotte hjälper till med att skriva ut och lägga ihop tentakuvert. Men i så fall behöver hon tentan senast 24 timmar innan tentamenstillfället.
- *Rättning.* Tentorna (och andra examinationsuppgifter) ska vara rättade så att studenterna har resultatet maximalt 15 arbetsdagar efter examinationstillfället (tentadag eller sista inlämningsdag).
- *Flera lärare.* Om en tentamen rättas av flera lärare, tag gärna hjälp av Liselotte med att distribuera svaren på de olika frågorna.
- *Arkivering och visning.* Rättade tentor lämnas in till informationsdisken på KC tillsammans med en lista på studenterna och deras resultat. Informationsdisken ombesörjer sedan visning av tentorna. Student kan välja att hämta ut sin tenta men måste då signera tentamensomslaget. Efter detta kan studenten inte kräva att tentamensresultatet justeras. Informationsdisken lagrar tentorna två år (den tid vi är skyldiga att lagra tentor)

och er till att äldre tentor rensas ut. I de fall då studenter hämtat ut sin tenta lagras det signerade omslaget istället.

- *Extratentor innan jul.* Många studenter uttrycker starka önskemål om att kurser i LP2 ska tenteras innan juluppehållet, trots att tentamensperioden ligger i januari. LTH centralt avråder starkt från detta. Risken är att det stör parallella kurser och att studenterna får felaktiga förväntningar om när kurser i LP2 tenteras.

### **Kommunikation**

Det kan räcka med väldigt små missförstånd för att studenterna ska uppleva kursen som oorganiserad. Var väldigt konsekvent i kommunikationen. Se också till att all organisatorisk information (ex. Schemaändringar) alltid finns skriftligt på Live@Lund, och inte bara muntligt.

### **Extra access till avdelningens lokaler**

Alla studenter som går på institutionens kurser (med undantag för våra fristående kurser) får automatisk tillgång till korridorerna, pilothallen, köket och baklabbet.

Studenter som är registrerade som examensarbetare (eller motsvarande) får tillgång till examensarbetsrummet och alla labben. Ibland behöver studenter utökad tillgång till våra lokaler. Denna begäran ska i första hand komma från kursansvarig/handledare. Kontakta i så fall Liselotte eller Hans.

Lund 2018-06-27

Andreas Håkansson  
Studierektor för grundutbildningen  
Institutionen för Livsmedelsteknik