

2018-04-17

Närvarande:

Ledamöter

Andersson, Fredrik, studentrepresentant
Bergenståhl, 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	Utseende av justeringsperson Till justeringsperson utsågs Andreas Håkansson
2	Fastställande av dagordning Godkändes med tillägg: - Konferens - Dryckeskurserna - Personalfrågor
3	Föregående mötesprotokoll Godkändes med tillägg närvarande 18-02-06, Anne Nilsson och Oleana Prykhodko samt Andreas Håkansson ej med i samlokaliseringsgruppen (bil. 1)
4	Information 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 Formuleringsteknik: (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 Grantfeldt

Närvarande:

Ledamöter

Andersson, Fredrik, studentrepresentant
Andersson, Ida-Marie, doktorandrepresentant
Bergensstahl, Björn, lärarrepresentant
Granfeldt, Yvonne, prefekt
Glantz, Maria, lärarrepresentant
Håkansson, Åsa, lärarrepresentant
Nilsson, Kajsa, doktorandrepresentant
Rayner, Marilyn, lärarrepresentant

Frånvarande:

Bolinsson, Hans, TA-personalrepresentant

Övriga:

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

§	Ärende Beslut
1	Utseende av justeringsperson Till justeringsperson utsågs Maria Glantz.
2	Fastställande av dagordning Godkändes med tillägg: - Städdagar - Mötestider våren
3	Föregående mötesprotokoll Godkändes. (bil. 1)
4	Information a) <i>Prefekt:</i> - <i>HMS kommitténs protokoll:</i> genomgicks och lades till handlingarna (bilaga 2) - <i>Husstyrelsens protokoll:</i> genomgicks och lades till handlingarna (bilaga 3) Diskussion uppkom om rutinen att genomgå protokollen. Beslöts att denna rutin fortsätter. - <i>Årsbokslut 2017</i> presenterades. Framöver kommer LU att ha tertialbokslut istället för kvartalsbokslut. Utifrån helårsresultatet 2017 diskuterades nivån på myndighetskapitalet och en åtgärdsplan för att inte överstiga 15 % (övre gränsen enligt de nya riktlinjerna) b) <i>Doktorander:</i> - Har haft möten för att diskutera föreslagna regler för forskarutbildningsämnets kursdel. - Ida-Marie påminner de doktorander som inte lämnat foto till anslagstavlan att skicka ett sådant till Aniko

c) *Studenter:*

- Studentkåren ordnade en halvtidsutvärdering av vår kurs BLT015 och kursen fick ett gott betyg.

5

Diskussionspunkter/Beslut

- Samlokalisering till hus V. Beslöts att tillsätta en grupp vars medlemmar har kunskap om institutionens olika verksamheter: Lars Nilsson, Hans Bolinsson, Andreas Håkansson, Ia Rosenlind, Marilyn Rayner, Dan Johansson, Åsa Håkansson, Juscelino Tovar, Olena Prykhodko och Anne Nilsson. Sammankallande för gruppen är Ia Rosenlind. Gruppens uppgift är att titta över hela institutionens verksamhet och lokalbehov enligt LU:s byggnadschef Åsa Bergenudds begäran (bilaga 5) Gruppen rapporterar till institutionsstyrelsen 17/4.
- Diskussion om hemsidan tas vid ett senare tillfälle. Alla, inklusive doktoranderna, uppmanas att uppdatera/lägga upp en egen sida på LU:s forskningsportal LUCRIS
- Gruppen som ser över laborationsrutiner har fått fortsatt mandat. Dock vilar den tills samlokaliseringsgruppen avlagt sin rapport i april.

6

Övriga frågor

- Städdagar: 24/5 och 6/12
- Mötestider 2018:
17/4 kl 13
12/6 kl 13
18/9 kl 13
6/11 kl 13
18/12 kl 13

Vid protokollet



Aniko Wolf

Justeras



Maria Glantz

Prefekt



Yvonne Granfeldt

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
Öhrneman, Hugo	Studerande representant KERUB

Övriga

Andersson, Cajsa	Bibliotekarie
Isaksson, Karolina	Ekonomichef
Ljungdell, Tommy	Byggsamordnare, protokollförare
Wendler, Aniko	Arbetsmiljösamordnare
Wenngren, Camilla	Kommunikatör

Frånvarande

§	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

Karolina Isaksson

- Redogör för Resultaträkningen för 2017.
- Redogör för myndighetskapitalet som ökat något.

§ Ärende
Beslut

5. Bibliotek

Cajsa Andersson redogör för det reviderade uppdraget för fakultetsbibliotek och meddelar att de flesta av Kemicentrums synpunkter är införda.

– Per Uvdal föreslås som representant i N-fakultetens biblioteksnämnd.

6. Meddelanden

- a) Jörgen Nilsson meddelar att det pågår en rekrytering av en receptionist och en vaktmästare.
- b) Jörgen Nilsson föreslår att det skapas ett gemensamt möbelförråd på Kemicentrum, frågan utreds.

7. Nya projekt-investeringar KC

Inga ärenden

8. Händelserapporter

Jörgen Nilsson redovisar händelserapporter från LU-säkerhet.

9. KC farlig verksamhet

Jörgen Nilsson meddelar att ett överklagande om farlig verksamhet på Kemicentrum är inskickat till Länsstyrelsen från LU.

10. Pågående projekt

- a) – Arbetet med att placera ut sorteringskärl till avdelningarna på Kemicentrum pågår.
– Arbetet med inköp av större kärl pågår.
- b) – LU-bygg har fått ett förslag på hyresavtal om biblioteksflytt mm, utfallet av detta utreds av LU-bygg och KC.
– Arbete med inköp av inventarier pågår
- c) Jörgen Nilsson redogör för ett studiebesök i Göteborg angående påfyllnadsstation för flytande kväve. Inväntar offert från Akademiska hus samt bygglov för det utrymme där de nya Kvävgastankarna ska stå samt ombyggnation för påfyllningsstation.
- d) Kvävgasledning till Hus 5 är beställd av Akademiska hus.
- e) Installation av Saltolås på Kemicentrum pågår.
- f) Arbetet med uppgradering av AV-utrustning pågår.
- g) – Arbetet med inrymningslarm pågår, Akademiska hus utreder.
– Arbetet med styrenhet för personlarm pågår.
– Larmnummer SOS är beställt
– Uppdatering av krisgruppen pågår.
- h) Uppmontering av skötbord är klart.

§ Ärende
 Beslut

11. Studentärenden

Manfred Klug har en fråga om kortaccess till hus 4- det skall vara samma kortaccess som till de tidigare lokalerna, Tommy Ljungdell kontrollerar.

Från HMS-komiteens möte togs ett problem med akustiken i hus 4 upp, Tommy Ljungdell undersöker vad som kan göras.

12. Övriga frågor

- Camilla Wenngren tar upp frågan om en uppdatering av KC-guiden. Husstyrelsen **beslutar** att den skall uppdateras.
- Aniko meddelar att om institutioner vill använda programmet ChemDraw måste det hämtas från en KILU domän. Kontakta Sophie Manner om behov finns.

Mötestider våren 2018

12/4 14:30-16:00

7/6 14:30-16:00

Protokollförare

Tommy Ljungdell



Justeras

Jörgen Nilsson



Ledamöter

Mattias Alveteg

Yvonne Granfeldt

Leif Bülow

Ulla Jeppsson-Wistrand

Hanna Sjöman

Simon Probert

Joel Klarén

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

Inhoppare Studerandeskyddsombud, Nat-fak, KERUB

Övriga

Anikó Wendler

Caroline Lindblom

Jörgen Nilsson

Carl Grey

Arbetsmiljösamordnare, ordförande

Protokollförare

Administrativ chef,

Huvudskyddsombud

Frånvarande

Mats Cedervall

Nedim Krcic

SACO-S

Studerandeskyddsombud, Nat-fak, KERUB

§ **Ärende**
Beslut

1. Utseende av justeringsperson

HMS-kommittén utser Carl Grey 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 har gått ut en remiss med avtalsförslag för ombyggnaden av hus 1.

6. Skyddsrondsprotokoll

Protokoll från genomförda skyddsronder diskuterades i generella termer och fokus är att ersätta gamla piktogram med nya på kemikalieförpackningarna. Viktigt är att inte bara byta ut gamla piktogram utan också att uppdatera faroangivelser enligt CLP (Classification, Labelling and packing).

§ **Ärende**
Beslut

Angående samförvaring så har Anikó Wendler haft ett möte med Räddningstjänsten syd och inväntar svar därifrån. Anikó Wendler kommer också sammankalla en grupp med personer från olika avdelningar för att diskutera samförvaring.

7. Rapporterade arbetsskador/tillbud

Det har inkommit 5 stycken tillbud och dessa gicks igenom.

8. Information från huvudskyddsombudet

Carl Grey informerar om att skyddsombudsmöte har ägt rum och att det nu finns nya skyddsombud på alla avdelningar.
De nya skyddsombuden har också valt huvudskyddsombud och Carl Grey fortsätter som detta under 2018. Ställföreträdande huvudskyddsombud har dock inte valts ännu.

Under skyddsombudsmötet framkom det att man överlag tycker att kunskapen runt de Generella säkerhetsföreskrifterna är dålig. Förslag på eventuellt webbaserat test lades fram. ESS har ett test som Jens Uhlig känner till, Anikó Wendler pratar med honom och detta följs upp på nästa HMS-möte.

Det har kommit ett utskick till skyddsombuden angående en utbildning för skyddsombuden som ska finnas tillgänglig i Kompetensportalen, men det finns inga utbildningar. Anikó Wendler och Jörgen Nilsson följer upp detta.

9. Studentärende

Hanna Sjöman informerade om följande;

Det är väldigt hög ljudnivå i nya Gallien och korridoren utanför, Jörgen Nilsson lyfter frågan i Husstyrelsen.

Vid senaste utrymningslarmet hördes det inte inne i sal H och I. Jörgen Nilsson följer upp detta i Husstyrelsen.

Flytt av förbandslådan från gamla Gallien till nya Gallien önskas, detta ordnar Kemicentrums vaktmästare Danne Asp.

Undran om det finns ett rum för bön eller meditation. Det finns inget idag men Jörgen Nilsson informerar om att frågan är lyft på fakultetsnivå och eventuellt på LU-nivå.

Det finns önskemål om ståbord i grupprummen samt ståbord för att stå avskilt och plugga för studenter med ryggproblem. Hanna får i uppdrag att kolla upp hur många som har önskemål om detta.

Undran om en skylt som har gjorts och placerats utanför Gallien, får de lov att ha den där? Jörgen Nilsson lyfter frågan med Husstyrelsen.

§ **Ärende**
 Beslut

Det har varit en labbdemonstration där endast läraren hade labbrock men inte studenterna med argumentet att de inte labbar själva. Är detta okej? Anikó Wendler ber Hanna kolla upp vilken kurs och vem som är kursansvarig.

Det har varit ett konstigt tjutande i korridoren men när Anikó Wendler kom dit hade det slutat, Anikó uppmanar studenterna att återkomma om det skulle komma igen.

Studenterna upplever att nya Gallien är dåligt städad och undrar över städrutinerna. Jörgen Nilsson följer upp detta med LU-service.

10. Meddelande

Inga meddelande har inkommit.

11 Övriga ärenden

Mattias Alveteg lyfter frågan angående hörlurar när man jobbar i labb. Detta diskuterades och slutsatsen blev att inga hörlurar får användas i labb dock är hörselkåpor som skyddsutrustning tillåten.

Lagstiftning i Generella säkerhetsföreskrifter uppdateras av Anikó Wendler systematiskt.

K-sektionen kommer under våren göra en egen psykosocial enkät inriktad på hur studenterna mår på sektionen.

Joel Klarén tog upp en diskussion kring SMS-funktionen vid senaste utrymningslarmet. Aniko Wendler förklarade varför det hade blivit som det blivit och detta kommer förbättras hädanefter.

Vid protokollet

Caroline Lindblom

Justeras

Anikó Wendler

Carl Grey



LUNDS UNIVERSITET
Lunds Tekniska Högskola

BESLUT

2018-03-13

STYR 2018/393



Rektor vid LTHs fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter vid Lunds Tekniska Högskola

Till grund för detta beslut ligger Styrelsen vid LTHs (SLTH) beslut "Arbetsordningen för LTH samt föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid LTH Delegationsordning" STYR 2018/24.

Detta beslut innehåller inte samtliga delegationer inom LTH. Respektive institution vid LTH ansvarar själv för sina delegationer samt att hålla dem tillgängliga för anställda och studenter. Vidare ingår inte delegationer inom arbetsmiljö, brandskydd, säkerhet, miljö och ekonomisystem/attesträtt, se särskilda beslut för detta.

Följande delegationer upphävs i och med detta beslut; LTH 2013/958, STYR 2014/1146, 2014/1147, 2016/751, 2016/752, 2016/819, 2016/904, 2016/905, 2016/991, 2016/992, 2016/1267, 2016/1268, 2016/1686, 2017/217, 2017/275 och 2017/238.

Beslutet har varit föremål för förhandling enligt §11 MBL 2018-03-13.

Beslut

Rektor vid Lunds Tekniska Högskola beslutar att fastställa "Rektor vid LTHs fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter vid Lunds Tekniska Högskola" enligt bilaga. Beslutet träder i kraft omedelbart.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor i närvaro av tf kanslichef Veronica Gummesson, efter föredragning av samordnare Jacob Branting.

Viktor Öwall
Rektor LTH

Jacob Branting
LTHs kansli

Bilaga 1: Handläggning av ärenden vid LTH

Bilaga 2: Fördelning av rätt att underteckna vissa avtal och ansökningar vid LTH

Rektor vid LTHs fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter vid Lunds Tekniska Högskola.

Fastställda av Rektor vid LTH 2018-03-13

Till grund för detta beslut ligger Styrelsen vid LTHs (SLTH) beslut "Arbetsordningen för LTH samt föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid LTH Delegationsordning" STYR 2018/24.

Detta beslut innehåller inte samtliga delegationer inom LTH. Respektive institution vid LTH ansvarar själv för sina delegationer samt att hålla dem tillgängliga för anställda och studenter. Vidare ingår inte delegationer inom arbetsmiljö, brandskydd, säkerhet, miljö och ekonomisystem/attestträtt, se särskilda beslut för detta.

Vidaredelegation av beslutsbefogenheter

De beslutsbefogenheter som regleras här får endast delegeras vidare till annat organ eller annan funktion vid LTH efter uttryckligt samtycke från rektor förutom vad som är reglerat för Ledningsgruppen för grundutbildning (LG GU), Forskarutbildningsnämnden (FUN) och Kanslichef. De som erhållit delegation av visst slag kan, när det är motiverat, hänskjuta ett ärende tillbaka till rektor. Av allmänna förvaltningsrättsliga principer följer att delegation av beslutanderätt får återkallas.

1. Rektor vid LTH

LTHs rektor ska själv:

Allmän förvaltning och organisation

- inrätta beslutande och beredande organ inom SLTHs ansvarsområde samt besluta om sammansättning av sådana organ, om inte rektor vid Lunds universitet, universitetsstyrelsen eller SLTH föreskrivit annat
- fastställa regler och arbetsinstruktioner för SLTHs verksamhetsområde, om inte SLTH föreskrivit annat,
- företräda myndigheten vid förhandling med personalorganisation inför beslut som arbetsgivaren avser att fatta eller som personalorganisation vill förmå arbetsgivaren att fatta (med undantag för tvisteförhandling eller kollektivavtalsförhandling).
- besluta om yttrande med anledning av överklagande i de fall det inte är delegerat nedan,

Utbildning

- besluta om fördelningen av ansvaret för utbildningens organisation, om inte SLTH föreskrivit annat,
- besluta om inriktning för yrkesexamen, i tillämpliga fall,
- besluta om efterled för konstnärlig examen,
- fastställa antagningstal på program
- utfärda examina,
- besluta om yttrande med anledning av ärende om indragande av rätt till handledning och andra resurser för doktorand,
- fastställa allmän studieplan för ett forskarutbildningsämne,

Forskning

- besluta om former för forskningsredovisning och kvalitetsutveckling,
- bevilja tillstånd att använda försöksdjur,
- bevilja tillstånd att föda upp försöksdjur,
- bevilja tillstånd för innesluten användning av genetiskt modifierade försöksdjur,

Personalfrågor

- besluta om anställning som universitetslektor, universitetsadjunkt, adjungerad universitetslektor eller biträdande universitetslektor. Denna beslutsrätt får inte delegeras vidare,
- utse ledamöter i lärarförslagsnämnder,
- besluta om att anställd ska upphöra med en bisyssla eller förbjuda en anställd att åta sig en bisyssla.
- fatta beslut om lön endast i lönerrevisionen för professorer,
- fatta beslut om lön (lönerrevision och andra lönebeslut) för
 - o prorektor och prefekt,
- fatta beslut i övriga frågor rörande anställning för prorektor och prefekt, såsom
 - o utbetalning av lön,
 - o beviljande/avslag av ansökan om tjänstledighet,
 - o förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
 - o anställds fullgörande av arbetsuppgifter,
 - o semester,
 - o rehabiliteringsåtgärder.
- besluta om anställning som seniorprofessorer
- besluta om uppsägningstiden vid ansökan om entledigande från professor.

Lokalförsörjning och annan infrastruktur

- besluta om underlag inför beslut om lokalförsörjning,

Se även: *"Lunds universitets anställningsordning"*, *"Rekrytering och befordran av lärare vid Lunds universitet, handlägningsordning"*, *"Föreskrifter om ledningsuppdrag vid Lunds universitet"*, *"Föreskrifter om pensionerade professorers verksamhet"*, *"Personalstrategi för lärarkarriär vid LTH"*, *"Riktlinjer för anställning som, och befordran till, professor vid Lunds Tekniska Högskola"*, *"Riktlinjer för anställning som, och befordran till, universitetslektor vid Lunds Tekniska Högskola"*, och *"Handläggning av bisysslor inom LTH"*.

Delegationen gäller under förutsättning att universitetsstyrelsen, rektor vid LU, SLTH eller rektor vid LTH inte föreskrivit annat. Den som avser fatta beslut enligt delegation nedan åligger det att kontrollera så att Lunds universitets och LTHs regelverk följts innan beslut tas.

I enlighet med Arbetsordningen för LTH samt föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid LTH- Delegationsordning beslutar Rektor vid LTH att delegera enligt nedan.

2. Prorektor samt vicerektorer

Prorektor med särskilt uppdrag för utbildning

Prorektor är ställföreträdare för rektor vid LTH och hanterar operativa och övergripande frågor som bland annat rör utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå. I uppdraget ingår att tillsammans med LTHs övriga ledning verka för uppfyllande av målen i LTHs strategiska plan. Prorektor kan tilldelas särskilda uppdrag av rektor.

I prorektors uppdrag ingår att

- hantera strategiska utbildningsfrågor för utbildning på grund, avancerad och forskarnivå
- vara ordförande i Ledningsgruppen för grundutbildning, LG GU
- vara ordförande i Forskarutbildningsnämnden, FUN
- tillsammans med rektor företräda fakulteten i LU-gemensamma sammanhang (t ex vara fakultetsrepresentant i LU:s utbildningsnämnd)
- företräda LTH i interna samt externa styrelser och organ
- ansvara för frågor som hanteras i ledningsgruppen för jämställdhet, likabehandling och mångfald, JäLM, innefattande attesträtt och beslut om fördelning av jämställdhetsmedel
- fastställa allmänna regler för genomförande, uppföljning och rapportering av utbildningen som kan behövas,

Vicerektor för forskning

Vicerektor för forskning hanterar operativa och övergripande frågor som rör forskning. I uppdraget ingår att tillsammans med LTHs övriga ledning verka för uppfyllande av målen i LTHs strategiska plan. Vicerektorn kan tilldelas särskilda uppdrag av rektor.

I vicerektor för forsknings uppdrag ingår att

- företräda fakulteten när det gäller fakultetens forskningsengagemang
- vara vice ordförande i forskningsnämnden
- vara fakultetsrepresentant i LU:s forskningsnämnd
- företräda LTH i interna samt externa styrelser och organ, företrädesvis inom forskningsområdet

Vicerektor för internationella frågor

Vicerektorn för internationella frågor hanterar operativa och övergripande frågor som rör internationella kontakter både inom utbildning och forskning. I uppdraget ingår att tillsammans med LTHs övriga ledning verka för uppfyllande av målen i LTHs strategiska plan. Vicerektorn kan tilldelas särskilda uppdrag av rektor.

I vicerektor för internationella frågor uppdrag ingår att

- företräda fakulteten när det gäller fakultetens internationella engagemang inklusive forskningsengagemang
- bereda internationella samarbetsavtal inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.
- företräda LTH i interna samt externa styrelser och organ, företrädesvis inom internationella området.

Vicerektor för samverkan och innovation

Vicerektor för samverkan och innovation hanterar operativa och övergripande frågor som rör samverkan och innovation. I uppdraget ingår att tillsammans med LTHs övriga ledning verka för uppfyllande av målen i LTHs strategiska plan. Vicerektorn kan tilldelas särskilda uppdrag av rektor.

I vicerektor för samverkan och innovations uppdrag ingår att

- underlätta för näringsliv och samhälle att hitta rätt kompetens vid LTH
- stärka kontakten med politiker och andra beslutsfattare
- stärka uppdragsutbildningen och LTHs arbete med livslångt lärande
- företräda LTH i interna samt externa styrelser och organ, företrädesvis inom samverkan och innovation

3. Utbildning på grund- och avancerad nivå

Ledningsgruppen för grundutbildning (LG GU) har enligt arbetsordningen för LTH det övergripande ansvaret för utbildning på grund- och avancerad nivå. LG GU har rätt att återkalla, samt vidaredelegera, delegation inom detta kapitel. Återkallande av delegation samt eventuell vidaredelegation ska tillställas LTHs rektor för information.

Se även "*Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet*" och "*Föreskrifter gällande kursvärdering och kursutvärdering vid Lunds universitet*".

Det delegeras till **Ledningsgruppen för grundutbildning** att

- besluta om kursutbud inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå,
- besluta om betygsskala inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå (inom ramar som fastställs av universitetsstyrelsen),
- fastställa riktlinjer för utbildningsplaner,
- fastställa kursplaner för examensarbeten
- fastställa antagningstal på fristående kurser,
- fastställa urvalsgrunder för utbildningsprogram på grundnivå som inte vänder sig till nybörjare (inom ramar som fastställs av universitetsstyrelsen i antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå), för utbildningsprogram på avancerad nivå och för fristående kurser,
- besluta i enskilda antagningsärenden som rör kompletterande antagning, anstånd, studieuppehåll eller antagning till senare del av program, rörande utbildning på grundnivå och avancerad nivå, *förutom när det är delegerat till annan enligt nedan*
- fastställa särskilda behörighetskrav för utbildningsprogram på grundnivå som inte vänder sig till nybörjare, och för utbildningsprogram på avancerad nivå,
- fullgöra programlednings uppgifter i de fall programledning inte finns för program eller ansvarig programledning inte finns för kurs.

Det delegeras till **ordförande i LG GU** att

- besluta om dispens från förkunskapskrav på kurser.

Det delegeras till **programledningar** att

- fastställa utbildningsplaner inklusive läro- och timplaner samt kurser ingående i utbildningsprogrammen, för sina respektive program, enligt gällande regelverk och LG GUs riktlinjer,
- ansvara för genomförande av kursvärderingar och kursutvärderingar, för sina respektive program,
- ansvara för genomförande av programutvärderingar och programutveckling, för sina respektive program,
- fastställa kursplaner, inom specificerat kostnadsställe,
- fastställa särskilda behörighetskrav för kurser på grundnivå och avancerad nivå, inom specificerat kostnadsställe

Det delegeras till **programledare och masterföreståndare** att

- besluta om tillgodoräknanden, utbyte samt medräknande av kurser efter föredragning av programplaneraren, för sina respektive program,
- besluta om tillgodoräknande av tidigare utbildning eller verksamhet som del av examen, för sina respektive program.

4. Utbildning på forskarnivå

Forskarutbildningsnämnden (FUN) har enligt arbetsordningen för LTH det övergripande ansvaret för utbildningen på forskarnivå. FUN har rätt att återkalla, samt vidaredelegera, delegation inom detta kapitel. Återkallande av delegation samt eventuell vidaredelegation ska tillställas LTHs rektor för information.

Se även: "*Antagningsordning för utbildning på forskarnivå vid Lunds universitet*" och "*Anvisningar gällande utbildning på forskarnivå vid Lunds tekniska Högskola*".

Det delegeras till **forskarutbildningsnämnden** att

- fastställa särskild behörighet för antagning till utbildning på forskarnivå,
- fastställa bedömningsgrunder för urval vid antagning till utbildning på forskarnivå,
- fastställa bestämmelser för rutiner vid utlysning av plats inom utbildning på forskarnivå.
- fastställa kursplaner och utse examinator för fakultetsgemensamma forskarutbildningskurser.

Det delegeras till **ordförande för FUN** att

- besluta om finansiering av forskarstuderande ska ske med externa stipendier,
- besluta om antagning av doktorand som är eller har varit antagen i annat forskarutbildningsämne,
- besluta om antagning av doktorand som inte, efter föreskriven lediganmälan, är eller samtidigt blir anställd som doktorand vid LTH, *dvs inom ramen för annan anställning*,
- besluta om antagning av doktorand i de fall antagningen endast avser utbildning som ska avslutas med licentiatexamen,
- besluta om dispens från behörighetskrav för tillträde till utbildning på forskarnivå,

- besluta huruvida handledare innehar kompetens motsvarande behörighetsgivande handledarutbildning,
- fastställa individuell studieplan i de fall detta inte kan göras på institutionsnivå.

Det delegeras till **forskarutbildningsledare** att för de utbildningar som fakulteten ansvarar för och inom respektive forskarutbildningsledares område

- fastställa kursplaner för forskarutbildningskurser,
- utse betygsnämnd, ordförande och opponenter inför disputation enligt beslut om tillvägagångssätt vid betygsnämnders sammansättning.
- besluta om tid och plats samt kungörelse av disputationer.

Det delegeras till **LTH-gemensam studierektor för forskarutbildning** att

- besluta om antagning till fakultetsgemensamma forskarutbildningskurser.

5. Lärarförslagsnämnder

Se även "*Riktlinjer för antagning av docenter vid Lunds Tekniska Högskola – LTH*".

Det delegeras till **karriärnämnden** att

- besluta om antagning av oavlönad docent,
- besluta om tilldelning av utmärkelsen ETP (Excellent Teaching Practitioner) med antagning till LTHs pedagogiska akademi.

Det delegeras till **ordförande för karriärnämnden** att

- utse sakkunniga för bedömning av sökandes skicklighet vid rekrytering av lärare,
- besluta om kravprofil för anställning av universitetslektor och biträdande universitetslektor (i förekommande fall, t.ex. omvandlingar).

Det delegeras till **ordförande för rekryteringsnämnden**, att

- utse sakkunniga för bedömning av sökandes skicklighet vid rekrytering av lärare,
- besluta om kravprofil för anställning av universitetslektor och biträdande universitetslektor samt beslut att lysa ut anställning.

6. LTHs kansli

Kanslichefen ansvarar för LTHs kansli. Kanslichefen har rätt att återkalla delegation, samt vidaredelegera, inom detta kapitel. Återkallande av delegation samt eventuell vidaredelegation ska tillställas LTHs rektor för information.

Det delegeras till **kanslichefen** att inom och för LTHs kansli ansvara för att

- besluta om rekrytering och anställning av personal (*med undantag för lärare och kanslichef*),
- besluta om dimensionering och organisering av LTHs kansli inom de ramar som SLTH och LTHs rektor fastställt,
- fatta beslut i övriga frågor rörande anställning, där det inte är delegerat till biträdande kanslichef eller avdelningschef, såsom
 - o utbetalning av lön,
 - o beviljande/avslag av ansökan om tjänstledighet,
 - o förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
 - o anställds fullgörande av arbetsuppgifter,
 - o semester,
 - o rehabiliteringsåtgärder,
- besluta om anställnings upphörande vid avgångsskyldighet p.g.a. ålder enligt regler i lag och kollektivavtal och vid sjukdom i enlighet med beslut av försäkringskassa (med undantag för professorer och kanslichef),
- genomföra utvecklings-, löne-, samt lönesättande samtal med de som rapporterar direkt till kanslichefen,
- underrätta om tidsbegränsad anställnings och provanställnings upphörande,
- bedöma anmälningar om bisyssla (vid behov, i samråd med LTHs rektor),
- besluta om lokaldisposition för kansliet inom de ekonomiska ramar som fakultetsstyrelsen beslutat,
- företräda fakulteten i LU-gemensamma sammanhang,
- besluta att avsätta extra premie till ålderspension för anställd,
- företräda myndigheten vid förhandling med personalorganisationer inför beslut som arbetsgivaren avser att fatta eller som personalorganisation vill förmå arbetsgivaren att fatta (med undantag för tvisteförhandling eller kollektivavtalsförhandling), (*gäller för hela LTH*)
- besluta om utrustning och inredning vid ny- och ombyggnadsprojekt,
- besluta om organisation av IT-verksamhet och övrig infrastrukturell verksamhet, *såsom IT, lokalvård, vaktmästeri, posthantering, tryckeriverksamhet etc.*
- besluta om omfattning av lokalvård och övriga servicetjänster.

För information. Följande är delegerat från förvaltningschefen vid Lunds universitet till kanslichefen i Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid lunds universitet;

"Förvaltningschefens delegation till kanslichef

Till kanslicheferna delegeras att inom sin fakultet, i samråd med chefen för sektionen Personal, besluta om:

- lön i lönerevision för samtlig personal inom fakultetskansliet, förutom kanslichef
- övriga lönebeslut för samtlig TA-personal vid fakulteten förutom kanslichef och TA-personal vid institution"

I det fall kanslichefen önskar vidaredelegera delegationen från förvaltningschefen sker detta genom särskilt beslut.

Det delegeras till **biträdande kanslichef tillika utbildningschefen** att

- fastställa formulär för antagning till utbildning på forskarnivå,
- genomföra utvecklings-, löne-, samt lönesättande samtal med avdelningschefer inom utbildningsenheten,
- fatta beslut i övriga frågor rörande anställning för personal vid utbildningsenheten, där det inte är delegerat till avdelningschefer, såsom
 - o utbetalning av lön,
 - o beviljande/avslag av ansökan om tjänstledighet,
 - o förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
 - o anställds fullgörande av arbetsuppgifter,
 - o semester,
 - o rehabiliteringsåtgärder,
- företräda myndigheten vid förhandling med personalorganisation inför beslut som arbetsgivaren avser att fatta eller som personalorganisation vill förmå arbetsgivaren att fatta (med undantag för tvisteförhandling eller kollektivavtalsförhandling), i frågor rörande utbildningsenheten,
- besluta om arbetsfördelning inom utbildningsenheten,
- fatta beslut om utbildningsenhetens samlade stöd till utbildningarna

Det delegeras till **avdelningschefer** att inom och för sin avdelning

- ha budgetansvar för och attestering av fakturor som avser aktiviteter inom sin avdelning, (*se attestordning*)
- besluta om arbetsfördelning
- besluta om tjänstledigheter, semester och rehabiliteringsåtgärder
- genomföra utvecklings- löne- och lönesättande samtal
- ta fram verksamhetsplanering där uppdrag och ansvar framgår.

Det delegeras till **personalchefen** att

- signera förhandlingsprotokoll tillsammans med arbetstagarparterna vid lönerevision avseende lärare och TA-personal inom LTH med undantag av personal vid kansli och gemensamma funktioner på fakultetsnivå, samt signera lönerevisionsförteckning avseende personal som ej omfattas av avtalsslutande parter,
- företräda myndigheten vid förhandling med personalorganisation inför beslut som arbetsgivaren avser att fatta eller som personalorganisation vill förmå

arbetsgivaren att fatta (med undantag för tvisteförhandling eller kollektivavtalsförhandling), i frågor rörande personalområdet vid LTH,

Det delegeras till **avdelningschef för programservice** att

- fatta beslut i enskilda antagningsärenden som rör kompletterande antagning, anstånd, eller antagning till senare del av program, rörande utbildning på grundnivå och avancerad nivå,

Det delegeras till **avdelningschef för studentservice** att

- fatta beslut i enskilda antagningsärenden som rör studieuppehåll rörande utbildning på grund och avancerad nivå, dock ej för studenter på masterprogram.

Det delegeras till **avdelningschef för internationella avdelningen** att

- nominera studenter till utbytesstudier vid utländska universitet
- anta utbytesstudenter
- besluta om dispens avseende behörighet/urval till utbytesstudier.
- underteckna kungörelser om tid och plats för disputationer på LTH. (*får delegeras vidare efter samtycke av rektor vid LTH*)
- fatta beslut i enskilda antagningsärenden som rör studieuppehåll för studenter på masterprogram.

7. Institutioner och prefekter

Vidaredelegation får endast ske efter skriftligt medgivande av rektor. Eventuell vidaredelegation får enbart ske till prefekt eller chef inom institutionen såvida inte annat tydligt anges. Med chef inom institutionen menas biträdande prefekt, avdelningsföreståndare och administrativ chef.

Rekrytering, anställning och befordran av universitetslärare regleras i Lunds universitets anställningsordning. Se även "Föreskrifter om ledningsuppdrag vid Lunds universitet", "Personalstrategi för lärarkarriär vid LTH", "Riktlinjer för anställning som, och befordran till, professor vid Lunds Tekniska Högskola", och "Riktlinjer för anställning som, och befordran till, universitetslektor vid Lunds Tekniska Högskola" och "Handläggning av bisysslor inom LTH".

LTHs rektor delegerar till **institutionsstyrelser** att inom och för sin institution ansvara för att

- inrätta beslutande organ inom institutionens ansvarsområde samt besluta om sammansättning av sådana organ, *(får ej delegeras vidare)*
- fastställa delegationsordning för institutionens verksamhetsområde *(får ej delegeras vidare)*
- fatta beslut om budget för institutionen, efter samråd med Rektor vid LTH. *(får ej delegeras vidare)*
- fatta beslut i policy- och strategiska frågor som inte enligt dessa föreskrifter eller andra bestämmelser ska beslutas av SLTH, Rektor vid LTH eller annat organ på fakultetsnivå. *(får endast delegeras till prefekt)*
- besluta om förekomsten av suppleanter i institutionsstyrelsen. *(får ej delegeras vidare)*
- besluta om utlysning av ledig tillsvidareanställning, *(förutom när det är reglerat på annat sätt)* *(får endast delegeras till prefekt)*

LTHs rektor delegerar till **prefekter** att inom och för sin institution ansvara för att

Allmän förvaltning och organisation

- företräda myndigheten vid förhandling med personalorganisation inför beslut som arbetsgivaren avser att fatta eller som personalorganisation vill förmå arbetsgivaren att fatta (med undantag för tvisteförhandling eller kollektivavtalsförhandling), *(får ej delegeras vidare)*
- besluta om att ta emot en stipendiat för förkovran inom forskning. *(får ej delegeras vidare)*

Utbildning på grund och avancerad nivå

- utse examinator för kurs. *(får ej delegeras vidare)*
- besluta om tillgodoräkningen av del av kurs, för kurs vid institutionen *(för tillgodoräkningen av hel kurs se programledare/masterföreståndare ovan)* *(får endast delegeras till studierektor för grundutbildning-vid institution)*

Utbildning på forskarnivå

- besluta om prestationslönellyft för doktorander i enlighet med LTHs regler, *(får ej delegeras vidare)*
- besluta om antagning av doktorand under förutsättning att studenten är eller samtidigt blir anställd som doktorand vid LTH, att denna anställning skett efter föreskrivet utlysningförfarande, att antagningen avser fullständig utbildning till doktorsexamen samt att studenten inte är eller har varit antagen till utbildning i annat ämne, *(får ej delegeras vidare)*
- besluta om individuell studieplan och uppdatering av denna i de fall planen tillstyrks av både huvudhandledare och doktorand, *(får endast delegeras till studierektor för utbildning på forskarnivå vid institution men dock inte till individ som samtidigt är doktorandens handledare)*
- utse huvudhandledare och biträdande handledare, *(får ej delegeras vidare)*
- besluta om tillgodoräknande av kurs som får ingå i utbildningen på forskarnivå men inte examinerats vid LTH/Lunds universitet, *(får endast delegeras till studierektor för utbildning på forskarnivå vid institution men dock inte till individ som samtidigt är doktorandens handledare)*
- utse examinator för licentiatuppsats, *(får endast delegeras till studierektor för utbildning på forskarnivå vid institution men dock inte till individ som samtidigt är doktorandens handledare)*
- besluta om tidpunkt för och kungörande av licentiatseminarium liksom utseende av opponent för licentiatuppsats, *(får endast delegeras till studierektor för utbildning på forskarnivå vid institution men dock inte till individ som samtidigt är doktorandens handledare)*
- utse examinator för forskarutbildningskurs som ges vid institutionen, *(får ej delegeras vidare)*
- besluta om utseende av företrädare för institutionen vid de årliga individuella utvecklingssamtalen med doktoranderna. *(får ej delegeras vidare)* *(företrädaren får ej samtidigt vara doktorandens handledare)*
- besluta om inrättande av tilläggsstipendium för doktorander med externa stipendier. *(får ej delegeras vidare)*

Personalfrågor

- besluta om rekrytering och anställning av adjungerad universitetsadjunkt, post doktor samt tidsbegränsad universitetsadjunkt, *(får ej delegeras vidare)*
- besluta om rekrytering och anställning av personal *(med undantag för lärare)*. Innan anställning ska samråd med LTHs personalchef ske, *(får ej delegeras vidare)*
- besluta om ändring av läranställnings inriktning/ämne *(med undantag för professorer)*, efter samråd med LTHs rektor, *(får ej delegeras vidare)*
- besluta om omreglering av läranställning *(inklusive professorer)*, dock ej seniorprofessorer. Gäller enbart ökad omfattning av anställning, *(får ej delegeras vidare)*
- besluta om anställnings upphörande vid avgångsskyldighet p.g.a. ålder enligt regler i lag och kollektivavtal och vid sjukdom i enlighet med beslut av försäkringskassa (med undantag för professorer), *(får ej delegeras vidare)*

- fatta beslut om lön (lönerrevision och andra lönebeslut), efter samråd med LTHs personalchef, för chef inom institutionen *(får ej delegeras vidare)*
- fatta beslut om lön (lönerrevision och andra lönebeslut), efter samråd med LTHs personalchef, för
 - TA-personal vid institutionen.
 - lärare *med undantag för professorer,*
(får ej delegeras vidare)
- fatta beslut i övriga frågor rörande anställning för chef inom institutionen såsom
 - utbetalning av lön,
 - beviljande/avslag av ansökan om tjänstledighet,
 - förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
 - anställds fullgörande av arbetsuppgifter,
 - semester,
 - rehabiliteringsåtgärder,
(får ej delegeras vidare)
- fatta beslut i övriga frågor rörande anställning *(med undantag för prefekt och chef inom institutionen)* såsom
 - utbetalning av lön,
 - beviljande/avslag av ansökan om tjänstledighet,
 - förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
 - anställds fullgörande av arbetsuppgifter,
 - semester,
 - rehabiliteringsåtgärder,
(får delegeras vidare)
- genomföra utvecklings- löne- och lönesättande samtal med personal vid institutionen. *(får delegeras vidare)*
- fatta beslut om beredningsgrupp för alla anställningar förutom universitetslektor, biträdande universitetslektor och professor, *(får ej delegeras vidare)*
- avge strategiskt yttrande vid ansökan om befordran ur verksamhetsperspektiv och utifrån den sökandes lämplighet, *(får ej delegeras vidare)*
- undertecknande av Letter of invitation/motsvarande som grund för t ex uppehållstillstånd, *(får ej delegeras vidare)*
- bedöma anmälningar om bisyssla (vid behov, i samråd med LTHs rektor), *(får ej delegeras vidare)*
- underrätta om tidsbegränsad anställnings/provanställnings upphörande. *(får delegeras vidare)*

Lokalförsörjning och annan infrastruktur

- besluta om utrustning och inredning vid ny- och ombyggnadsprojekt, *(får delegeras vidare)*
- besluta om organisation av IT-verksamhet och övrig infrastrukturell verksamhet, *såsom IT, lokalvård, vaktmästeri, posthantering, tryckeriverksamhet etc. (får ej delegeras vidare)*
- besluta om omfattning av lokalvård och övriga servicetjänster. *(får delegeras vidare)*

Följande delegationer upphävs i och med detta beslut; LTH 2013/958, STYR 2014/1146, 2014/1147, 2016/751, 2016/752, 2016/819, 2016/904, 2016/905, 2016/991, 2016/992, 2016/1267, 2016/1268, 2016/1686, 2017/217, 2017/275 och 2017/238.

Bilaga 1 till Rektor vid LTHs fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter vid Lunds Tekniska Högskola. Handläggning av ärenden vid LTH

Föredragning och beslut

Ärenden ska avgöras efter föredragning (20 § MF). Ärenden som ska avgöras av en person, behöver dock inte föredras. Rektor vid LTHs beslutsmöte är en del av presidiumet.

Föredragning sker mot bakgrund av de förvaltningsrättsliga krav som ställs på ärendets beredning. Med föredragning avses att den som ansvarat för ärendets beredning och framtagande av ett skriftligt förslag till beslut personligen presenterar detta genom redovisning för den person eller de personer som ska fatta beslutet.

Ordföranden i beslutande och beredande organ har ansvar för att ärenden bereds i enlighet med gällande författningar och universitetets samt LTHs egna föreskrifter. Föredragningen ska tillförsäkra det beslutande och beredande organet goda förutsättningar för att fatta beslut som uppfyller de mål som har ställts upp för den verksamhet som regleras inom styrelsens/nämndens/beredningens ansvarsområde.

Jäv

För samtliga styrelser, nämnder och övriga beslutande och beredande organ inom Lunds universitet och LTH gäller de bestämmelser om jäv som anges i 11 och 12 §§ förvaltningslagen (1986:223). För all ärendehantering inom Lunds universitet och vid LTH gäller de bestämmelser om jäv som anges i 11 och 12 §§ förvaltningslagen. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom, ska självantaga det tillkänna (12 § 2 stycket förvaltningslagen). Den som är jävig får normalt inte delta i möte där ärendet handläggs.

Protokoll

Protokoll, där så erfordras, ska upprättas skyndsamt och ska undertecknas av sekreteraren och justeras snarast. Protokoll ska utformas så att beslutets innehåll klart framgår, vem som har fattat beslutet, dagen för beslutet samt vem som har föredragit ärendet på sammanträdet. Det ska även framgå vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet (21 § MF). Handläggare bör framgå. Protokoll ska föras i samtliga beredande och beslutande organ på fakultetsnivå vid LTH.

Kallelse

Kallelse jämte föredragningslista och övriga handlingar sänds elektroniskt eller med post till ledamöterna senast fem arbetsdagar före sammanträdet.

Bilaga 2 till Rektor vid LTHs fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter vid Lunds Tekniska Högskola. Fördelning av rätt att underteckna vissa avtal och ansökningar vid LTH.

Nedan är en sammanfattning av bilagan till "Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal", avseende det som specifikt rör LTH.

Avgränsning

Delegationerna i dessa föreskrifter gäller endast för de typer av avtal och ansökningar som definieras nedan (med undantag för delegationerna till förvaltningschefen). För övriga avtalstyper, såsom köpeavtal och hyresavtal, finns separata delegationer.

Definitioner

Inom universitetet sluts en stor mängd avtal med varierande innehåll relaterade till forskning och utbildning. Avtalets art är avgörande för bedömningen av vem som är behörig att underteckna avtalet. För bedömning av avtalets art används följande definitioner:

bidragsavtal – avser medel utan krav på motprestation. Det innebär att den som lämnar bidraget inte har ställt krav på att som utbyte för lämnade medel erhålla varor eller tjänster eller på att åtnjuta särskild förmånsställning. Att mottagaren enligt överenskomna villkor ska använda medlen till ett visst ändamål eller att det finns en redovisningsplikt, är inte en motprestation

industridoktorandavtal – avtal om utbildning på forskarnivå där doktoranden är anställd hos den externa finansören

licensavtal – avtal där universitetet ger licensrätt /nyttjanderätt till t.ex. en programvara (avtal där universitetet köper licensrätt eller nyttjanderätt behandlas i annat sammanhang)

samarbetsavtal – avser icke-fullfinansierade samarbeten med en eller flera parter där krav på motprestation finns (se nedan under uppdragsforskningsavtal)

uppdragsforskningsavtal – fullfinansierade uppdrag där uppdragsgivaren ställer krav på motprestation (kan vara i form av uppskjuten publicering, krav på sekretess, rätt till resultat etc.)

uppdragsutbildningsavtal – avtal relaterade till uppdragsutbildningsförordningen

utbildningsavtal – avtal med andra lärosäten om utbildning, t.ex. gemensamt utbildningsprogram, utbytesavtal samt avtal med samarbetspartners rörande t.ex. studenters examensarbeten.

Dessutom finns:

- avtal om examensarbeten,
- Material Transfer-avtal – ger rätt att använda material (såväl universitetet som annan part kan ge denna rätt),
- sekretessavtal – träffas oftast i samband med diskussioner om framtida samarbete,
- Letter of Intent /Memorandum of Understanding – avsiktsförklaring om att ingå avtal,
- konsultavtal - avtal där universitetet säljer konsulttjänster, avtal om köp av konsulttjänster behandlas i annat sammanhang,
- avtal med anställda.

Dessutom finns följande specifika avtal:

- avtal inom EU:s forskningsprogram
- avtal med National Institute of Health

Med **avtal med anställda** avses avtal i vilka anställd ger rättighet till resultat (t.ex. licensrättighet, optionsrätt), accepterar vissa inskränkningar (t.ex. uppskjuten publicering) etc., för att universitetet ska kunna uppfylla sina åtaganden gentemot övriga parter i de avtal som anges ovan.

Med ansökan avses ansökan om externa medel för forskning och utbildning.

Hantering av avtal och ansökningar

Prefekten ansvarar för institutionens verksamhet och måste därför alltid godkänna samtliga avtal och ansökningar som berör institutionens verksamhet explicit, oavsett om behörig firmatecknare är någon annan (se nedan).

Juridiska avdelningen upprättar, förhandlar och granskar avtal av ovan nämnda typer. Inför under-tecknande av avtal rekommenderas ansvarig kontakta juridiska avdelningen i god tid för att få stöd och hjälp.

Följande gäller om inte annat anges under Särskilda villkor. Rätt att underteckna avtal för Lunds universitet har följande funktioner:

Rektor vid Lunds universitet

Rektor är firmatecknare i följande fall:

- samtliga avtal av ovan nämnda typer som omfattar flera institutioner inom mer än en fakultet (motsvarande),
- bidragsavtal på 8 mnkr och däröver,
- uppdragsforskningsavtal och samarbetsavtal på 4 mnkr och däröver. I beräkning av värdet på samarbetsavtal ska den ersättning (ekonomisk eller i annan form) som universitetet erhåller läggas ihop med universitetets motprestation,
- Memorandum of Understanding och Letter of Intent i de fall det avtal som avses bli tecknat ska skrivas under av rektor,
- avtal där motpartens villkor är att rektor skriver under avtalet,
- utbildningsavtal och ansökningar som berör mer än en fakultet (motsvarande),
(*Rektor har delegerat rätten att teckna dessa avtal till prorektor i Delegation avseende rätten att teckna vissa utbildningsavtal (Dnr STYR 2016/810)*)
- utbildningsavtal och ansökningar avseende ett gemensamt utbildningsprogram som leder fram till gemensam examen (*dito*) och
- ansökningar i fall då det av utlysningen framgår att rektor ska skriva under.

Förvaltningschef vid Lunds universitet

Förvaltningschefen har rätt att teckna samtliga avtal inom förvaltningschefens ansvarsområden (såsom det definieras i Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet, sidan 2) och samtliga avtal inom universitetsförvaltningen.

Förvaltningschefen har dessutom rätt att teckna avtal i följande fall:

- samtliga uppdragsutbildningsavtal,
- avtal med LU Innovation system AB som motpart.

Förvaltningschefen kan vidaredelegera rätt att teckna avtal till annan befattningshavare inom förvaltningen. Vidaredelegering ska vara skriftlig och ske till viss befattning. Vidaredelegationerna ska hållas ordnade, kontinuerligt uppdateras och vid behov återkallas.

Dekan, Rektor vid LTH

Med dekan avses även ordförande för styrelsen för universitetets särskilda verksamheter (USV) och ordförande för styrelsen för kultur- och museiverksamheten (LUKOM).

Dekan är firmatecknare vid berörd fakultet i följande fall:

- samtliga avtal av ovan nämnda typer som omfattar fler än en institution som inte ska undertecknas av rektor eller förvaltningschef enligt ovan,
- uppdragsforskningsavtal och samarbetsavtal inom intervallet 800 tkr – 4 mnkr. I beräkning av värdet på samarbetsavtal ska den ersättning (ekonomisk eller i annan form) som universitetet erhåller läggas ihop med universitetets motprestation,
- Memorandum of Understanding och Letter of Intent i de fall det avtal som avses bli tecknat ska undertecknas av dekan,
- samtliga industridoktorandavtal och
- utbildningsavtal och ansökningar som berör enbart fakulteten.

Dekan kan vidaredelegera rätt att teckna avtal. Vidaredelegering ska vara skriftlig och ske till viss befattning. Vidaredelegationerna ska hållas ordnade, kontinuerligt uppdateras och vid behov återkallas.

Prefekter

Samtliga avtal och ansökningar som berör institutionen ska godkännas av prefekten.

Prefekten är firmatecknare inom berörd institution i följande fall:

- bidragsavtal på mindre än 8 mnkr,
- uppdragsforskningsavtal och samarbetsavtal på mindre än 800 tkr. I beräkning av värdet på samarbetsavtal ska den ersättning (ekonomisk eller i annan form) som universitetet erhåller läggas ihop med universitetets motprestation,
- Memorandum of Understanding och Letter of Intent i de fall det avtal som avses bli tecknat ska skrivas under av prefekt samt i de fall när värdet av det framtida avtalet inte är känt,
- licensavtal (avtal där universitetet ger licensrätt/nyttjanderätt),
- avtal med samarbetspartners om examensarbeten,
- Material Transfer-avtal,
- sekretessavtal,
- avtal med anställda och
- ansökningar som inte ska skrivas under av rektor eller dekan.

Prefekt kan vidaredelegera rätt att teckna avtal. Vidaredelegering ska vara skriftlig och ske till viss befattning. Vidaredelegationerna ska hållas ordnade, kontinuerligt uppdateras och vid behov återkallas.

EU avtal och särskilda villkor

För EU:s ramavtal samt för avtal med National Institute of Health gäller särskilda regler i enlighet med särskilda beslut. I enlighet med dessa särskilda regler undertecknar respektive kanslichef sådana avtal utom i de fall respektive avtal berör mer än en fakultet.

För följande sådana avtal finns specifika handläggningsrutiner:

- EU Horizon 2020: Handläggningsordning för forskningsprojekt inom europeiska kommissionens ramprogram Horizon 2020, dnr STYR 2014/203
- EU:s sjunde ramprogram: Handläggningsordning för forskningsprojekt inom EU:s sjunde ramprogram, dnr A 39 6932/2006

Regler för uppföljning av utbildningsmålen inom doktorandutbildningen i livsmedels- och formuleringsteknik. –v5

Bakgrund: Doktorander i ämnet Livsmedels- och formuleringsteknik skall genom sin doktorandutbildning uppnå ett antal mål som är beskrivna i högskoleförordningen (HSF). I enlighet med punkt 3 i den allmänna studieplanen skall institutionen ge anvisningar för hur måluppfyllningen skall följas och säkerställas. Institutionens intention är att skapa en seminarieverksamhet som kan ge doktoranderna en möjlighet att löpande visa sin akademiska utveckling, få vidare träning i vetenskaplig diskussion och i att kommunicera vetenskapliga resultat och frågeställningar. Seminariedeltagandet skall betraktas som en kurs inom doktorandutbildningen (Vetenskaplig orientering inom forskningsutbildningsämnet).

Regler för utvecklande och examination av allmänna utbildningsmål inom ramen för institutionens seminariekurs:

- 1) Målen inom forskarutbildningen består av allmänna mål som följs inom den obligatoriska kursdelen (Portföljen) samt särskilda mål som uppnås genom fördjupande kurser, litteraturstudier, vetenskapliga möten, forskningsarbetet och avhandlingsarbetet.
- 2) Från förteckningen av mål inom doktorandutbildningen i HSF kan följande allmänna mål förväntas uppfyllas eller visas genom institutionens doktorandseminarier:
 - a) Brett kunnande och en systematisk förståelse inom forskarutbildningsämnets forskningsområde.
 - b) Förtrogenhet med forskningsområdets metodik
 - c) Förmåga till vetenskaplig analys och syntes
 - d) Förmåga att självständigt kritisk granskning och bedömning av nya komplexa företeelser, frågeställningar och situationer
 - e) Förmåga att identifiera behov av fortsatt forskning
 - f) Förmåga att med auktoritet presentera och diskutera forskning i dialog med vetenskapssamhället.
- 3) Doktoranderna kan presentera olika seminarier under studietiden vid institutionen:
 - a) Seminarium 1. Kring doktorandens inledande arbete. Fokus bör vara på de kommande studierna och de övergripande målen. Seminariet bör presenteras inom 1 år. Seminariet skall visa inledande måluppfyllelse avseende 2b, 2c och 2e.
 - b) Seminarium 2. Halvtidsseminarium (obligatoriskt). Kring doktoranden första och eventuellt andra studie med planer för efterföljande studier. Seminariet skall visa primärt måluppfyllelse avseende 2a..2e
 - c) Seminarium 3. Inför disputationen. Doktoranden presenterar sin avhandling och diskuterar den efter kollegial granskning. Seminariet skall visa utvecklad måluppfyllelse avseende 2a..2f.
 - d) Andra doktorandseminarier. Kring doktorandens fortsatta arbeten. Seminariet presenteras på begäran av doktoranden (t. ex. för att uppfylla kraven för seminariekursen). Seminariet bör visa måluppfyllelse avseende 2a..f.
- 4) Seminarierna skall ingå i institutionens seminarieriserie. Institutionens seminarier skall diskuteras vetenskapligt.
 - a) Seminarium 1 bör presenteras med en doktorandopponent och skall presenteras med en läraropponent utsedd av seminarieriseries ordförande på förslag av huvudhandledaren.

- b) Halvtidsseminariet skall presenteras med en intern eller extern granskare utsedd av seminarieriens ordförande på förslag av huvudhandledaren. Granskaren skall vara oberoende i förhållande till projektet och handledaren. Vid halvtidsseminariet skall ett skriftligt underlag (t. ex. 1-2 manuskript/publikationer) eller annat skriftligt underlag finnas. Granskaren skall agera opponenter vid seminariet och efter seminariet diskutera projektet och doktorandens utveckling med doktoranden och handledaren. Studierektor eller biträdande studierektor skall vara närvarande. Halvtidsseminariet kan ersättas av ett Licentiatseminarium.
 - c) Vid seminarium 3 skall den kollegiala granskningen genomföras genom att 4 eller fler doktorander eller motsvarande opponerar utifrån avhandlingens publikationer och manuskript. Seminariet organiseras av huvudhandledaren som också är ordförande.
 - d) Andra doktorandseminarier. Andra doktorandseminarier kan begäras av doktoranden efter samråd med handledaren. Detta kan ersätta seminarium 1 alternativt ge extra möjligheter för studenten att presentera sina frågeställningar. Seminariet bör presenteras med en doktorandopponent och skall ha en läraropponent utsedd av seminarieriens ordförande på förslag av huvudhandledaren.
- 5) Ordförande vid seminarierna skall ge doktoranden återkoppling och dokumentera deltagande och prestationer.
 - 6) Studierektor eller biträdande studierektor skall agera ordförande vid seminarierna inom institutens seminarier. Ordförande för seminarierna skall agera examinator för seminariekursen.
 - 7) Seminariekursen skall anses som fullföljd om en doktorand har deltagit aktivt vid minst 5 seminarier givna under 3 år och själv presenterat minst 2 seminarier.
 - 8) I särskilda fall kan deltagande vid jämförbara aktiviteter ersätta aktivt deltagande vid institutionens seminarier. Beslut om detta fattas av seminariekursens examinator.

V5 Version v4 presenterad för Intitutionsstyrelsen 2018-04-17 med förändringar införda.

Regler för kursdelen i doktorandutbildningen inom livsmedels- och formuleringsteknik. – v4

Bakgrund: Doktorander i ämnet Livsmedels- och formuleringsteknik skall ha en kursdel av minst 60 hp av doktorandutbildningens 240 hp. I enlighet med punkt 7 i den allmänna studieplanen skall institutionen ge anvisningar för kursdelens sammansättning. Avsikten med reglerna är att säkerställa att doktoranderna uppnår en bred måluppfyllelse avseende utbildningsmålen för doktorandutbildningen.

Anvisningar för kursdelens sammansättning:

- 1) Kursdelen är avsedd att stödja doktorandutbildningens utbildningsmål. Kurserna består av breddande kurser för uppfyllandet av mer generella mål och fördjupande kurser inom forskningsområdet.
- 2) De breddande kurserna skall primärt uppfylla följande allmänna mål inom doktorandutbildningen:
 - a) Bred vetenskaplig orientering inom forskningsområdet
 - b) Forskningsmetodik
 - c) Forskningsetik och vetenskaplig redlighet
 - d)Handledning och lärande
 - e) Vetenskaplig kommunikationUppyllandet av målen a..e följs inom en "Portfölj".
- 3) För att uppfylla målen skall doktoranden för examen uppnå och visa följande kompetenser:
 - a) Vetenskaplig orientering i forskarutbildningsämnet (seminarieserien). 5 hp
 - b) Forskningsmetodik 3 hp
 - c) Forskningsetik och vetenskaplig redlighet 2 hp
 - d)Handledning och pedagogik 7.5 hp
 - e) Vetenskaplig kommunikation 7.5 hpInstitutionen skall erbjuda alla doktorander möjligheter att examineras inom kompetenserna a till e i form av kurser (Portföljkurser).
- 4) Studierektor och biträdande studierektor kan vara examinator (Portföljexaminator) för kurserna inom Portföljen och meddela doktoranden och dennes handledare när kraven för Portföljen är uppfyllda. Studierektor och biträdande studierektor får ej besluta om examination för Portföljkurser för doktorander som denne själv handleder som huvudhandledare.
- 5) Kompetenserna 3a..3e kan helt eller delvis genom beslut av examinator ersättas av annan kurs som ger likartat kompetens och som därigenom kan ingå i Portföljen. Det sammanlagda poängvärdet skall dock alltid minst uppgå till det som föreskrivs för var kompetens 3a..3e.
- 6) Doktorandutbildningen skall också innehålla fördjupande kurser med relevans för doktorandens forskningsuppgifter och utifrån doktorandens egna kompetensbehov. Dessa kurser kan ges inom Lunds Universitet. Dessa kurser examineras då av för kursen utsedda examinatorer. Kurser kan också ges av andra Svenska eller utländska universitet alternativt andra utbildningsorganisationer. Dessa kurser kan tillgodoräknas efter godkännande av huvudhandledaren med beslut av studierektor eller biträdande studierektor. Doktoranden kan också ha kurser i grundutbildningen som ger kompetens som kan tillgodoräknas i doktorandutbildningen. Sådana kurser kan tillgodoräknas efter

begäran av doktoranden efter godkännande av huvudhandledaren med beslut av studierektor eller biträdande studierektor. Skall en sådan tillgodoräknad kurs ingå i Portföljen så skall beslut fattas av Portföljexaminator.

- 7) Doktorander kan ha individuella behov av kompetens inom enskilda områden. Doktoranden och handledaren kan i samråd skapa en litteraturbaserad kurs som examineras av doktorandens handledare.
- 8) Planer för kursinnehållet i den individuella doktorandutbildningen skall utarbetas i samråd mellan doktoranden och dennes handledare och dokumenteras i den individuella studieplanen. Det löpande genomförandet av kurser i allmänhet och Portföljkurser dokumenteras i den individuella studieplanen.

V4- Presenterad och antagen av institutsstyrelsen 2018-04-17

Thesis: Quality, Principles and Recommendations

Why this document?

The aim of this document is to provide advice on thesis writing to students and advisors at the Department of Food Technology, Engineering and Nutrition at the Faculty of Engineering, Lund University². With this document, we want to help PhD candidates create thesis summaries that meet the objectives of the national rules for the PhD exam as described in the Higher Education Ordinance (*Högskoleförordningen*, https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100). This document has a guideline character rather than strict rules and it is expected to be valid for a wide range of thesis writing situations.

Doctoral thesis

The objectives of a doctoral thesis are to show that the candidate has made a contribution to science sufficient to obtain a PhD exam. Most doctoral theses at LTH are compilation type (consisting of a summary, i.e. *Kappa* and attached original articles (published, accepted or in manuscript form)). This document aims particularly to describe the summary's tasks and to provide recommendations for its writing. The background is that the thesis should maintain good scientific quality. Good scientific quality is usually defined as equivalent to what is seen in the scientific literature (i.e., "in principle possible to publish" in reviewed scientific media). Lund university also provides support to academic writing through the AWELU platform (<http://awelu.srv.lu.se>).

General requirements for a scientific text

The requirements for a scientific text can be formulated as:

1. Relevance-scientifically and practically.
2. Validity and generality. Results and conclusions must be based on evidences and generally applicable.
3. Congruence with the scientific literature and the theory. Absolute congruence is not required, but deviations should be stated and discussed.
4. Cumulative (adding new knowledge to the existing global knowledge base and in addition, underpinning new knowledge).
5. Originality (that it was created by the authors)

In addition, general qualities for written documents include:

6. Communicativeness. The thesis must be readable by a third party. Theories must be understandable, experiments and calculations must be repeatable and the reasoning behind the conclusions must be possible to follow.
7. Consistency. The parts of the thesis shall provide a context through a coherent sequence of arguments.

Style

The thesis summary, as other scientific publications, should follow the general style of professional publications. Advices on style and various linguistic aspects are also given at AWELU (<http://awelu.srv.lu.se/grammar-and-words/introduction/>). Further advices can be found in A M Coghill and L R Garson "The ACS Style guide" (in Lund University e-library <http://pubs.acs.org/isbn/9780841239999>) and in Helene Sheppard "Hints on Layout and Style" (<http://www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/doktorand/disputation/hints-on-layout-and-style/>). Templates and other advices on making the thesis ready for printing can be found at Media Tryck (<https://www.mediatryck.lu.se/doktorander>).

² The document is assembled by Björn Bergenståhl and Translated by Marilyn Rayner. The document builds on documents from KTH (<http://intra.kth.se/ersiv/verk-utbildning-forskning/forskarutbildning-examina-avlant-ande-sv-dla-utbilda-2011-2014/>), KI (https://internwebben.ki.se/sites/default/files/riktlinjer_ramberattelse_2012-02-01.pdf), Linköpings University (Göran Goldkuhl, <http://www.iei.liu.se/is/grad-edu/utbildningsdokument/1.127208/Avh-kravSU-LiU.pdf>) and the faculty of medicine at LU (http://www.med.lu.se/utbildning/tbildning_paa_forskarnivaa/doktorsexamen/krav_foer_doktorsexamen)

Originality and plagiarism

The summary should be the original work of the doctoral student since it is part of an examination. Directly quoted pieces should be clearly marked and a reference should be made to the source of origin. Figures and tables taken from a source or several sources must have full citation (the candidate should distinguish between "from" and "after" or "modified after"). Normally, the candidate considers previously written texts as any other original. The candidate's own articles (in a compilation thesis) are therefore counted as separate originals and they should be cited when the figures and tables are reused. Recycling of text items from the articles in question should generally be avoided. Exceptions exist, for example, method descriptions where the candidate may want to avoid readers from perceiving methods as being different despite they are unchanged. A Licentiate thesis may form the basis for texts in a Doctoral thesis without being referred to (because a Licentiate thesis is a sub-part in postgraduate education). The Lund university rules about plagiarism are available at https://www.lunduniversity.lu.se/sites/www.lunduniversity.lu.se/files/guidelines_regulations_on_plagiarism_deceitful_plagiarism.pdf.

The content of the thesis

Title

A good title helps the candidate to keep the content together and gives the reader a picture of how the writer wants to keep the content together.

Abstract

Displays the content of the thesis according to the disposition: problems, methods, results, conclusions. Must provide a summary (approximately 300-700 words) of the thesis. Should contain key terms for creating searchability.

Popular scientific summary

The popular scientific summary is aimed to describe the results so that a non-specialist can understand the thesis (500-1000 words). Describe what the overall objective is and what needs the work addresses, including something about the methods and results (without being detailed) and what benefit the results or method has. If there is particularly interesting observation, this can be included with advantage. The popular scientific summary can be written in Swedish. Non-Swedish speakers can write it in English and in another language of their choice, or only in English.

Included articles

The compilation thesis includes articles published, or manuscripts submitted or intended to be submitted for publication in scientific journals, books or at conferences. The active participation in the complete publication process from writing the first draft to correcting the last final version for printing is an important experience for the candidate.

The articles are listed in a separate list. It lists bibliographic data for those published and status of those that have not yet been published (manuscript, submitted or accepted). Journal is included for an accepted paper, while it is not included for a submitted or not yet submitted manuscript.

The candidate's contribution to the articles

In a special list, the candidate's contribution to the articles shall be described. Here the candidate shows what he or she has been contributing with in the joint works. The candidate may want to let the descriptions to vary between the publications to make the personal development evident. If there are articles that are meant to be included in more than in the current thesis then this should be stated here.

The thesis summary

The items do not need to correspond to the chapter structure but describe more what should be included.

A. Research questions and general objective

This is the broader perspective. Defines the overall issue in science and its application perspective. Here the candidate shows the practical relevance. Discuss the ethical perspectives on the application (if relevant).

B. Underlying research – survey of the field

Previous research in the field. This section shall motivate and give background to the specific issues. Here the candidate shows the disciplinary relevance and congruence in relation to the scientific practice and theory.

C. Formulation of specific research issues/questions

Definition and limitation of the specific research objectives that constitute the thesis.

D. Methods

Methodology, choice of methods, and approach should be discussed. The exact procedures in experiments and settings should not necessarily be reproduced because they are contained in the attached articles, but the general methodological aspects need to be discussed. It is important that the candidate describes how methods and results have been verified. Discuss errors and sources of error. If the investigations themselves involve ethical questions then these needs to be discussed here.

E. Results.

The results section summarises findings from the work. In most cases, the results part needs to be rationalized as the original publications are included in the thesis. Preferably, the aim should be to show that the results of the different studies combined provide a more complete description compared to when they are presented separately. Commonly, it is beneficial to present results differently compared to how it was presented in the original articles. The aim of the results section is to show the validity, generality and originality of the results.

F. Discussion

The discussion should show how the results together provide a basis for the conclusions that are made in relation to the overall objective. In the discussion, the candidate shows the cumulativeness of the study by relating the results to the literature. The discussion should also show the generalities and limitations of the results and interpretations.

G. Conclusions

Conclusions that correspond to the specific and the general objectives. By formulating conclusions, the candidate should show that the thesis is a unit.

H. Perspectives and future research needs

The wider perspective and the future research needs should also be discussed. What are the practical recommendations from these results (in relation to the general objective)? Are there limitations of the applicability? What are the responsibilities for the use of the results? Are there future research needs that still remain to be investigated?

I. References

The references show where the statements in the text come from and therefore have a major impact on the thesis. Central references should come from primary sources (sources that examined / evaluated the statement we seek support for) or from high quality secondary sources (sources that systematically compiled and critically reviewed the current statement). Distinctly secondary sources, such as textbooks, can be used when referring to relatively basic theories but should not be used for specific statements at the heart of the research question. Encyclopaedic sources (reference books, Wikipedia, and other electronic databases) sources should also be avoided unless it concerns table-based (e. g. nutritional data bases, protein sequences) or general data. Well-accepted statements (e. g. common chemical structures, biological names, well-established theories, methods and descriptions) can be reproduced without reference.

The text should refer to the latest findings in the field (hence the fairly recent references should be prioritized). Sometimes there are classical references that are older but still relevant, while in other cases, it can be appropriate to use recently published critical evaluations of an older theory. It is also possible to refer to both types of references in such a situation.

The references should be given in a consistent and sufficiently comprehensive format so that the reader can search the reference and also preliminarily assess the nature of the source. General electronic addresses (eg. DOI number) can be included, but not addresses to library servers, searching machines etc.

More advices on referencing are given at AWELU (<http://awelu.srv.lu.se/sources-and-referencing/introduction/>).

Doctoral theses and licentiate theses

Doctoral theses represent a full-time postgraduate education and should represent a work that is terminated in some respects. A licentiate work is more limited in volume and describes results that can be passed on to a doctoral thesis. The eventual existence of a licentiate thesis can be mentioned at the end of the "candidate's contribution to the articles" list.

Volume

Volume may vary depending on the circumstances and the nature of the subject. A target value may be 4-6 publications or manuscripts and the summary (*Kappa*) that covers 30-60 pages (not counting references, index, abstract etc.). There can be something like 80 to 200 references.

Manuscripts that have passed the review process and are published or accepted for publication add to the confidence of the dissertation process. The student should aim for having one or two of the manuscripts published or accepted for publication when the thesis is printed.

The volume of a licentiate thesis should be approximately 50% of a doctoral thesis (2-3 publications, 15-30 pages of the summary (not counting references) and possibly between 40 to 100 references).

Report

Consolidation of activities to HUS V – Livsmedelsteknik

(updated 2018-04-13 Marilyn Rayner)

Objectives

To be able to provide the Head of the Department and the Department Board with the information on our current and future (2 and 5 year perspective) need of localities.

To analyze the opportunities and risks associated with consolidating all of our departments research activities and staff to House 5, KC.

1. Offices

TASK: Consolidation Committee

Based on this information and the “rum allocation policy” make a prognosis for the minimum and normal amount of offices required now, and in 2 and 5 years. We have assembled a staff list (from Yvonne) and added planned recruitments. We have also looked how we sit currently.

Professorer 13 varav: adjungerade 2 emeritus 5	Lektorer 14 varav: docenter 9 adjungerade 2	Adjunkter 2 (involverade i forskning)	Teknisk/administrativ personal 7 varav: teknisk 4 (2 disputerade) administrativ 3	Postdoktorer 6	Doktorander 25 + 5 på-g 2018
---	--	--	---	--------------------------	---

Current (see Appendix 1)

- House V (floors -1, 0, and +1), now 35 rooms used as offices.
- House 2 (floor 4) there are 6 offices + 2 work modules for staff + 9 small work modules for PhD students/ Postdocs and adj/em prof.

Prognosis for 2 and 5 years

If we look at the: ”Rumsfördelningen följer minimumkriterierna i LU:s arbetsmiljöpolicy.

För kontorsutrymme gäller:

- 10 m2 för anställda*
- 15 m2 för chefer (prefekt, avd f., program ledare)
- 7 m2 för doktorander som inte laborerar
- 5 m2 för doktorander som laborerar

Obs: * anställda inkluderar projektanställda (om de är här för åtminstone sex månader) och postdoktorer. Projektassistenter räknas som doktorander som laborerar.

- Individer som har student/kursansvar bör ha eget kontor.
- De som arbetar minde än 50% kan få dela kontor.
- Doktorander delar kontor, men kontoret måste då vara åtminstone 10 m², alltså max 2 doktorander per rum om inte rummet är 15 m² eller större och om doktoranderna huvudsakligen utför laborativt arbete eller om de inte här på heltid.

Head count based on current numbers, and expected retirements and recruitments

	Now	2020	2023	Offices Required	min m2
Seniors / Staff with own room	19	18	15	15-19 rooms	150 – 200
Staff sharing rooms	7	6	6	3-4 rooms	60 – 70
PhDs / Postdocs	36	35-40	35-40	18-20 rooms	175 -280
Other (adj. prof, em. Prof, proj)	7	?	?	4 rooms	50 ?
TOTAL				40 – 47 rooms	430 – 600 m2

Conclusions / recommendations:

Based on the table above we need between 40 and 47 offices assuming no expansion.

According to the floor plan of House V 2nd floor, there are 3 larger offices (ca 14m²) and 6 smaller offices (ca 10m²). This together with the 35 rooms on the other floors would meet the need of 40 – 48 offices with some room for planned expansion.

Appendix 1. Anställda och andra

Obs not all emeritus or adjungerad have or need office space

Lektorer: 11

- Ingegerd Sjöholm
- Anne Nilsson
- Fredrico Gomez
- Åsa Håkansson
- Malin Sjö
- Lars Nilsson
- Olena Prykhodko
- Frida Hållenius
- Maria Glantz
- Andreas Håkansson
- Juscelino Tovar
- Håkan Jönsson

Professorer: 6

- Margareta Nyman
- Yvonne Granfeldt
- Björn Bergenståhl
- Marie Paulsson
- Marie Wahlgren
- Marilyn Rayner

Tekn/Administrativ personal: 7

- Aniko Wolf
- Dan Johansson
- Stephen Burleigh
- Hans Bolinsson
- Olexandr Fedkiv
- Peter Eklöv
- Liselott Eriksson

Universitetsadjunkt: 2

- Ia Rosenlind
- Charlott Håkansson

Postdoktor: 6

- Adrian Sanchez Fernandez
- Jaeyeong Choi, NextBioform
- Claudia Lazarte
- Karolina Östbring
- Sofi Nöjd, McNeil
- Ali Marefati, Next bioform

Doktorander: 13

- Tannaz Ghaffarzagdegan
- Elisabeth Uhlig
- Yoghatama Cindya
- Ida-Marie Andersson
- Maria Hedlund
- Randi Phinney
- Stina Burri
- Nittaya Marungruang
- Kajsa Nilsson
- Klara Sjölin
- TetraPak, anställningsprocess i gång
- BioGaia, anställningsprocess i gång
- SL, anställningsprocess 2018

Stipendiat doktorander: 15

- Abul Hadi Nabilah
- Atma-Sol Bustos
- Grant Thankaew
- Pamela Canaviri
- Vanesa Castro
- Cecilia Curi
- Eda Demir
- Catalina Fuentes
- Yi Lu
- Daniel Osorio
- Johathan Sander
- Gabriel Salinas
- Thao Nguyen
- + 2 SIDA

Adjungerade: 6

- Helena Lindmark Månsson, LRF Mjök
- Karin Östergren, RISE
- Stefan Ulvenlund, Enza Biotech AB
- Fredrik Innings, TetraPak
- Jeanette Purhagen, Perten AB
- Ana Rascon, Glucanova
- Caroline Linninge, BioGaia

Emeritus:

- Eva Tornberg
- Siv Ahrne
- Göran Molin
- Kerstin Skog
- Petr Dejmeck
- Baboo Nair

2018-04-15

2. Meeting Rooms

TASK: Consolidation Committee

Summarize the need of meeting rooms and priorities.

How many do we have now?

Room name (number)	Location (house floor)	size m ² /chairs	Equipment (AV, white-board etc.)
-1 025 (meeting room -1)	House 5, floor -1	12.13 m ² / 6	White board
-1 009 & 10 (conf room-1)	House 5, floor -1	52.68 m ² / 20 ish	White boards, divider, AV
0 014 (Library)	House 5, floor 0	17.10 m ² /8-10	White board, screen, tele
+1 015 (conf room +1)	House 5, floor +1	17.10 m ² / 8-10	White board, screen

How many do we need?

This is about the correct amount, but perhaps one more “small” one.

3. Rooms used for teaching at the department and KC

TASK: Consolidation Committee

The consolidation committee will need to know what area we currently use at the department and elsewhere. What they cost? This is to know how much money we could save by using our own localities in a better way.

We have a very large list, which could be analyzed in many ways. This task is not 100% complete but we have looked at SAL P as an illustrative example.

According to Peter Eklöv:

KC: P kostnader 400kr/h (kl 08-10)

2017 = 273 h x 400 = 109 200 SEK.

2018 (hittills) = 178 h x 400 = 71 200 SEK

As a comparison, our Conference room -1 (52m²) costs 140 000 SEK per year.

The lecture room on +2 (67m²) would cost approx 180 000 SEK / year.

We also use other rooms at KC that are this size or smaller quite often (KCI, K, L,M,N,P,S,T).

Conclusions / recommendations:

There is a significant opportunity to save money with better use rooms by good scheduling.

The lecture room on floor +2 would pay for itself if we used it for the YTH education + one other course.

4. Lab space and other localities

TASK: Consolidation Committee

Make an overview of our current localities and infrastructure- where is everything now.

How? Use floor plans to make a list, interview room responsible, Ask PIs and technicians what things are what. Split this work up among members of the Consolidation Committee.

- Labs rooms used, instruments, infrastructure (fume hoods, compressed air, gas etc.), “special” requirements.
- Storage rooms/area
- Freezers / cold storage
- Dish washing rooms
- Pilot Plant

This is documented in an excel sheet.

We have also considered the following:

- Is there anything that could be used better, for example storage rooms that could be labs?
- Instruments that could be moved? Un necessary / obsolete / broken?.
- What will be required to carry out our planned activities? (i.e. criteria and constraints, concrete space, safety, ergonomics, good working practices).
- What space is available on floors -1, 0, +1?
- What is available on floor 2 and could it meet our future needs?
- Do we need more / less / different space in the future based on planned activities.

Summary of lab space and other localities* current use

Floor	Labs	Pilot plant & test kitchens	Storage / chem storage / apparatus / open etc.	Dishwashing	Cold / frozen / controlled- storage
HUS V -1	189	477	211	17	60
HUS V 0	181	0	9	17	0
HUS V +1	190	0	26	17	17
HUS II +4	364	0	9	7	17

This excludes offices, meeting rooms, personal rooms.

Summary of lab space and other localities* required - projected

Floor	Labs	Pilot plant & connected	Storage / chem storage	Dishwashing	Cold / frozen / controlled- storage
HUS V -1	189	477	211	17	60
HUS V 0	181	0	9	17	0
HUS V +1	190	0	26	17	17
activities from HUS II +4	213	0	10-15	10-15	0

This excludes offices, meeting rooms, personal rooms.

2018-04-15

Explanation

There is a decrease in the lab space estimated from the current use and required projected lab space (about 150m²). This difference is explained as follows:

- All - 80°C freezers and freeze dryers could be placed in the pilot hall (provided that the activities of HUS II are in HUS V). Saving approx. 40 m²
- The needs of the cold room can be accommodated on floor +1 house 5. Saving of approx. 10 m²
- The centrifuges can be moved to a common centrifuge room (floor +1). Saving approx. 8 m²
- The amino acid analyzer can be moved to the lab with the protein analyzer (floor 0). Saving approx. 9 m²
- Reduction in the amount to general lab area. Currently there are 5 large labs, total area of approx. 140 m², divided into 11 modules with place for 4 people to work simultaneously in each module, i.e. 44 persons at the same time. This is more than what is required. We do not have this many person doing lab work at the entire institution. I suggest we reduce this to 35 m² in line with the size of chem lab 1 (floor +1). Saving approx. 105 m²
- We also have added some additional space for storage, dishwashing, and a histology lab, above the current space.

Conclusions / recommendations:

If we consider the lab space on floor +2 there is 230 m² including a dishwashing room (15m²) and Storage (8m²). This does not include the offices, personal room, or seminar room.

All lab activities from HUS II can be consolidated into HUS V floors (-1, 0, +1 and +2).

Additional comments and recommendations

Some of the analysis instruments included in "HUSII activities" should be moved to analysis lab on floor -1, 0, and +1 to increase space designated for human studies. This would also consolidate our work in a better way.

Suggested moves would decrease the space required on +2 by about 20-50m²include:

- GC, HPLC, IC to floor 0 room 0011A and B. There are 8 free benches and we do not need to have all.
- Fiber analysis to -1012 (to be with the fat content analysis as both need good ventilation and solvents)

Conclusions

Opportunities

With respect to Offices:

- We all can fit into HUS V with some room for expansion. This will enhance co-operation.

With respect to Meeting Rooms:

- We can be satisfied with the space we have.

With respect to Rooms used for teaching at the department and KC:

- We can be more efficient and save money.

With respect to Lab space and other localities:

- We can accommodate current and planned within HUS V and save money by using our space more efficiency and sharing resources.
- Additionally the Coffee Room / kitchen on floor +2 HUS V is 35 m², compared to 26 m² on floor 0 HUS V. This could be renovated and furnished in such a way that we all can fit for Friday coffees and Department meetings.

Risks

- Cost of renovating +2 for Human Lab.
- Risk of not doing anything, the Intuition remains separated, resulting in poorer working environments.

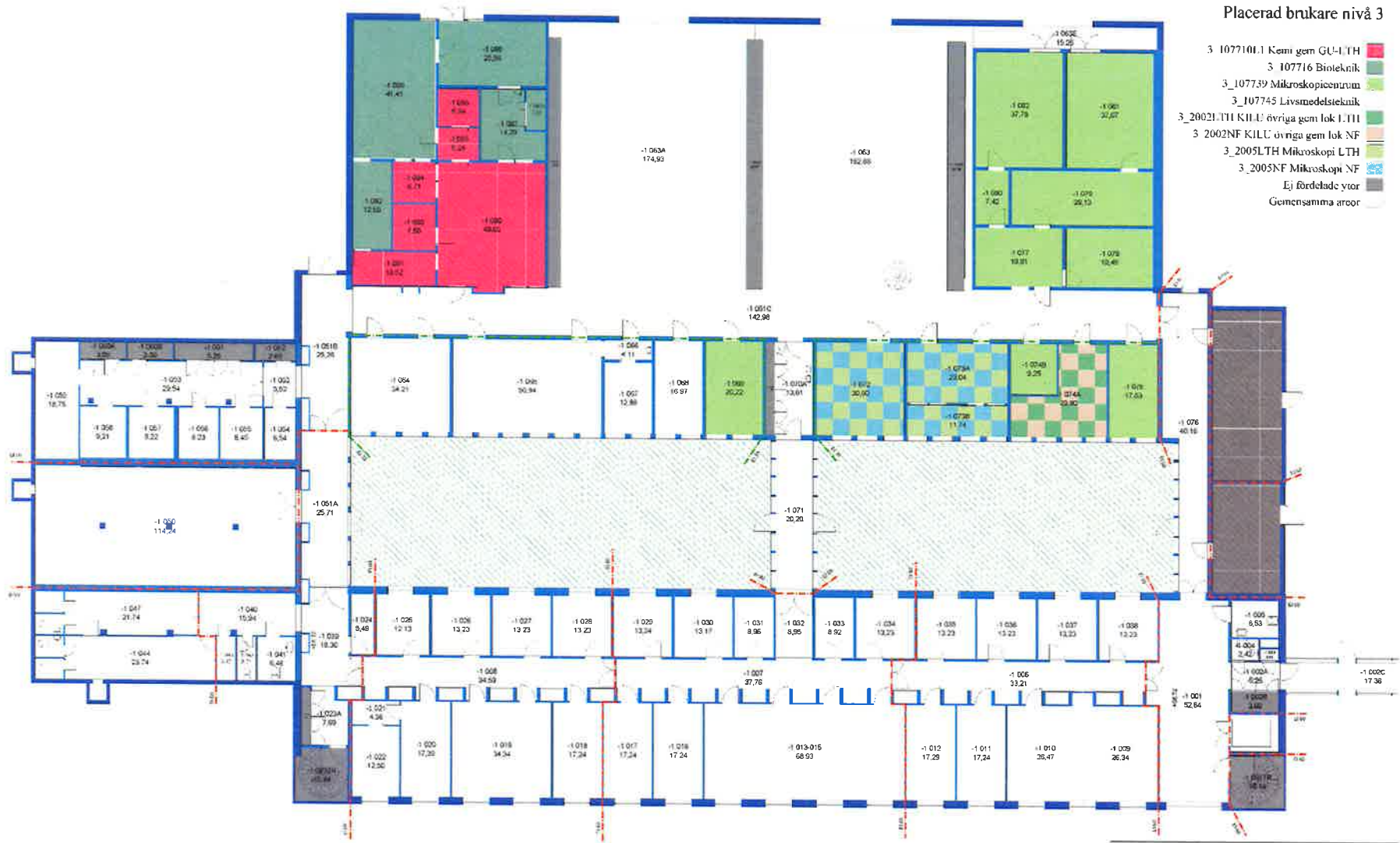
Consolidation to HUSV

Committee Results

Conclusions

- With respect to Offices: we all can fit into HUS V with some room for expansion.
- With respect to Meeting Rooms: we can be satisfied with the space we have.
- With respect to Rooms used for teaching at the department and KC, we can be more efficient and save money.
- With respect to Lab space and other localities: we can accommodate current and planned within HUS V and save money by using our space more efficiency and sharing resources.
- Additionally the Coffee Room / kitchen on floor +2 HUS V is 35 m², compared to 26 m² on floor 0 HUS V. This could be renovated and furnished in such a way that we all can fit for Friday coffees and Department meetings.

HUS V Plan -1



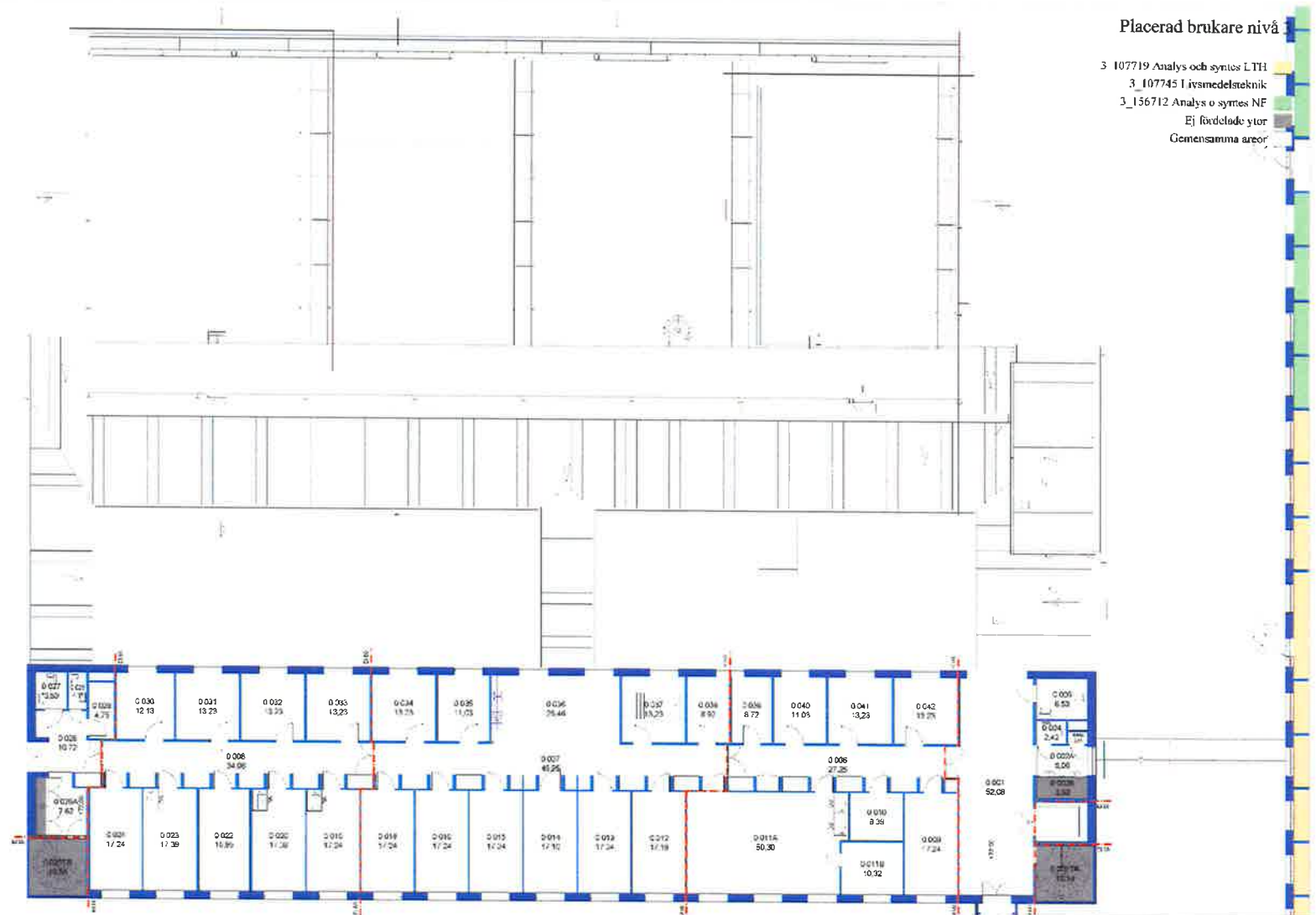
Placerad brukare nivå 3

- 3_1077101.1 Kemi gem GU-LTH
- 3_107716 Bioteknik
- 3_107739 Mikroskopiceentrum
- 3_107745 Livsmedelsteknik
- 3_20021.TH KILU övriga gem lok LTH
- 3_2002NF KILU övriga gem lok NF
- 3_2005LTH Mikroskopi LTH
- 3_2005NF Mikroskopi NF
- Ej fördelade ytor
- Gemensamma areor



<p>LUNDS UNIVERSITET</p> <p>LU Byggnad</p>	Livsmedelsteknik	
	Område: 01	KC
	Kvartier namn: LUND	KC
	Kvartier id: KC	KC
	Byggnad namn: KEMICENTRUM	KC
Byggnad id: 076	076	
Plan: -01	-01	
Skala 1:200	Datum 2018-02-27	

HUS V
plan 0



Placerad brukare nivå

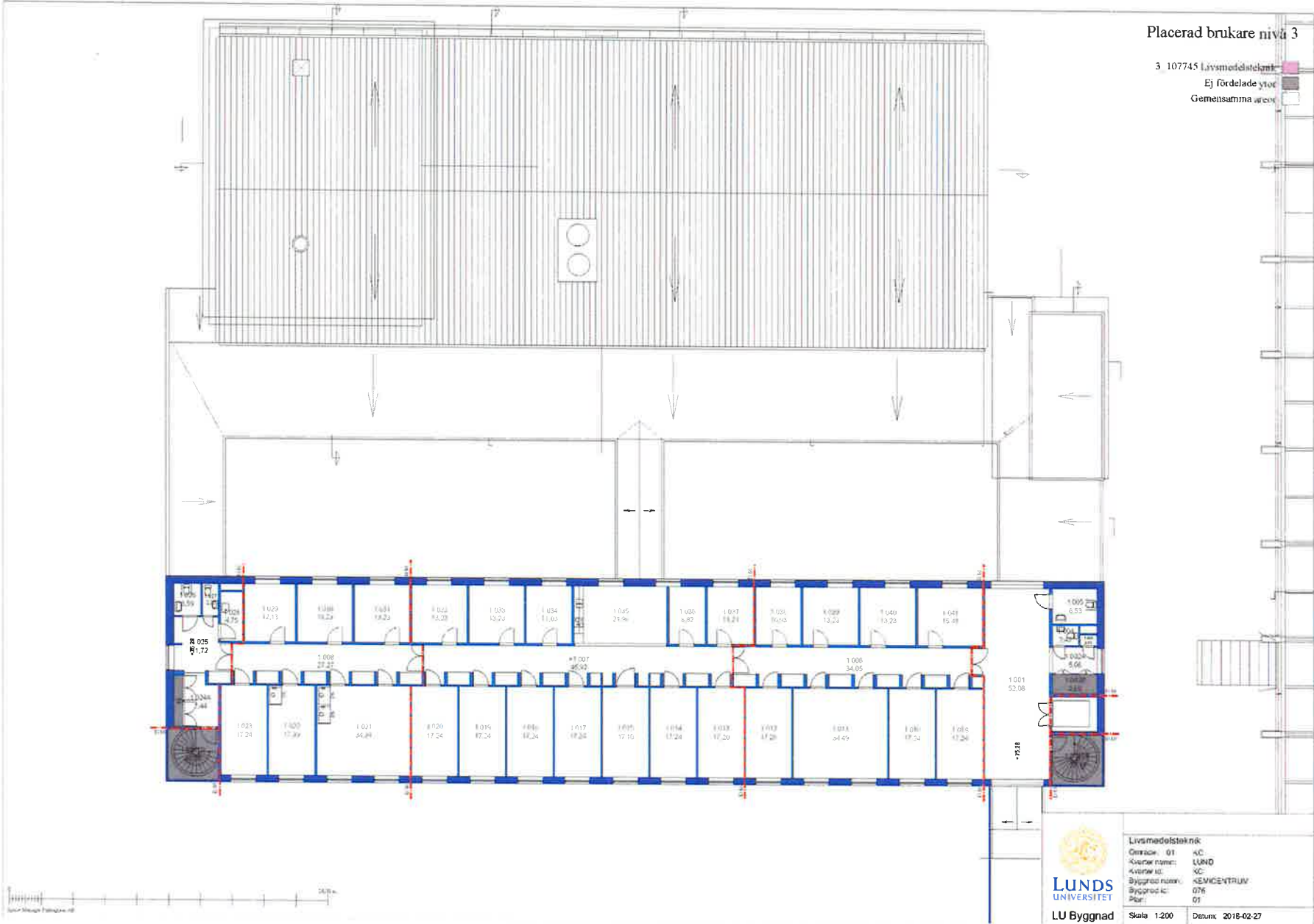
- 3_107719 Analys och syntes LTH
- 3_107745 Livsmedelsteknik
- 3_136712 Analys o syntes NF
- Ej fördelade ytor
- Gemensamma areor


LUNDS
 UNIVERSITET
 LU Byggnad

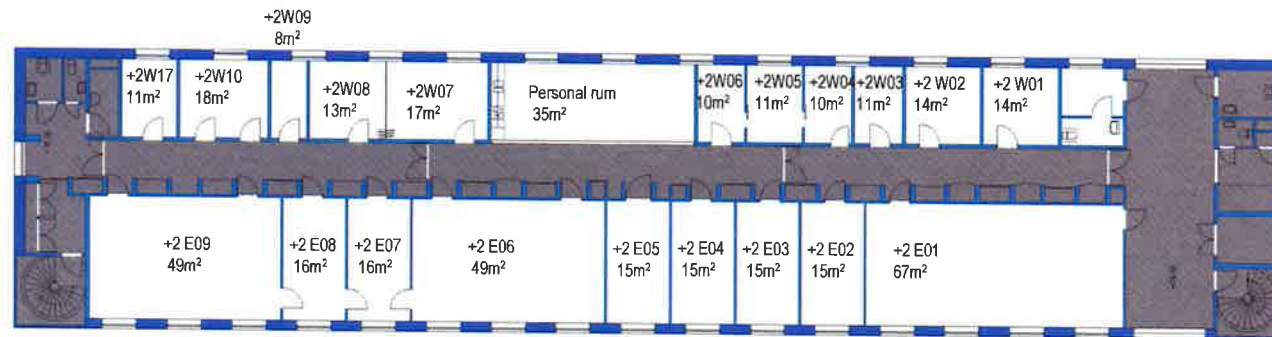
Livsmedelsteknik	
Område: 01	KC
Kvater namn: LLND	
Kvater id: KC	
Byggnad namn: KEMICENTRUM	
Byggnad id: 076	
Plan: 00	

Skala: 1:200 Datum: 2018-02-27

HUS V
plan +1



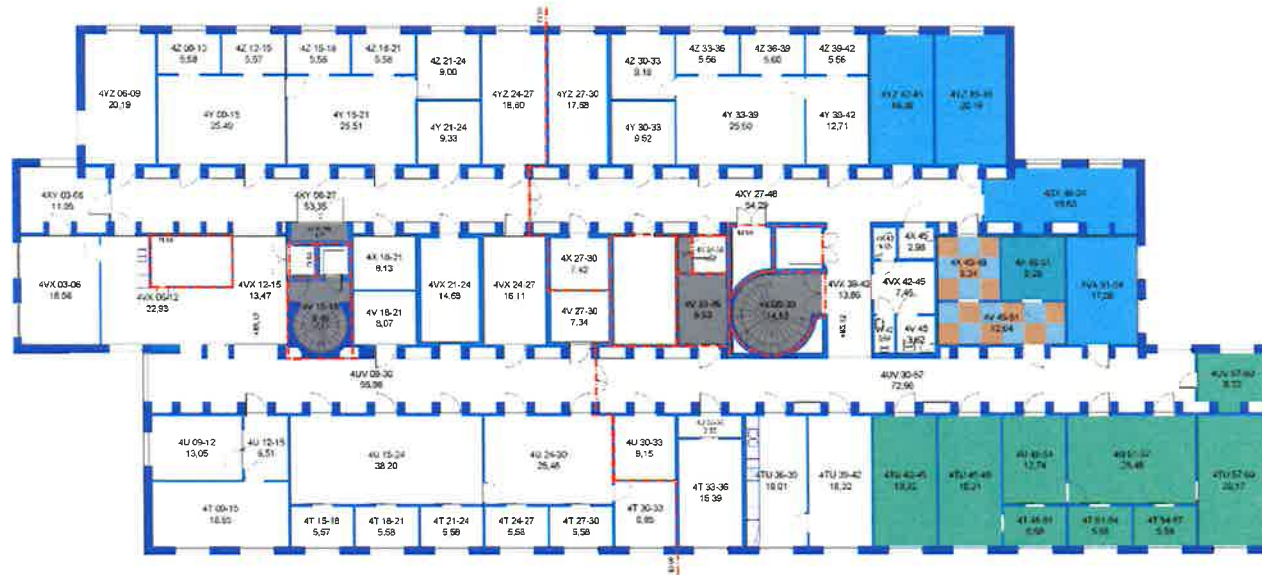
HUS V
Plan +2



HUS II Plan +4

Placerad brukare nivå 3

- 3_002004 Lokaler utan brukare
- 3_107715 Tillämpad biokemi
- 3_2003LTH KILU tomta lok
- 3_2003NF KILU tomta lok
- 3_859501 Preventiv livsmedelsforskning
- Ej fördelade ytor
- Gemensamma areor



 LUND UNIVERSITET LU Byggnad	Livsmedelsteknik	
	Område: 01	KC
	Kvarter namn	LUND
	Kvarter nr:	KC
	Byggnad namn	KEM/CENTRUM
Byggnad id:	076	
Plan:	D4	
Skala: 1:200	Datum: 2018-02-27	

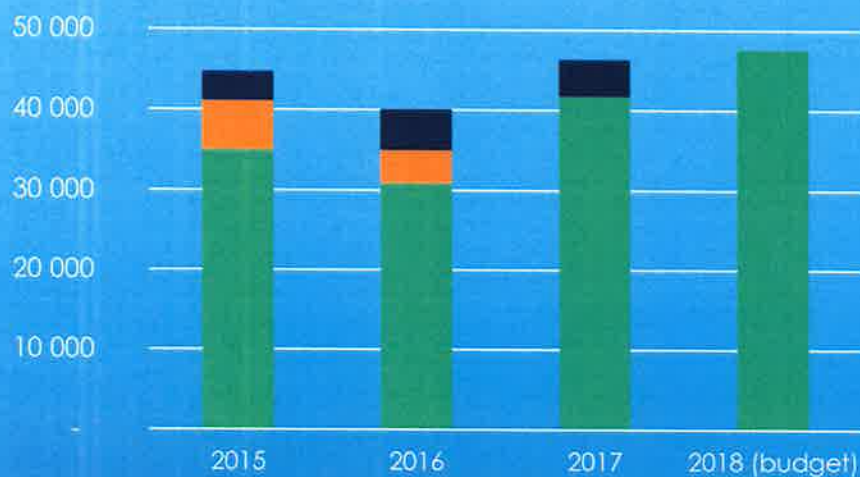
Ekonomisk utveckling Livsmedelsteknik

2015-2018



Intäkter/kostnader (k-ställe)

Intäkter



■ 107740 ■ 107745 ■ 107746 ■ 107747

K-ställe	2015	2016	2017	2018 (budget)
107740	38	-	65	86
107745	35 011	30 931	41 656	47 523
107746	6 077	4 092	-	-
107747	3 636	5 075	4 601	-
SUM	44 762	40 098	46 322	47 609

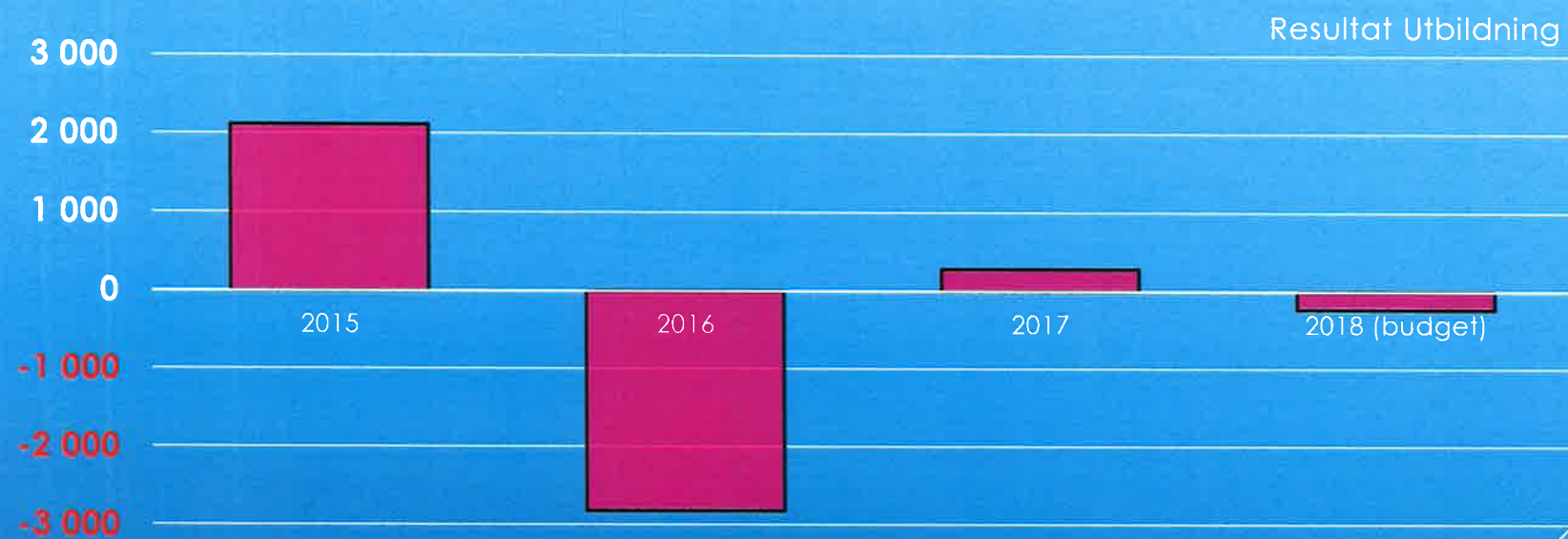
Kostnader



■ 107740 ■ 107745 ■ 107746 ■ 107747

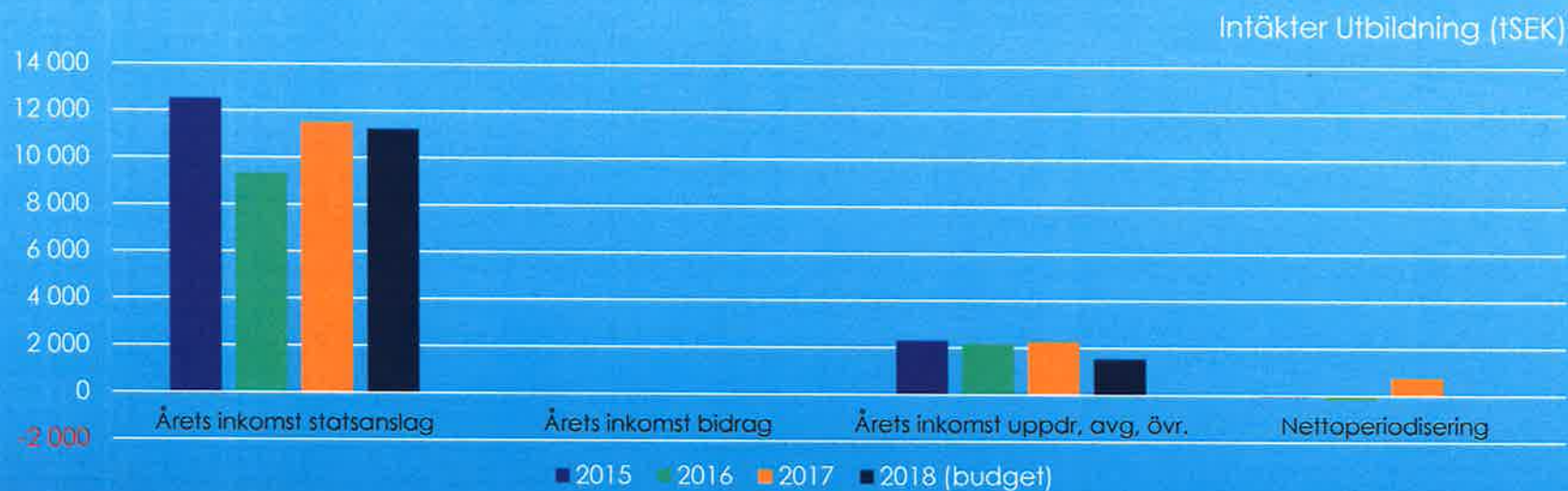
K-ställe	2015	2016	2017	2018 (budget)
107740	16	443	97	87
107745	31 780	29 821	42 714	47 997
107746	5 986	6 957	-	-
107747	4 793	5 806	2 582	-
SUM	42 575	42 141	45 199	48 084

Utbildning - resultat



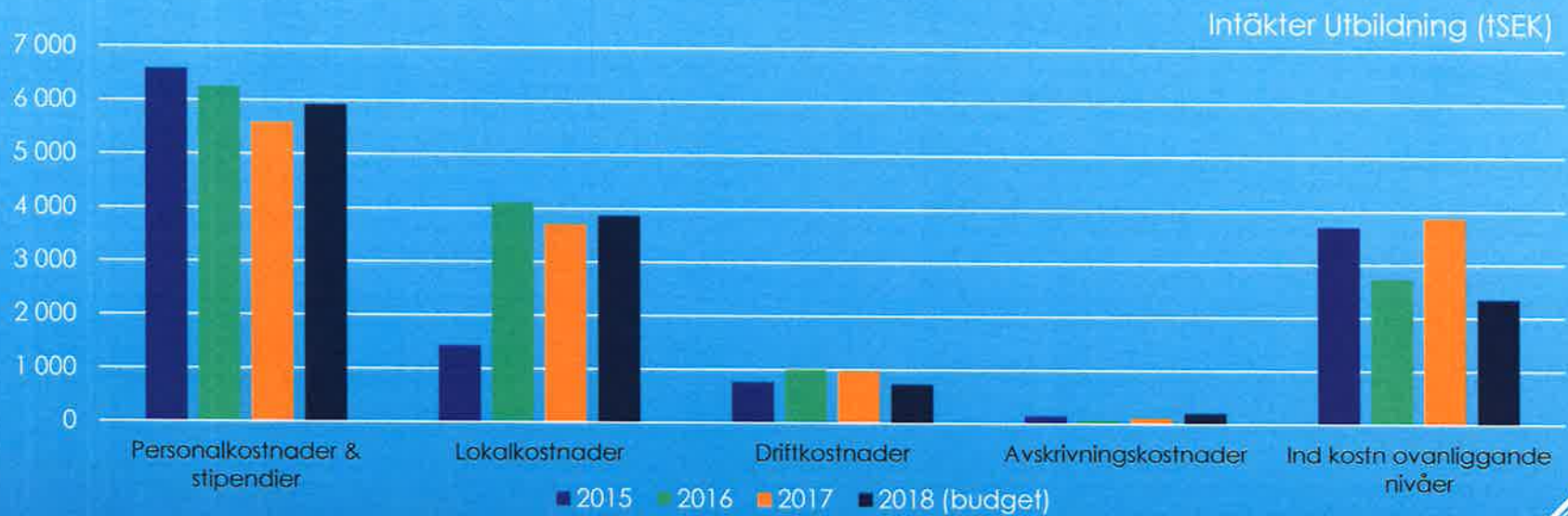
Resultaträkning	2015	2016	2017	2018 (budget)
Summa RR	2 112	-2 821	284	-231

Utbildning – intäkter



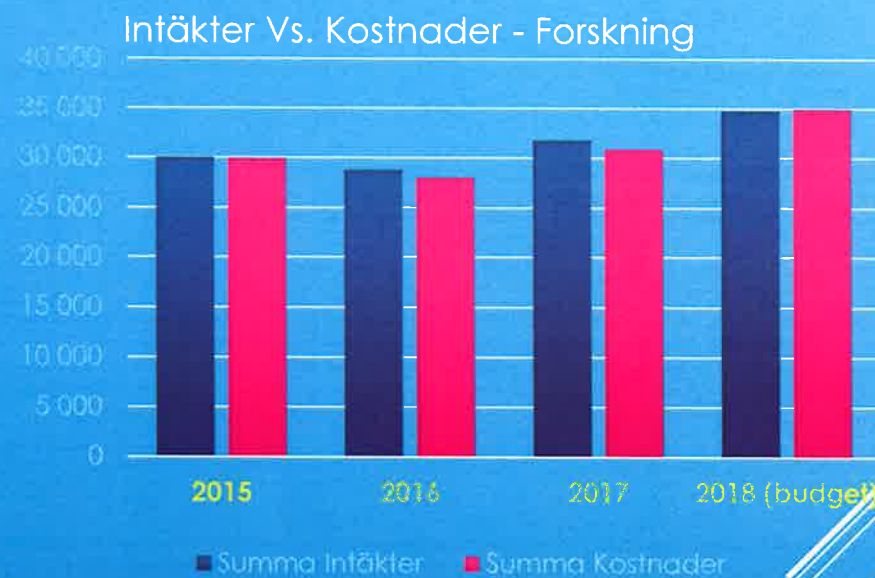
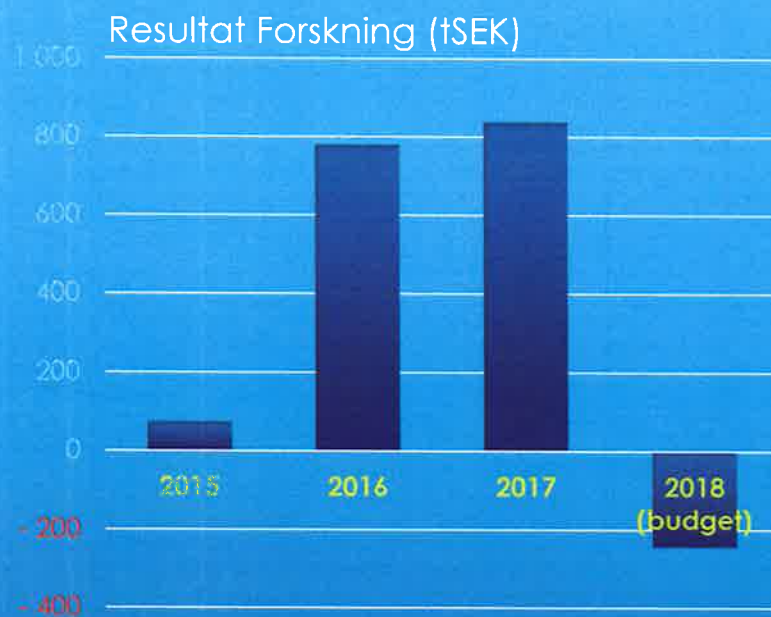
Resultaträkning	2015	2016	2017	2018 (budget)
Årets inkomst statsanslag	12 522	9 321	11 510	11 228
Årets inkomst bidrag	14	20	43	43
Årets inkomst uppdr, avg, övr.	2 292	2 143	2 256	1 544
Nettoperiodisering	-65	-177	758	40
Summa intäkter	14 749	11 301	14 544	12 855

Utbildning - Kostnader



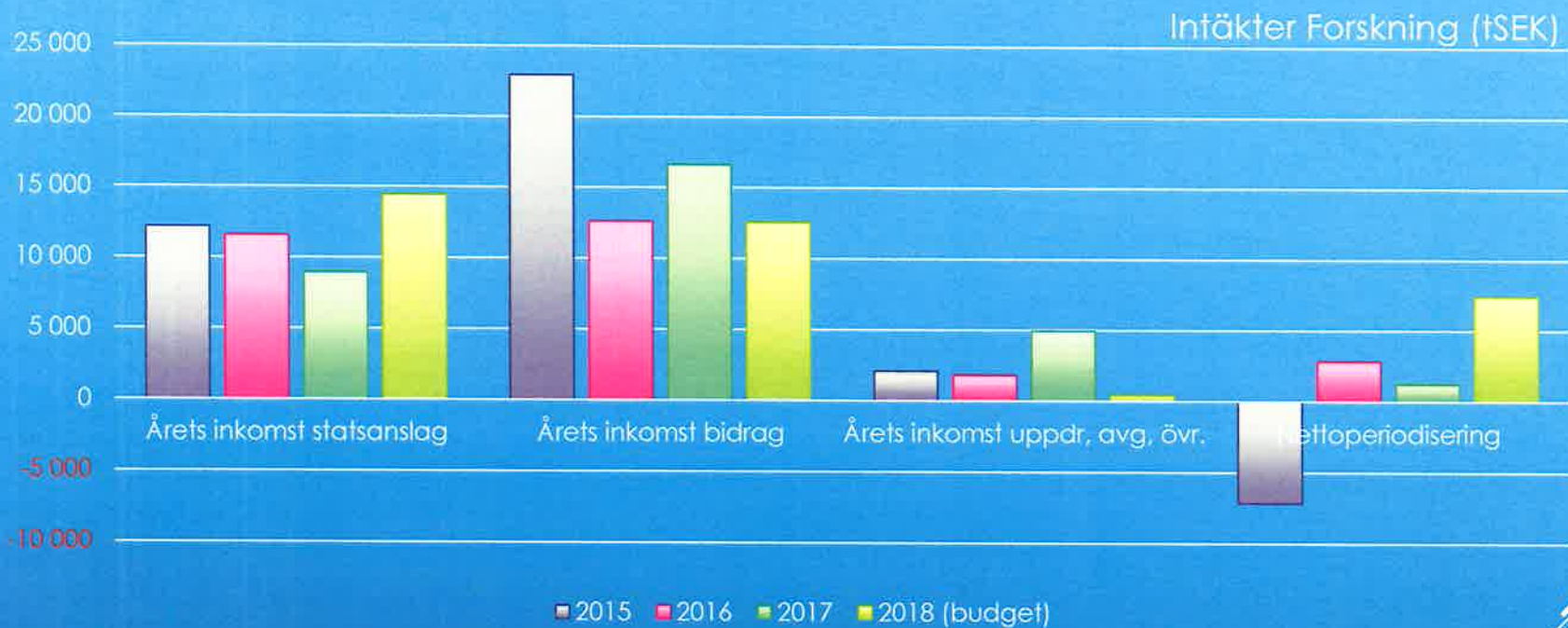
Resultaträkning	2015	2016	2017	2018 (budget)
Personalkostnader & stipendier	6 586	6 249	5 592	5 930
Lokalkostnader	1 431	4 102	3 709	3 868
Driftkostnader	772	1 001	974	735
Avskrivningskostnader	146	68	111	206
Ind kostn ovanliggande nivåer	3 701	2 730	3 876	2 348
Summa Kostnader	12 637	14 122	14 260	13 087

Forskning - resultat



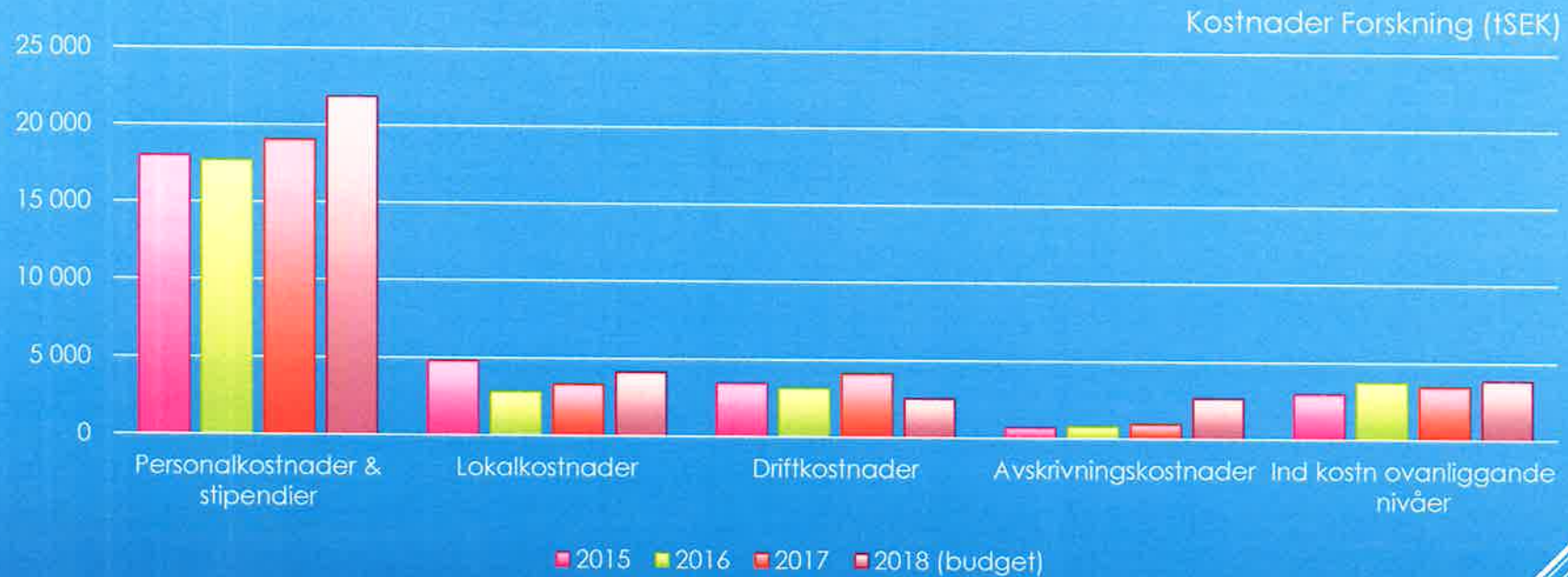
Not.
2017 överskott 107747 & underskott 107745
2016 överskott 107745 & underskott 107747

Forskning - Intäkter



Resultaträkning	2015	2016	2017	2018 (budget)
Årets inkomst statsanslag	12 156	11 555	8 951	14 391
Årets inkomst bidrag	22 936	12 590	16 620	12 532
Årets inkomst uppdr, avg, övr.	2 088	1 795	4 942	415
Nettoperiodisering	-7 170	2 855	1 251	7 416
Summa Intäkter	30 012	28 798	31 777	34 754

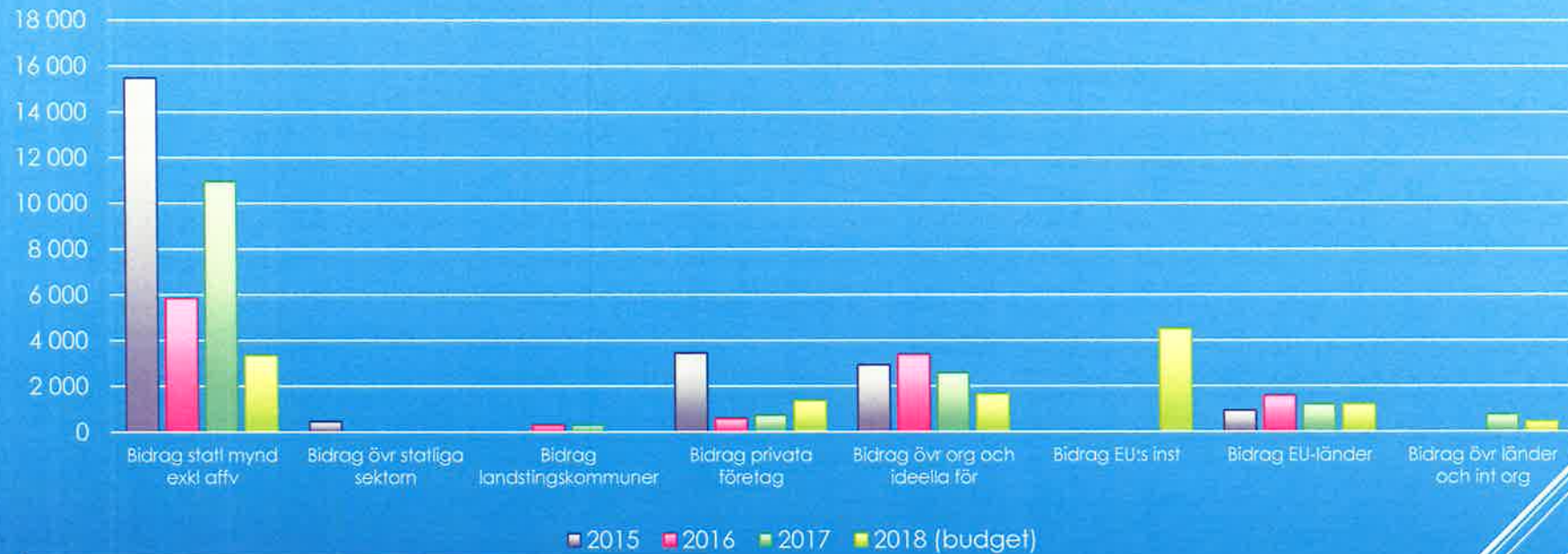
Forskning – kostnader



Resultaträkning	2015	2016	2017	2018 (budget)
Personalkostnader & stipendier	17 993	17 684	19 039	21 858
Lokalkostnader	4 797	2 834	3 297	4 116
Driftkostnader	3 452	3 154	4 102	2 523
Avskrivningskostnader	696	776	946	2 634
Ind kostn ovanliggande nivåer	2 963	3 708	3 456	3 867
Summa Kostnader	29 938	28 019	30 910	34 998

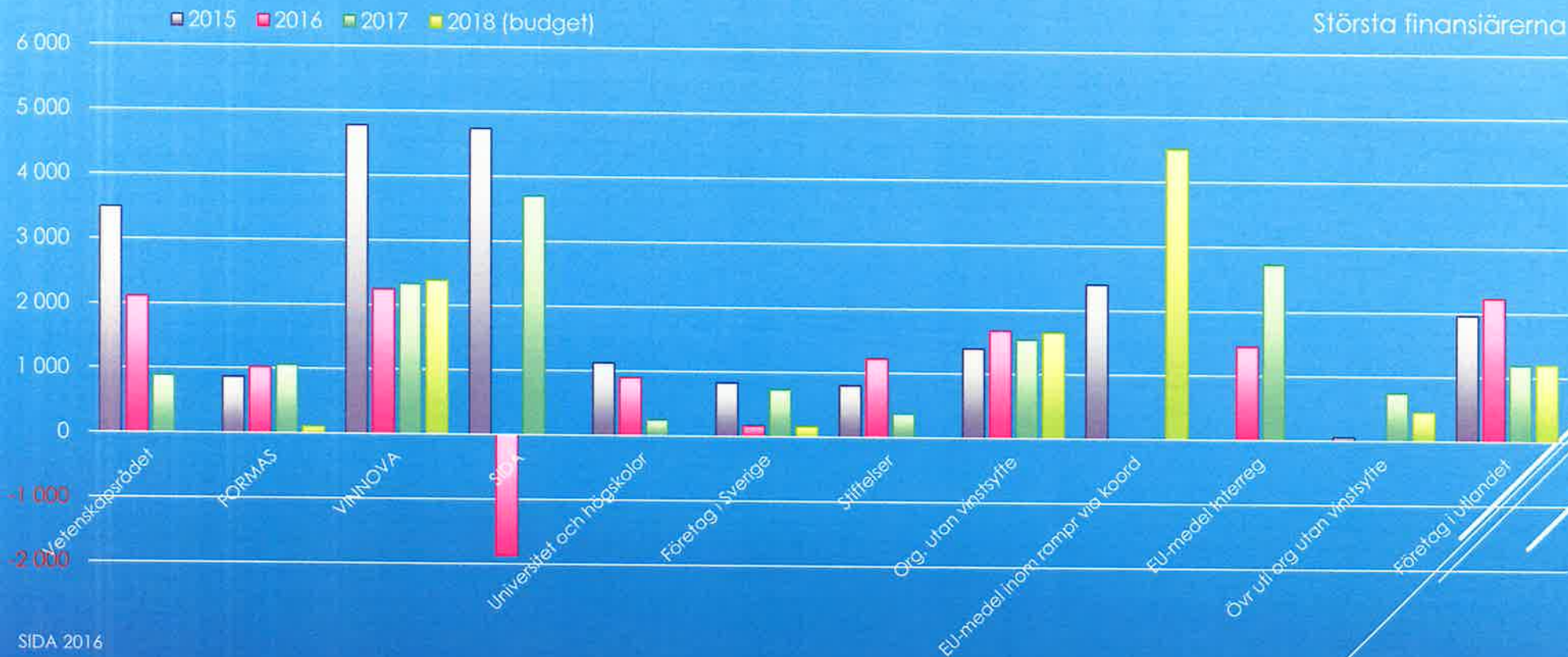
Forskning – Intäkter

Intäkter (bidrag) uppdelat på bidragstyp



Typ av bidrag	2015	2016	2017	2018 (budget)
Bidrag statl mynd exkl affv	15 479	5 852	10 957	3 334
Bidrag övr statliga sektorn	465	0	0	0
Bidrag landstingskommuner	0	298	300	0
Bidrag privata företag	3 452	572	735	1 360
Bidrag övr org och ideella för	2 926	3 387	2 590	1 645
Bidrag EU:s inst	0	0	0	4 500
Bidrag EU-länder	932	1 583	1 190	1 200
Bidrag övr länder och int org	0	0	751	450

Forskning – intäkter



SIDA 2016

Vidareförmedling av medel inom och utanför LU, inga nya medel 2016 från SIDA.

Ekonomi – Livsmedelsteknik - 2018

Budget 2018

- Beslutad och godkänd av LTH styrelse

Bokslut

- Tertialbokslut 2018-04-30

Prognos 1

- Görs i samband med bokslut 2018-04-30



Livsmedelsteknik 2015-2018



LUNDS UNIVERSITET
Kungshuset i Lundagård