

## **Instruktion för samt arbetsordning och ärendehantering för Styrelsen för utbildningsvetenskap**

Grundläggande bestämmelser om styrelsen finns i 2 kap., 5, 6 och 7 §§ i högskolelagen. Därtill finns av universitetsstyrelsen fastställd instruktion för Styrelsen för utbildningsvetenskap (Dnr LiU-2011-01355).

### **Sammanträdestider**

Styrelsen ska senast före utgången av maj och november månad besluta om vilka ordinarie sammanträdestider som ska gälla närmast följande termin. Normalt sammanträder styrelsen minst fyra gånger per termin. Styrelsen beslutar också om extra sammanträde. I brådskande fall kan beslut om extra sammanträde fattas av ordföranden.

### **Kallelse**

Kallelse, föredragningslista och handlingar distribueras senast en vecka innan sammanträdet genom lösenordsskyddad publicering på fakultetens hemsida.

Ledamot är skyldig att hålla styrelsens sekreterare skriftligen underrättad om tillfälliga eller permanenta adressändringar ([hakan.johanson@liu.se](mailto:hakan.johanson@liu.se)).

### **Sammanträdesordning**

Ledamot som inte kan delta vid styrelsens sammanträde skall snarast möjligt meddela detta till styrelsens sekreterare.

Styrelsen är enligt 2 kap 4 § i högskoleförordningen beslutsför när fler än hälften av ledamöterna/tjänstgörande ersättare är närvarande, bland dem ordföranden.

Vid sammanträde med styrelsen deltar normalt, utöver ledamöterna och tjänstgörande ersättare, sekreteraren samt den eller de som utsetts av ordföranden att vara föredragande. Styrelsens ersättare, kanslichef, controller samt adjungerade personer med sakkunskap i viss fråga har rätt att närvara och yttra sig. Adjungerade personer med sakkunskap kan vara såväl lärare som tjänstemän.

Vid sammanträde utser styrelsen en justerare (bland ledamöterna i turordning) att jämte ordförande justera protokollet. Justering bör normalt ske inom två veckor efter sammanträdet.

Ärendena i styrelsen avgörs efter föredragning. Föredragning är muntlig om inte styrelsen beslutar annat.

Beslut i styrelsen sker genom acklamation, om inte omröstning begärs. Omröstning skall ske öppet i enlighet med 18 § förvaltningslagen. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Ledamot som deltagit i styrelsens beslut kan enligt 19 § förvaltningslagen reservera sig mot detta beslut genom att låta anteckna avvikande mening till protokollet. Föredraganden och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande mening antecknad.



### **Jäv**

För styrelsen gäller de bestämmelser om jäv som anges i 11 § förvaltningslagen. Det ankommer på ledamot och tjänstgörande ersättare att till ordföranden före sammanträdet anmäla förhållande som kan innebära jäv.

### **Kallelse, föredragningslista och handlingar**

Ordföranden fastställer föredragningslistans slutliga utformning. Kanslichefen ansvarar för att kallelsen jämte övriga ärendeunderlag och förslag till beslut distribueras till ledamöter och ersättare i styrelsen inom föreskriven tid. Sekreteraren upprättar kallelse och föredragningslista samt distribuerar dessa tillsammans med handlingar till ledamöter, ersättare i styrelsen och kallade tjänstemän.

### **Ärendeberedning, beslut, utskick beslut**

Ärenden till styrelsens sammanträden bereds av en tjänsteman (eller motsvarande) utsedd av ordföranden, ledningsgruppen eller kanslichefen. Ärendet ska beredas i ledningsgruppen ca tre veckor innan sammanträdet. Föredragande ansvarar för att ta fram underlag, vilket innebär att formulera och upprätta handling, samt förse sekreteraren med denna i god tid, dock senast en vecka innan sammanträdet. Då ärendet förts upp på sammanträdet föredragningslista distribueras handlingen tillsammans med föredragningslista enligt gällande tidsangivelser.

Där varje ärende är underlag för beslut i styrelsen skall finnas en handling som visar beslutsdatum, beslutets innehåll, att beslutet fattats av styrelsen, vilka som varit närvarande och vem som varit föredragande. Föredragande ansvarar för att, i samförstånd med sekreteraren, revidera de eventuella ändringar som styrelsen beslutat om samt förse sekreteraren med färdigställt beslutsunderlag inom en vecka efter sammanträdet. Varje enskilt beslut till styrelsen skall där så behövs vara diariefört senast i samband med att kallelsen och föredragningslistan fastställs. Sekreteraren ansvarar för detta.

Ordföranden eller den ordföranden utser (normalt den föredragande i ett enskilt ärende) ansvarar för att erforderlig information om styrelsens beslut lämnas till berörda. Efter att styrelsens protokoll justerats, besluten undertecknats av ordförande och föredragande tjänsteman, ansvarar föredragande för att besluten skickas till styrelsens ledamöter och suppleanter, samt till särskilt berörda av beslutet, berörda prefekter och kansliet.

### **Protokoll**

Sekreteraren för protokoll vid styrelsens sammanträden. Protokoll skall upprättas skyndsamt och undertecknas av sekreteraren, justeras av ordföranden och den justerare som utsetts. Protokollet publiceras på hemsidan och meddelande om att detta är utlagt skickas inom 14 dagar efter sammanträdet till styrelsens ledamöter och ersättare, prefekter, programansvariga, kansliet samt övriga intresserade enligt sändlista.

### **Brådskande avgöranden**

Om ett ärende är så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda får ärendet avgöras genom ett beslut per capsulam, vilket innebär meddelande mellan ordföranden och övriga ledamöter i styrelsen. Om detta förfarande inte är lämpligt kan ordföranden fatta ett delegationsbeslut om styrelsen givit sådant bemyndigande. Beslut som fattas enligt ovan skall anmälas vid närmast följande styrelsesammanträde. Ärende av större principiell vikt och/eller övergripande karaktär bör ej avgöras på detta sätt.

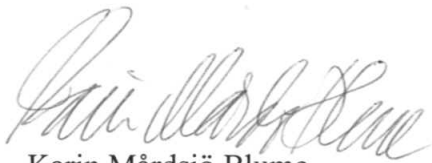
*KMB*

**Information**

Ordföranden eller den ordföranden utser svarar för att varje ledamot får den information, vägledning och stöd som erfordras för att fullgöra sitt uppdrag. Formerna för mera generell spridning av information om styrelsens beslut och arbete skall fortlopande utvecklas och vid behov förändras.

Beslut att fastställa denna instruktion och arbetsordning har fattats vid SUV:s sammanträde 2012-02-07. I beslutet har deltagit undertecknad dekanus, ordförande samt ledamöterna Thomas Östholm, Birgitta Plymoth, Joakim Samuelsson, Åsa Ridne, Niklas Cederwall och Linnéa Bodén samt tjänstgörande ersättarna Gunnel Colnerud, Lotta Holme, Hans Nilsson, Polly Björk Willén och Lotta Gylling.

Därutöver har närvarit ersättarna Elisabeth Eriksson, Tommy Johansson och Jesper Thorén, fakultetskoordinator Håkan Johanson, sekreterare och föredragande, controller Samuel Zethson och kanslichef Christina Åkerlund.



Karin Mårdsjö Blume



Håkan Johanson

