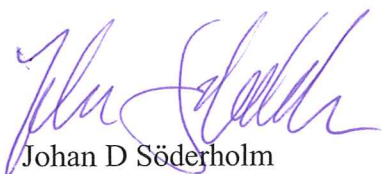


### **Arbetsordning för Fakultetsstyrelsen vid medicinska fakulteten (FSM)**

Fakultetsstyrelsen beslutade vid sammanträde 2012-03-22 att fastställa arbetsordning för medicinska fakulteten (FSM) enligt bilaga.

I beslutet har deltagit undertecknad ordförande, ledamöterna Kristin Alfredsson Ågren, Boel Andersson-Gäre, Riccardo Barchiesi, Elin Ekbladh, Ulrika Englund, Tiny Jaarsma, Lena Jonasson, Karin Kjellgren, Toste Länne, Anita McAllister, och Nina Nelson. Dessutom har fackliga representanten Margareta Lindgren, kanslichef Anette Philipsson samt sekreteraren Anita Larsson varit närvarande.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Johan D Söderholm".

Johan D Söderholm  
Dekanus

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Anita Larsson".

Anita Larsson  
sekreterare

## Arbetsordning för Fakultetsstyrelsen vid medicinska fakulteten (FSM)

Instruktion för fakultetsstyrelserna vid Linköpings universitet fr.o.m. 2012 har fastställts av universitetsstyrelsen (dnr LiU-2011-1354). Enligt beslutet skall för var och en av fakulteterna finnas ett ledningsorgan, benämnt fakultetsstyrelse. Fakultetsstyrelsens uppgifter är fastställda i ovannämnda beslut.

### 1. Sammanträdestider

Fakultetsstyrelsen skall senast före utgången av november och maj månad besluta om vilka ordinarie sammanträdestider som skall eller bör gälla närmast följande termin. Normalt sammanträder styrelsen minst fyra gånger per termin. Fakultetsstyrelsen beslutar vid behov om extra sammanträden. I brådskande fall kan beslut om extra sammanträde fattas av ordförande.

### 2. Kallelse

Kallelse, föredragningslista och handlingar distribueras senast en vecka innan sammanträdet till ledamöter och ersättare genom lösenordsskyddad publicering på fakultetens hemsida. Ledamot och ersättare är skyldig att hålla fakultetsstyrelsens sekreterare skriftligen underrättad om tillfälliga eller permanenta e-poständringar.

### 3. Sammanträdesordning

Ledamot som inte kan delta vid fakultetsstyrelsens sammanträde skall snarast meddela detta till styrelsens sekreterare som kallar en ersättare.

Fakultetsstyrelsen är beslutsförför när fler än hälften av ledamöterna och tjänstgörande ersättare är närvarande, bland dem ordföranden.

Vid sammanträde med styrelse deltar normalt, utöver ledamöterna och tjänstgörande ersättare, sekreteraren, kanslichefen samt den eller de som av ordföranden utsetts att vara föredragande. Föredragande deltar endast vid föredragningen av aktuellt ärende. Fakultetsstyrelsen kan därutöver särskilt besluta att medge en person närvaro- och yttranderätt vid sammanträde.

Vid sammanträdet utser fakultetsstyrelsen en justerare (bland ledamöterna i turordning) att jämte ordföranden justera sammanträdesprotokollet. Justering av protokollet sker normalt inom 10 arbetsdagar efter sammanträdet.

Ärenden i fakultetsstyrelsen avgörs efter föredragning, och ett skriftligt beslutsförslag. Styrelsen beslutar om enbart en muntlig föredragning kan ligga till grund för beslut.

Beslut i fakultetsstyrelsen 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 fakultetsstyrelsens 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.

**4. Jäv**

För fakultetsstyrelsen 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.

**5. Ärendeberedning**

Beredning av ärenden till fakultetsstyrelsens sammanträden syftar till att ge ordföranden underlag för bedömning av vilka ärenden som skall föras till styrelsen för avgörande. Vid beredningen deltar, förutom ordföranden, prodekaner, kanslichef, huvudföredragande i enskilt ärende samt sekreteraren.

Föredraganden ansvarar för att ta fram underlag, vilket innebär att upprätta en handling samt att förse sekreteraren med denna i god tid, senast åtta dagar, innan sammanträdet.

**6. Kallelse och föredragningslista**

Ordföranden fastställer föredragningslistans slutliga utformning. Sekreteraren ansvarar för att kallelse och föredragningslista jämte erforderliga ärendeunderlag, och förslag till beslut tillhandahålls ledamöter och ersättare i styrelsen minst en vecka före sammanträdet.

**7. Protokoll**

Sekreteraren för protokoll vid styrelsens sammanträden. Protokoll skall upprättas skyndsamt och undertecknas av sekreteraren, justeras av ordföranden och den justerare som utsetts senast 10 arbetsdagar efter styrelsens sammanträde.

**8. Beslutens utformning**

För varje beslut i fakultetsstyrelsen skall finnas en handling som visar beslutsdatum, beslutets innehåll och att beslutet fattats av fakultetsstyrelsen vem som varit föredragande och vem som har varit närvarande.

Föredraganden ansvarar för, att i samförstånd med sekreteraren, revidera de eventuella ändringar som styrelsen beslutat om och att förse sekreteraren med ett beslutsunderlag senast en vecka efter sammanträdet. Sekreteraren ansvarar för diarieföring. Ordföranden ansvarar för beslutets slutgiltiga utformning.

Sekreteraren ansvarar för att erforderlig information om fakultetsstyrelsens beslut lämnas till berörda efter att protokollet justerats. I undantagsfall (i särskilt brådskande ärenden) ansvarar ordföranden eller den ordföranden utser (normalt föredraganden i ett enskilt ärende) att informera berörda om fattade beslut. Sekreteraren ansvarar också för att fakultetsstyrelsens protokoll med beslut distribueras till styrelsens ledamöter, ersättare, prefekter, enheter inom HU gemensamt samt särskilt berörda av fattade beslut.

**9. Brådskande avgöranden – avgörande per capsulam m.m.**

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

**10. Information**

Erforderligt informationsunderlag ska ges så att ledamöterna ska kunna fatta beslut. Inför sammanträde ges information till företrädare för de studerande. Formerna för mera generell spridning av information om fakultetsstyrelsens beslut och arbete skall fortlöpande utvecklas och vid behov förändras.