



BESLUT
2011-04-26
Dnr LiU-2008-02737

Översyn av instruktioner för OSU:s nämnder och ledningsgrupp

Beslutas fastställa reviderad instruktion och arbetsordning enligt bilagor för
Områdesstyrelsen för Utbildningsvetenskap
Anställningsnämnden
Forsknings- och forskarutbildningsnämnden
Grundutbildningsnämnden
Internationaliseringsnämnden
OSU:s ledningsgrupp

Instruktionerna gäller till utgången av nuvarande mandatperiod för OSU (2011)

Beslut i detta ärende har fattats vid OSU:s sammanträde 2011-04-26. I beslutet har deltagit undertecknad dekanus, ordförande samt ledamöterna Thomas Östholm, Eva Reimers, Joakim Samuelsson, Björn Segrell, Richard Weibull, Gustav Andersson och Emil Theologou samt tjänstgörande ersättaren Lotta Lindholm.

Därutöver har närvarit fakultetskoordinator Håkan Johanson, sekreterare och föredragande samt controller Samuel Zethson.


Karin Mårdsjö Blume


Håkan Johanson

Instruktion för samt arbetsordning och ärendehantering för Områdesstyrelsen för utbildningsvetenskap (UV)

Grundläggande bestämmelser om Områdesstyrelsen som särskilt organ finns i 2 kap., 5a och 6§§ i högskolelagen. Därtill finns av universitetet fastställda lokala bestämmelser avseende fakultetsnämnder och om handläggning av ärenden i sådana nämnder samt av universitetsstyrelsen fastställd instruktion för Områdesstyrelsen för utbildningsvetenskap (instruktion för OSU dnr LiU 741/01-10).

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 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 eller tjänstgörande ersättare kan, efter begäran, få papperskopior av samtliga handlingar.

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

Sammanträdesordning

Ledamot som inte kan delta vid styrelsens sammanträde skall snarast möjligt meddela detta till styrelsens sekreterare och samtidigt själv kalla sin ersättare.

Styrelsen är enligt 3 kap 12§ i högskoleförordningen beslutsför när fler än hälften av ledamöterna/tjänstgörande ersättare är närvarande, bland dem ordföranden/ vice ordföranden.

Vid sammanträde med styrelsen deltar normalt, utöver ledamöterna och tjänstgörande ersättare, sekreteraren samt den eller de som utsetts av ordförande 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.

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 18§ 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.

Ärendehantering, föredragningslista

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

Ärendeberedning, beslutshandling, expediering av beslut

Ärenden till styrelsens sammanträden bereds av en tjänsteman (eller motsvarande) utsedd av ordföranden, *OSU:s ledningsgrupp* eller kanslichefen. Ärendet ska beredas i ledningsgruppen ca två 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 skickas handlingen ut tillsammans med föredragningslista enligt gällande tidsangivelser. Varje enskilt *ärende* skall där så behövs vara diariefört senast i samband med att kallelsen och föredragningslistan fastställs *enligt de regler som gäller för diarieföring*.

Av beslutshandling skall framgå beslutets innehåll, att beslutet fattats av styrelsen, vilka som varit närvarande, vem som varit föredragande *och eventuell avvikande mening*. Sekreteraren ansvarar för att, i samförstånd med föredraganden utforma beslutshandlingen inom en vecka efter sammanträdet. I denna uppgift ingår också att göra en sändlista som skall finnas på varje beslutshandling.

Efter att styrelsens protokoll justerats, och *beslutshandlingarna* undertecknats av ordförande och föredragande tjänsteman, ansvarar *sekreteraren* för att besluten skickas till styrelsens ledamöter och *ersättare*, samt till särskilt berörda av beslutet *enligt sändlista*.

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 *samt övriga enligt sändlista*.

Brådiskande avgöranden

Om ett ärende är så brådiskande att styrelsen inte hinner sammanträda får *det* avgöras genom ett beslut per capsulam. *Det innebär att ordföranden formulerar ett förslag till beslut som skickas till styrelsens samtliga ledamöter.* Om detta förfarande inte är lämpligt kan ordföranden fatta ett delegationsbeslut om styrelsen givit sådant bemyndigande. *Protokoll upprättas och beslut som fattas enligt ovan skall anmälas vid närmast följande styrelsesammanträde.* Ärende av större principiell vikt och/eller övergripande karaktär bör ej avgöras på dessa sätt.

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 fortlöpande utvecklas och vid behov förändras.