

## Instruktion samt arbetsordning och ärendehantering för fakultetsstyrelsen för Filosofiska fakulteten (FSF) för mandatperioden 2018-2020

Grundläggande bestämmelser om fakultetsstyrelsen och övriga organ finns i högskolelagen. Därtill finns av universitetsstyrelsen fastställd instruktion för fakultetsstyrelserna vid Linköpings universitet fr.o.m. 2018, dnr LiU-2018-03145.

Detta beslut ska införas i Linköpings universitets regelsamling och ersätter fakultetens tidigare beslut dnr LiU-2015-00229, 2015-02-05.

### Sammanträdestider

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

### Sammanträdesordning

Ledamot som inte kan delta vid fakultetsstyrelsens sammanträde skall snarast möjligt meddela detta till styrelsens sekreterare som kallar en ersättare. Fakultetsstyrelsen är enligt högskoleförordningen beslutsför när fler än hälften av ledamöterna och tjänstgörande ersättare är närvarande, bland dem ordföranden. Vid sammanträde med fakultetsstyrelsen deltar normalt, utöver ledamöterna och tjänstgörande ersättare, sekreteraren, kanslichefen, biträdande kanslichefen samt den eller de som av ordföranden utsetts att vara föredragande. Föredragande deltar endast vid föredragningen av aktuellt ärende.

Vid sammanträdet utser fakultetsstyrelsen en justerare att jämte ordföranden justera protokollet.

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 förvaltningslagen. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Ledamot som deltagit i fakultetsstyrelsens beslut kan enligt 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. Den som röstat mot ett förslag som erhållit majoritet anses ha anslutit sig till det vinnande förslaget i efterhand, om han/hon inte fullföljer sitt votum

genom reservation till protokollet.

### **Närvarorätt m.m.**

En grundläggande princip för sammanträdena i en styrelse/nämnd är att de är slutna. Anställd vid Linköpings universitet som har till uppdrag att biträda styrelsen, t.ex. som sekreterare, har dock närvaro- och yttranderätt utan särskilt beslut härom. Om ersättare som inte ersätter ordinarie ledamot ska ha rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde bestäms av styrelsen. Styrelsen kan därutöver besluta att medge en person närvaro- och yttranderätt vid sammanträde, i den mån det bedöms vara av särskild betydelse för ärendets avgörande.

### **Jäv**

För fakultetsstyrelsen gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen. Det ankommer på ledamot och tjänstgörande ersättare att till ordföranden före sammanträdet anmäla förhållande som kan innebära jäv. Fråga om jäv för ledamot eller annan närvarande vid mötet kan också aktualiseras av annan ledamot eller t.ex. av huvudföredraganden.

### **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, biträdande 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.

Tid bokas också med företrädare för de studerande inför varje sammanträde för genomgång av föredragningslistan.

### **Kallelse och föredragningslista**

Ordföranden fastställer föredragningslistans slutliga utformning. Sekreteraren ansvarar för att kallelse och föredragningslista jämte erforderliga ärendeunderlag och förslag till beslut sänds med elektronisk post till ledamöter och ersättare i styrelsen senast 5 dagar före sammanträdet.

Ledamot och ersättare är skyldig att hålla fakultetsstyrelsens sekreterare skriftligen underrättad om tillfälliga eller permanenta e-poständringar.

### **Protokoll**

Sekreteraren för protokoll vid styrelsens sammanträden. Protokoll skall upprättas skyndsamt och undertecknas av sekreteraren, justeras av ordföranden och den justerare som utsetts senast 14 arbetsdagar efter styrelsens sammanträde.

### **Beslutens utformning**

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

Sekreteraren ansvarar för att erforderlig information om styrelsens 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 styrelsens protokoll med beslut sänds till styrelsens ledamöter, ersättare, prefekter, kansliet samt särskilt berörda av fattade beslut.

### **Brådskande avgöranden - avgörande per capsulam m m**

Är styrelseärende så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda för behandling av ärendet, så avgörs det genom meddelande mellan fler än hälften av styrelsens ledamöter, däribland ordföranden eller vice ordföranden samt minst en företrädare för de studerande (per-capsulam-förfarande). Kan ärendet inte avgöras på detta sätt får ordföranden – eller, vid förfall för denne, vice ordföranden – besluta ensam i ärendet. Beslut som fattas på något av nu nämnda sätt ska anmälas vid nästkommande sammanträde i styrelsen. Om detta förfarande inte är lämpligt kan ordföranden fatta ett delegationsbeslut om styrelsen givit ett sådant bemyndigande. Beslut som fattas enligt ovan skall anmälas vid närmast följande styrelsesammanträde. Ärende av större principiell vikt och/eller övergripande karaktär får ej avgöras på detta sätt.

### **Sekreterare**

På sekreteraren ankommer att upprätta erforderliga kallelser och föredragningslistor, tillse expediering av kallelse och övriga handlingar till styrelsen, bistå ledamöterna i angelägenheter av betydelse för uppdraget, svara för protokollföring vid styrelsens sammanträden jämte att protokoll upprättas och justeras i enlighet med gällande anvisningar samt att information om fattade beslut sprids på anvisat sätt.

Beslut i detta ärende har fattats av filosofiska fakultetsstyrelsen vid dess sammanträde denna dag. I beslutet har deltagit dekan och ordförande Karin Axelsson, ledamöterna; Lena Adamson, Mattias Arvola, Mathias Broth, Asta Cekaite, Åsa Danielsson, Mark Granberg, Eva Hemmungs Wirtén, Stefan Jonson, Linn Lama, Carl Schlyter och Izabella Strömberg. Därutöver har närvarit kanslichef Helena Klöfver (föredragande), utbildningsledare och bitr kanslichef Charlotta Einarsson, fakultetskoordinator och sekreterare Dana Vagner samt fackliga representanterna Rowena Sarinas Bladh, OFR/S och Carine Signoret, SACO-S.

Karin Axelsson  
Dekan

Helena Klöfver  
Kanslichef, föredragande