

Arbetsordning för fakultetsstyrelsen vid Medicinska fakulteten och dess nämnder

1 Inledning

Universitetsstyrelsen har sedan 2009 vid flera tillfällen beslutat om en arbetsordning för Linköpings universitet. Skyldigheten att besluta om en arbetsordning följer av 2 kap. 2 § 9 högskoleförordningen (1993:100). Den allmänna arbetsordningen, som universitetsstyrelsen beslutar om, är tillämplig för såväl universitetsstyrelsen som styrelser och nämnder inom Linköpings universitet. Varje styrelse/nämnd har rätt att för sin egen verksamhet göra de ändringar eller tillägg som bedöms erforderliga. Denna arbetsordning gäller fakultetsstyrelsen vid Medicinska fakulteten och dess underorgan: Utbildningsnämnden för Medicinska fakulteten (UNM), Forsknings- och forskarutbildningsnämnden (FUN) samt Anställningsnämnd för nyrekryteringar (AN-Rek) respektive Anställningsnämnd för docentur och befordringar (AN-Bef).

2 Handläggning av ärenden, delegering av beslutanderätt och LiU:s lokala regelsamling

2.1 Allmänt om ärendehantering

Ärendehandläggning karaktäriseras av att det avslutas med ett beslut av något slag och innefattar alla åtgärder som vidtas från det att ett ärende inleds till dess att det avslutas.

Den som handlägger ett ärende ska exempelvis¹:

- bereda ärendet genom nödvändig utredning och sammanställning av underlag
- se till att ärendet bereds med andra berörda,
- se till att samverkan sker med fackliga organisationer och studentkårer när det är särskilt föreskrivet eller avtalat,
- presentera förslag till beslut för den som beslutar i ärendet,
- se till att beslutet undertecknas av behörig beslutsfattare,

¹ Se vidare under 3.1 Allmänt om ärendehandläggning i Arbetsordning för Linköpings universitet.

- se till att allmänna handlingar som kommer in till eller upprättats i ärendet utan dröjsmål diarieförs och arkiveras när ärendet är avslutat.

2.2 Beredning – undersökning, utredning, faktasammanställning och förslagsarbete

Ärenden kan initieras på olika sätt, såväl internt inom universitetet/fakulteten eller externt med krav på åtgärder eller begäran om svar. Ansvarigt beslutsorgan eller ansvarig beslutsfattare förutsätts meddela instruktioner för ärendets närmare beredning och utse beredningsansvarig eller i övrigt vidta de åtgärder som krävs för att slutföra ärendet.

Beredningsarbetet kan utgöras av ett stort antal skilda åtgärder som syftar till att närmare undersöka eller utreda frågeställningar, genomföra faktainsamlingar som syftar till att ta fram underlag för att presentera förslag till slutligt ställningstagande. Gemensamt för allt beredningsarbete är att det ska uppfylla kravet på saklighet och opartiskhet utifrån det enskilda ärendets beskaffenhet samt att det ska ske i enlighet med förvaltningslagens bestämmelser.

Under beredningsarbetet är det också viktigt att jävsfrågor beaktas och att enskilda personer som i särskilt fall berörs av beslutet beretts möjlighet att yttra sig.

2.3 Föredragning

Ett ärende avgörs efter föredragning av den som ansvarat för ärendets beredning och framtagande av skriftligt förslag till beslut. Den föredragande ska personligen presentera ärendet genom en redovisning för den eller de personer som ska fatta beslutet. Redovisningen är normalt muntlig. Den som tar emot föredragningen kan dock, om ärendets karaktär medger det, besluta att erforderlig redovisning erhållits genom de utsända eller vid beslutstillfället tillhandahållna skriftliga handlingarna.

Av förslaget till beslut ska framgå vilka andra personer som deltagit i utformningen av beslutet. Det ankommer på behörigt beslutsorgan eller behörig beslutsfattare att beakta jävsfrågor inför det slutliga ställningstagandet i det enskilda ärendet.

Ärenden hos fakultetsstyrelsen eller något av dess underorgan ska alltid ske efter föredragning.

2.4 Beslut

För varje beslut i ärenden enligt ovan ska det finnas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll, vem som fattat beslutet, vem som varit föredragande och vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. Samtliga förekommande beslutshandlingar ska innehålla diarienummer. Beslutet ska delges den eller de personer, organ eller funktioner som berörs av beslutet.

2.5 Närmare om delegering av beslutanderätt

Rektor har som universitetets chef ett övergripande ansvar för universitetets verksamhet och kan delegera delar av ansvaret till behörigt organ eller befattningshavare. Delegering görs genom särskilt beslut, som när som helst kan återkallas. Ett antal sammanfallande delegationsbeslut samordnas inom ramen för en särskild delegationsordning. I beslut om delegering ska framgå om delegaten i sin tur har rätt att vidaredelegera beslutanderätten inom universitetet.

En delegat kan finna skäl för att avstå från sin beslutanderätt och då anmäla detta till det organ som fattat beslutet om delegation. Det kan gälla ärenden av principiell betydelse eller större vikt.

2.6 Linköpings universitets regelsamling

I regelsamlingen förtecknas samtliga gällande normbeslut av universitetsstyrelsen, rektor och fakultetsstyrelserna eller dess underorgan. Med normbeslut avses beslut av regelskapande karaktär. Närmare anvisningar om regelsamlingen och dess hantering beslutas av rektor.

3 Arbetsordning för fakultetsstyrelsen vid Medicinska fakulteten och dess underorgan

3.1 Ordförande och huvudföredragande

Med ordförande avses den person som särskilt utsetts till att leda och planera för styrelsens/nämndens verksamhet. Vidare kan en vice ordförande utses och som vid behov tjänstgör som ordförande i den ordinarie ordförandens frånvaro. Med huvudföredragande avses den chef eller tjänsteman som närmast ansvarar för den löpande verksamheten inom styrelsens/nämndens ansvarsområde. I styrelsens fall är kanslichefen huvudföredragande. Ordföranden förutsätts samråda med huvudföredraganden i ärenden av betydelse för styrelsens/nämndens arbete.

3.2 Sammanträdestider

Styrelsen/nämnden ska senast före utgången av november månad årligen besluta om vilka ordinarie sammanträdestider som ska gälla närmast följande verksamhetsår.

Styrelsen/nämnden beslutar också om extra sammanträde. I brådskande fall kan beslut om extra sammanträde fattas av ordföranden.

3.3 Kallelse och beredningsförslag

Kallelse innehållande föredragningslista, ärendeunderlag och förslag till beslut ska tillhandahållas styrelsens/nämndens ledamöter senast fem dagar före ordinarie sammanträde. Ordföranden ska dessförinnan ges möjlighet att ta del av förekommande förslag till beslut (beredningsförslag).

3.4 Sammanträdesordning

Den som vid sammanträdet tjänstgör som ordförande (den särskilt utsedde ordföranden eller den särskilt utsedde vice ordföranden som i visst fall inträder i dennes ställe) benämns i det följande som mötesordföranden.

Ledamot som inte kan delta vid styrelsens/nämndens sammanträde ska anmäla detta till styrelsens sekreterare.

För styrelsen gäller följande:

- Ersättare i gruppen vetenskapligt kompetenta lärare är inte personliga utan kallas enligt en rangordnad lista där personen överst på listan flyttas sist i listan vid nästa sammanträde.
- Extern ledamot som har förhinder ska ersättas med extern ersättare.
- Ledamot som företräder odisputerad lärare ska ersättas med personlig ersättare som företräder odisputerad lärare.

För UNM är den biträdande programansvariga ersättare för den ordinarie ledamoten (programansvarig), dvs respektive programansvarig har en personlig ersättare.

För FUN, AN-Rek och AN-Bef är ersättare för ordinarie ledamot inte personliga utan kallas in vid frånvaro av ordinarie ledamot.

Styrelsen/nämnden anses vara beslutsför om fler än hälften av ledamöterna, bland dem mötesordföranden, är närvarande. För AN-Bef gäller dock att de är beslutsföra om minst hälften av ledamöterna, bland dem mötesordföranden, är närvarande.

Vid sammanträde med styrelsen/nämnden deltar normalt, utöver ledamöterna och sekreteraren, den eller de som av huvudföredraganden utsetts vara föredragande i enskilda ärenden. Sistnämnda deltar vid föredragningen av aktuellt ärende. Ersättare i styrelsen har alltid närvaro- och yttranderätt. Ersättare i UNM har endast rätt till närvaro- och yttranderätt då ordinarie ledamot har anmält förhinder. Ersättare i FUN, AN-Rek och AN-Bef har alltid närvaro- och yttranderätt.

Vid sammanträde utser styrelse/nämnd en justerare att jämte ordföranden justera sammanträdesprotokollet.

Beslut i styrelse/nämnd sker genom acklamation², om inte omröstning begärs. Omröstning ska ske öppet. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har mötesordföranden utslagsröst.

Ärenden kan bordläggas respektive återremitteras. Bordläggning ska ske när underlaget är komplett men ledamöterna anser att de behöver mer

² Acklamation innebär att fatta beslut genom öppet bifall, oftast genom muntligt "ja".

betänketid/reflektionstid innan beslut tas eller i de fall ledamöterna anser att man inte hinner ta upp ärendet på sittande möte. Ett ärende ska återremitteras om ledamöterna anser att underlaget inte är komplett för att beslut ska kunna tas och det behövs en komplettering av handlingar eller information. Innan frågan tas upp igen ska en komplettering av handlingar eller information tillföras.

Ledamot som deltagit i styrelsens/nämndens beslut har reservationsrätt, innebärande rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet. Även föredragande och andra anställda vid Linköpings universitet som utan att delta i avgörandet medverkat vid den slutliga handläggningen har rätt att anmäla avvikande mening. 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.

3.5 Närvarorätt med mera

Den grundläggande principen för sammanträdena i en styrelse/nämnd är att de är slutna. Anställd vid Linköpings universitet som har till uppdrag att biträda styrelsen/nämnden i dess arbete, till exempel som sekreterare, har dock närvaro- och yttranderätt utan särskilt beslut härom. Styrelse/nämnd kan besluta att medge en person närvaro- och yttranderätt vid sammanträde, i den mån det bedöms vara av särskild betydelse för ärendets avgörande. Företrädare för de anställda för SACO respektive OFR/S har rätt till var sin plats med närvaro- och yttranderätt i styrelsen. Vidare har samtliga prodekaner och vicedekaner vid fakulteten närvaro- och yttranderätt i styrelsen samt möjlighet att föredra ärenden.

3.6 Jäv

För styrelsen/nämnden gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen (2017:900). Det ankommer på ledamot att till ordföranden och sekreteraren före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv. Fråga om jäv för ledamot eller annan närvarande vid mötet kan dock aktualiseras också av annan ledamot eller till exempel av huvudföredraganden.

3.7 Protokoll

Vid styrelsens/nämndens sammanträden förs protokoll. Protokoll ska upprättas skyndsamt och ska, efter granskning av huvudföredraganden eller den som denne sätter i sitt ställe, undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och utsedd justerare senast inom 14 arbetsdagar efter det att styrelsens/nämndens sammanträde avslutats.

3.8 Avgörande per capsulam

Är ett ärende så brådskande att styrelsen/nämnden inte hinner sammanträda för behandling av ärendet, så kan det avgöras genom meddelande mellan fler än hälften av styrelsens ledamöter, däribland ordföranden eller vice ordföranden samt minst en företrädare för de studerande, så kallat 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 fattats på något av nu nämnda sätt ska anmälas för information vid nästkommande sammanträde i styrelsen/nämnden.

3.9 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/nämndens sammanträden jämte att protokoll upprättas och justeras i enlighet med gällande anvisningar samt att information om fattade beslut sprids på anvisat sätt.

4 Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 juli 2026.