

Beslut om Arbetsordning för Fakultetsstyrelsen för Filosofiska fakulteten

Beslut

Fakultetsstyrelsen för filosofiska fakulteten vid Linköpings universitets (LiU) beslutar att "Arbetsordning för Fakultetsstyrelsen för Filosofiska fakulteten" ska träda i kraft i enlighet med de ikraftträdandebestämmelser som anges i styrdokumentet (se bilaga).

Detta beslut ska föras in i LiU:s regelsamling och ersätter fakultetens tidigare beslut med dnr LiU-2021-00346, beslutsdatum den 4 februari 2021.

Skäl till beslut

Grundläggande bestämmelser om fakultetsstyrelserna finns i *Instruktion för fakultetsstyrelserna vid Linköpings universitet fr.o.m. 2012* (dnr LiU-2011-01354 med beslutsdatum den 7 november 2011) samt i den allmänna arbetsordningen för styrelser och nämnder i LiU:s arbetsordning.

Förslaget till ny arbetsordning följer den nu gällande arbetsordningen med följande ändringar:

- Avsnitt 3 ändras så att prodekan, i det fallet denna inte deltar som ledamot eller tjänstgörande ersättare, får delta vid sammanträde med fakultetsstyrelsen
- Närvaro- och yttranderätt för personalföreträdare från Saco-S och OFR/S läggs till i avsnitt 4
- Avsnitt 8 ändras till att protokollet ska vara klart senast tio arbetsdagar efter styrelsens sammanträde

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av Fakultetsstyrelsen för Filosofiska fakultetsstyrelsen vid dess sammanträde denna dag, efter föredragning av dekanen Ulf Melin. I beslutet har deltagit dekanen och ordföranden Ulf Melin och övriga ledamöter Asta Cekaite, Bodil Axelsson, Maria Brandén, Anna Bredström, Per Gyberg, Frank Miller, Andreas Wallo, Joakim Kärnborg, Malin Thunborg, Livia

Forsberg, Anna Wikström och Helena Iacobaeus. Därutöver har närvarat kanslichef Magnus Vik, utbildningsledare och biträdande kanslichef Charlotta Einarsson, koordinator och sekreterare Thomas Wise samt fackliga representanter Rowena Sarinas Bladh, OFR/S och Tove Mattsson, SACO-S.

I beredningen av ärendet har även prodekanen Henrik Nehler deltagit.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Ulf Melin

Sändlista:

Regelsamlingen
Dokument- och arkivenheten

Arbetsordning för Fakultetsstyrelsen för Filosofiska fakulteten

1 Bakgrund

Arbetsordningen för Fakultetsstyrelsen för Filosofiska fakulteten utgår från den allmänna arbetsordningen för styrelser och nämnder i avsnitt 5 i LiU:s arbetsordning. Varje styrelse/nämnd har enligt avsnitt 5 rätt att för sin egen verksamhet göra de tillägg som bedöms erforderliga.

2 Sammanträdestider

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

3 Sammanträdesordning

En ledamot som inte kan delta vid fakultetsstyrelsens sammanträde ska snarast möjligt meddela detta till styrelsens sekreterare som kallar en ersättare.

Fakultetsstyrelsen är 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, prodekan (i det fallet denna inte deltar som ledamot eller tjänstgörande ersättare), personalföreträdare, sekreteraren, kanslichefen, biträdande kanslichefen samt den eller de som av ordföranden utsetts att vara föredragande. Föredraganden 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 ska ske öppet i enlighet med förvaltningslagen (2017:900). Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

En 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 vid 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.

4 Närvarorätt m.m.

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

Personalföreträdare (en från Saco-S och en från OFR/S) adjungeras med närvaro- och yttranderätt. En ersättare för en studentrepresentant i fakultetsstyrelsen har alltid närvarorätt och yttranderätt.

5 Jäv

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

6 Ärendeberedning

Beredning av ärenden till fakultetsstyrelsens sammanträden syftar till att ge ordföranden underlag för bedömning av vilka ärenden som ska föras till styrelsen för avgörande. Vid beredningen deltar, förutom ordföranden, prodekaner, kanslichefen, biträdande kanslichefen, huvudföredraganden i ett 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 arbetsdagar, före sammanträdet.

Tid bokas också med studentrepresentanterna inför varje sammanträde för genomgång av föredragningslistan.

7 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 fem arbetsdagar före sammanträdet.

Ledamöter och ersättare är skyldig att hålla fakultetsstyrelsens sekreterare skriftligen underrättad om tillfälliga eller permanenta ändringar av sina e-postadresser.

8 Protokoll

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

9 Beslutens utformning

För varje beslut i fakultetsstyrelsen ska det 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.

10 Brådskande avgöranden – avgörande per capsulam m.m.

Är ett styrelseärende så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda för behandling av ärendet, så avgörs det genom att fler än hälften av styrelsens ledamöter, däribland ordföranden eller vice ordföranden samt minst en studentrepresentant (per-capsulam-förfarande), meddelar sitt godkännande. 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 beslut på delegation. Beslut som fattas enligt

ovan ska anmälas vid närmast följande styrelsesammanträde. Ärende av större principiell vikt eller övergripande karaktär får ej avgöras på detta sätt.

11 Sekreterare

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

12 Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 8 februari 2024.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign