

1 **Utseende av justerare**

Utses Margareta Hydén att tillsammans med ordföranden justera dagens protokoll.

2 **Fastställande av dagordningen**

Fastställs den utsända föredragningslistan med tillägg av punkterna 23-26 och att punkten 9 utgår.

3 **Anmälningar och meddelanden**

FSF 06/1-3

Anmäls tidigare protokoll, delegationsbeslut, inkommande och avgående handlingar enligt anmälningslistan.

Dekanus anmäler aktuella ärenden

översyn av institutionsindelning av universitetets verksamhet i Linköping,

rektors och dekanus verksamhetsdialog med fakultetens institutioner,

ett samverkansprojekt mellan Örebro universitet och institutet för tematisk genusvetenskap vid Linköpings universitet,

professur inom området Human resources,

av rektor initierad utredning om musiken vid LiU,

kanslielningen, filosofiska fakulteten och utbildningsvetenskap,

fakultetskonferenser 2006.

Maria Lindholm anmäler en konferensdag på ISK för alla språkinstitutioner om nationell antagning och samarbete i samband med bolognaprocesen.

4

**Fastställande av arbetsordning för fakultetsstyrelsen för filosofiska fakulteten**

Dnr LiU 234/06-10 ✓

Föredr: Ann Cederberg

Beslutas fastställa arbetsordning för fakultetsstyrelsen för filosofiska fakulteten enligt handling.

Justerandes signatur



**Linköpings universitet**

Fakultetsstyrelsen för filosofiska fakulteten  
infoweb.unit.liu.se/filfak/1

## **Arbetsordning: Fakultetsstyrelsen för filosofiska fakulteten (FSF)**

Grundläggande bestämmelser om fakultetsstyrelsen och övriga organ finns i 3 kap. högskoleförordningen. Därtill finns av universitetet fastställda lokala bestämmelser avseende fakultetsnämnder (motsv) och om handläggningen av ärenden i sådana nämnder, dnr LiU 2693/93 A120 (U1:93) samt av rektor fastställd Nämndorganisation på fakultetsnivå dnr LiU 697/05-10 (U21:05).

### **Sammanträdestider**

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

### **Kallelse**

Kallelse, föredragningslista och handlingar distribueras till ledamöter och tjänstgörande suppleanter via e-posten senast en vecka innan sammanträdet.

Ledamot och suppleant är skyldig att hålla fakultetsstyrelsens sekreterare skriftligen underrättad om tillfälliga eller permanenta adressändringar.

### **Sammanträdesordning**

Ledamot som inte kan delta vid fakultetsstyrelsens sammanträde skall snarast möjligt anmäla detta till styrelsens sekreterare.

Fakultetsstyrelsen är enligt 3 kap 12 § i högskoleförordningen beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden.

Vid sammanträde med fakultetsstyrelsen deltar normalt, utöver ledamöterna och tjänstgörande suppleanter, sekreteraren samt den eller de som av ordföranden utsetts vara föredragande. Vidare deltar med yttranderätt kanslichef, utbildningsledare med övergripande ansvar för grundutbildning och informatör.

Vid sammanträdet utser fakultetsstyrelsen en justerare (bland ledamöterna i turordning) att jämte ordföranden justera protokollet. Samtidigt fastställs ett datum för justering av protokoll och beslut.

Ärenden i fakultetsstyrelsen avgörs efter föredragning. Föredragningen är muntlig om inte styrelsen beslutar annat.

Beslut i fakultetsstyrelsen sker genom acklamation, om inte omröstning begärs. Omröstning skall ske öppet i enlighet med 18 § i 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.

## **Jäv**

För fakultetsstyrelsen gäller de bestämmelser om jäv som anges i 11 § i förvaltningslagen. Det ankommer på ledamot och tjänstgörande suppleant att till ordföranden före sammanträdet anmäla förhållande som kan innebära jäv.

## **Ärendeberedning**

Beredning av ärenden till fakultetsstyrelsens sammanträden syftar till att ge ordföranden underlag för bedömningen av vilka ärenden som skall föras till styrelsen för avgörande. Vid beredning deltar, förutom ordföranden, prodekanus, kanslichef, utbildningsledare med övergripande ansvar för grundutbildning, huvudföredragande i enskilt ärende, sekreteraren samt företrädare för de studerande.

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.

## **Kallelse och Föredragningslista**

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

## **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 dagar efter styrelsens sammanträde.

## **Beslutens utformning**

För varje beslut i fakultetsstyrelsen skall finnas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll och att beslutet fattats av styrelsen, vem som varit föredragande och vem 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 in ett enskilt ärende) för att informera berörda om fattade beslut. Sekreteraren ansvarar också för att styrelsens protokoll med beslut sänds till styrelsens ledamöter, suppleanter, prefekter, kansliet samt särskilt berörda av fattade beslut.



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

Om ett ärende är så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda får ärendet avgöras genom ett beslut per capsulam, vilket innebär meddelande mellan ordföranden och minst så många ledamöter som behövs för beslutförhet. Minst en student bör ingå i den krets av ledamöter som deltar i beslut per capsulam. Om detta förfarande inte är lämpligt får ordföranden fatta ett delegationsbeslut. 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.

### **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 fakultetsstyrelsens beslut och arbete skall fortlöpande utvecklas och vid behov förändras.

Beslut i detta ärende har fattats av fakultetsstyrelsen för filosofiska fakulteten dag som ovan. I beslutet har deltagit, dekanus Bo Hellgren, ordförande, ledamöterna Marie Bengtsson, Nils Dahlbäck, Johan Danielsson, Åsa Danielsson, Bengt Erik Eriksson, Lotta Holme, Margareta Hydén, Helena Klöfver, Maria Lindholm och Elisabeth Sundin. Därutöver har närvarit, fackling representant OFR/S Maria Arvidsson, kanslichef Ann Cederberg föredragande, styrelsens sekreterare Annette Sjölin, informatör Camilla Smedberg samt utbildningsledare Staffan Wahlström.

Bo Hellgren  
Dekanus

Ann Cederberg