

10.

Justering av

a)

**Instruktion för samt arbetsordning och ärendehantering för
Områdesstyrelsen för Utbildningsvetenskap**
Föredragande: Håkan Johanson

Dnr LiU-2009-00134 ✓

Beslutas fastställa justering av Instruktion för samt arbetsordning och ärendehantering för Områdesstyrelsen för Utbildningsvetenskap enligt diariehandling

b)

Instruktion för Grundutbildningsnämnden
Föredragande: Håkan Johanson

Dnr LiU-2008-02737

Beslutas fastställa justering av instruktion för Grundutbildningsnämnden enligt diariehandling

c)

Ledningsgruppens sammansättning och arbetsformer
Föredragande: Håkan Johanson

Dnr LiU-2008-02737

Beslutas fastställa justering av OSU:s beslut 2009-09-01 angående ledningsgruppens sammansättning och arbetsformer enligt diariehandling.

11.

Råd för yrkeslärarutbildning
Föredragande: Ingrid Olsson

Dnr LiU-2010-00121

Beslutas utse ledamöter i råd för yrkeslärarutbildning samt godkänna uppgifter för rådet enligt diariehandling.

12.

**Verksamhetsberättelse för IKT-nämnden och IKT-studion
2009**
Föredragande: Thomas Östholm

Dnr LiU-2008-02737

Verksamheten inom IKT-nämnden och IKT-studion 2009 presenteras översiktligt och diskuteras. Beslutas godkänna den redovisning av verksamheten som lämnats i de båda verksamhetsberättelserna.

13.

Utvärdering av Utbildningsvetenskaps organisation
Föredragande: Karin Mårdsjö Blume

Dnr-LiU-2008-02737

Beslutas utse en utvärderingsgrupp med ledamöter och uppgifter enligt diariehandling.

14.

Förslag från utredningen angående magister- och masterutbildningar (MagMa)
Föredragande: Helena Loborg

Dnr LiU-2009-00970

Beslutas fastställa påbyggnad av magisterprogram med start hösten 2010 enligt diariehandling.

KMB CB
Justerandes signatur



BESLUT
2010-01-26
Dnr LiU-2009-00134

Instruktion för samt arbetsordning och ärendehantering för Områdesstyrelsen för utbildningsvetenskap

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.

KMB



BESLUT
2010-01-26
Dnr LiU-2009-00134

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 nämndens ledamöter, ersättare i styrelsen och kallade tjänstemän.

Ärendeberedning, beslut, utskick beslut

Ärenden till styrelsens sammanträden bereds av en tjänsteman (eller motsvarande) utsedd av ordföranden, ledningsgruppen 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 föredragningslista skickas handlingen ut tillsammans med föredragningslista enligt gällande tidsangivelser.

Där varje ärende är underlag för beslut i styrelsen skall finnas en handling som visar beslutets innehåll, att beslutet fattats av styrelsen, vilka som varit närvarande och vem som varit föredragande. Föredragande ansvarar för att, i samförstånd med sekreteraren, revidera de eventuella ändringar som styrelsen beslutat om samt förse sekreteraren med färdigställt beslutsunderlag inom en vecka efter sammanträdet. Varje enskilt beslut till styrelsen skall där så behövs vara diariefört senast i samband med att kallelsen och föredragningslistan fastställs.

Ordföranden eller den ordföranden utser (normalt den föredragande i ett enskilt ärende) ansvarar för att erforderlig information om styrelsens beslut lämnas till berörda. Efter att styrelsens protokoll justerats, besluten undertecknats av ordförande och föredragande tjänsteman, ansvarar föredragande för att besluten skickas till styrelsens ledamöter och suppleanter, samt till särskilt berörda av beslutet, berörda prefekter och kansliet.

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, prefekter, programansvariga, kansliet samt övriga intresserade enligt sändlista.

Brådskanie avgöranden

Om ett ärende är så brådskanie 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 beslutsförhet. Om detta förfarande inte

KMB



BESLUT
2010-01-26
Dnr LiU-2009-00134

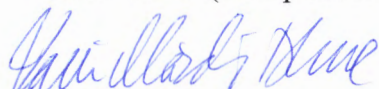
är lämpligt kan ordföranden fatta ett delegationsbeslut om styrelsen givit sådant bemyndigande. Minst en student bör ingå i den krets av ledamöter som deltar i per capsulam. Beslut som fattas enligt ovan skall anmälas vid närmast följande styrelsesammanträde. Ärende av större principiell vikt och/eller övergripande karaktär bör 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 styrelsens beslut och arbete skall fortlöpande utvecklas och vid behov förändras.

Beslut att fastställa denna reviderade instruktion och arbetsordning har fattats vid OSU:s sammanträde 2010-01-26. I beslutet har deltagit undertecknad dekanus, ordförande samt ledamöterna Gunnel Colnerud, Catarina Jeppsson, Joakim Samuelsson, Björn Segrell, Thomas östholm, Åsa Ridne, Richard Weibull, Clara Blidmo och Emil Theologou samt tjänstgörande ersättaren Birgitta Plymoth. Därutöver har närvarit utbildningsledare Helena Loborg och fakultetskoordinator Håkan Johanson, föredragande.

Genom beslutet ersätts den instruktion och arbetsordning för OSU som fastställdes 2009-01-27 (OSUp 09/1.10). Beslutet skall införas i LiU:s regelsamling.


Karin Mårdsjö Blume


Håkan Johanson