

## **Arbetsordning och ärendehantering för Styrelsen för utbildningsvetenskap**

Dokumentet utgår ifrån kapitel 4. Allmän arbetsordning för styrelser och nämnder inom Linköpings universitet i Arbetsordning för Linköpings universitet fr.o.m. 2015 (dnr LiU-2014-02097).

### **1 Allmän arbetsordning för styrelser och nämnder inom Linköpings universitet**

Den allmänna arbetsordning är tillämplig för såväl universitetsstyrelsen som styrelser och nämnder inom Linköpings universitet. För universitetsstyrelsen gäller härutöver vad som följer av punkt 5 nedan. Varje styrelse/nämnd har rätt att för sin egen verksamhet göra de tillägg som bedöms erforderliga.

*Tillägg är kursiverade.*

#### **1.1 Ordföranden och huvudföredragande**

Med ordförande avses den person som särskilt utsetts till att leda och planera styrelsens/nämndens verksamhet. För verksamheten kan vidare en vice ordförande vara utsedd och som vid behov tjänstgör som ordförande i den ordinarie ordförandens frånvaro. Med huvudföredragande avses den chef eller föreståndare som närmast ansvarar för den löpande verksamheten inom styrelsens/nämndens ansvarsområde.

Ordföranden förutsätts samråda med huvudföredraganden i ärenden av betydelse för styrelsens/nämndens arbete

#### **1.2 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.

*Styrelsen för utbildningsvetenskap sammanträder minst tre gånger per termin.*

#### **1.3 Beredningsförslag**

Innan kallelse till sammanträde jämte föredragningslista och övriga handlingar sänds till styrelsens/nämndens ledamöter ska ordföranden medges möjlighet att ta del av förekommande förslag till beslut (beredningsförslag).

*Ärenden till styrelsens sammanträden bereds av en tjänsteman (eller motsvarande) utsedd av ordföranden eller kanslichefen. Ärendet ska beredas ca tre 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 distribueras handlingen tillsammans med föredragningslista enligt gällande tidsangivelser.*

#### 1.4 Kallelse m.m.

Kallelse jämte föredragningslista, ärendeunderlag och förslag till beslut sänds per post och elektronisk post till styrelsens/nämndens ledamöter senast fem dagar före ordinarie sammanträde.

*Ordföranden fastställer föredragningslistans slutliga utformning. Kanslichefen ansvarar för att kallelsen jämte övriga ärendeunderlag och förslag till beslut distribueras till ledamöter och ersättare i styrelsen inom föreskriven tid.*

*För SUV distribueras handlingar genom lösenordsskyddad publicering på fakultetens hemsida.*

Ledamot är skyldig att hålla styrelsens/nämndens sekreterare skriftligen underrättad om tillfälliga eller permanenta adressändringar.

#### 1.5 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.

Styrelsen/nämnden anses om annat inte föreskrivits vara beslutsför om fler än 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 för studeranderepresentant i styrelse/nämnd har alltid närvarorätt och yttranderätt.

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

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

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.

#### 1.6 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/nämnden i dess arbete, 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/nämnd – se dock ovan punkt 1.5 vad som gäller för student som ersättare. Styrelse/nämnd kan därutöver besluta att medge en person närvaro- och yttranderätt vid sammanträde, i den mån det bedöms vara av särskild betydelse för ärendets avgörande.

*Styrelsens för utbildningsvetenskap 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, exempelvis programansvariga utbildningsledare.*

#### 1.7 Jäv

För styrelsen/nämnden gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen. Det ankommer på ledamot att till ordföranden 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 t.ex. av huvudföredraganden.

#### 1.8 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 dagar efter det att styrelsens/nämndens sammanträde avslutats.

#### 1.9 Avgörande per capsulam

Är styrelseärende så brådskande att styrelsen/nämnden 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 fattats på något av nu nämnda sätt ska anmälas vid nästkommande sammanträde i styrelsen/nämnden.



#### 1.10 Sekreterare

På sekreteraren ankommer att upprätta erforderliga kallelser och föredragningslistor, tillse expediering av kallelse och övriga handlingar till styrelsen/nämnden, 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.

*Protokoll och beslut publiceras på hemsidan och meddelande om detta skickas till styrelsens ledamöter och ersättare, prefekter, avdelningschefer, studierektorer och kansliet. Meddelande om beslut skickas även till särskilt berörda av beslutet enligt sändlista som upprättas i samråd mellan föredragande och sekreterare.*

Beslut i detta ärende har fattats vid SUV:s sammanträde 2015-03-03. I beslutet har deltagit undertecknad dekan, ordförande, ledamöterna Cecilia Lindgren, Andreas Fejes, Lisbeth Hurtig, Birgitta Plymoth, Joakim Samuelsson, Maria Strääf, Thomas Östholm, Louise Malmström, Åsa Ridne, Cecilia Bernabo, Niklas Cederwall och Elisabeth Eriksson.

Därutöver har närvarit ersättare Polly Björk-Willén, Catarina Jeppsson, Klara Bladh och Andreas Wåhlén, programansvariga utbildningsledare Maria Arvidsson, Martin Bengtsson och Karin Stolpe, kanslichef Anderz Grunnesjö, controller Samuel Zethson, facklig representant Andrzej Szklarski och fakultetskoordinator Caroline Kelly, den sistnämnda föredragande.



Jörgen Nissen  
Dekan



Caroline Kelly  
Fakultetskoordinator