

Arbetsordning för fakultetsstyrelsen vid tekniska fakulteten

Bakgrund

Universitetsstyrelsen vid Linköpings universitet har beslutat om en allmän arbetsordning tillämplig för såväl universitetsstyrelsen som styrelser och nämnder inom Linköpings universitet (DNR LIU-2016-02397). Varje styrelse/nämnd har rätt att för sin egen verksamhet göra de ändringar eller tillägg som bedöms erforderliga.

Beslut

Fakultetsstyrelsen beslutar

- **att** fastställa bifogad arbetsordning för Tekniska högskolans fakultetsstyrelse.

Regelsamlingen

Beslutet ska ingå i Linköpings universitets regelsamling.


Underlag i ärendet

Bilaga 1: Arbetsordning för fakultetsstyrelsen vid tekniska fakulteten

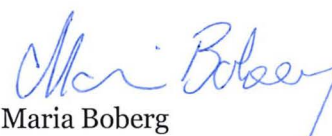
Delges:

Styrelsens ledamöter, suppleanter, personalföreträdare och tjänstemän

Beslut i detta ärende har fattats av fakultetsstyrelsen vid tekniska fakulteten, vid dess sammanträde dag som ovan. I beslutet har deltagit dekanus Ulf Nilsson, ordförande och föredragande, ledamöterna Nicolette Lakemond, Helena Herbertsson, Magnus Borga, Jan Lundgren, Jan Nordström, Svante Gunnarsson, Marie Westrin, Gunnar Holmberg, Lena Miranda, Linnea Michel och Lina Grudd. Vidare har närvarit allmänföreträdare Lena Strömbäck, facklig företrädare Janerik Lundquist och Karin Baardsen, kanslichef Annalena Kindgren samt styrelsens sekreterare Maria Boberg.



Ulf Nilsson
Dekanus



Maria Boberg
Styrelsens sekreterare

Arbetsordning för fakultetsstyrelsen vid tekniska fakulteten

Nedanstående principer utgör Tekniska högskolans fakultetsstyrelses arbetsordning. Principerna baserar sig på den allmänna arbetsordning som utgör grund för universitetsstyrelsen och andra styrelser och nämnder inom Linköpings universitet.

Med *styrelse* avses i fortsättningen Tekniska högskolans fakultetsstyrelse.

1. Ordföranden och huvudföredragande

Med *ordförande* avses den person som särskilt utsetts till att leda och planera styrelsens verksamhet. I styrelsen är dekanus ordförande. För verksamheten finns en *vice ordförande* som vid behov tjänstgör som ordförande i den ordinarie ordförandens frånvaro. I styrelsens fall är ställföreträdande dekanus vice ordförande. Med *huvudföredragande* avses den chef som närmast ansvarar för den löpande verksamheten inom styrelsens ansvarsområde. I styrelsens fall kanslichefen. Ordföranden förutsätts samråda med huvudföredraganden i ärenden av betydelse för styrelsens arbete.

2. Sammanträdestider

Styrelsen ska senast före utgången av november månad årligen besluta om vilka ordinarie sammanträdestider som ska gälla närmast följande verksamhetsår. Styrelsen beslutar också om extra sammanträde. I brådskande fall kan beslut om extra sammanträde fattas av ordföranden.

3. Beredningsförslag

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

4. Kallelse m.m.

Kallelse jämte föredragningslista, ärendeunderlag och förslag till beslut sänds med elektronisk post till styrelsens ledamöter senast fem dagar före ordinarie sammanträde. Ledamot är skyldig att hålla styrelsens sekreterare skriftligen underrättad om tillfälliga eller permanenta adressändringar.

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 sammanträde ska snarast anmäla detta till styrelsens sekreterare så att ersättare kan kallas. Ersättare för verksamhetsföreträdare är inte personliga utan kallas enligt en rangordnad lista där personen överst på listan flyttas sist i listan vid nästa sammanträde.

Styrelsen anses om annat inte föreskrivits vara beslutsför om fler än hälften av ledamöterna, bland dem mötesordföranden, är närvarande. Vid sammanträde med styrelsen 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 har alltid närvarorätt och yttranderätt. Detsamma gäller ersättare för allmänföreträdare.

Vid sammanträde utser styrelsen en justerare att jämte ordföranden justera sammanträdesprotokollet. Beslut i styrelse 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.

6. Närvarorätt m.m.

En grundläggande princip för sammanträdena i en styrelse är att de är slutna. Anställd vid Linköpings universitet som har till uppdrag att biträda styrelsen 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/nämnden – se dock ovan avsnitt 5 vad som gäller för student och allmänföreträdare som ersättare. Styrelsen kan därutöver besluta att medge en person närvaro- och yttranderätt vid sammanträde, i den mån det bedöms vara av särskild betydelse för ärendets avgörande. Personalföreträdare för SACO resp ST har rätt till var sin plats med närvaro- och yttranderätt.

7. Jäv

För styrelsen 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.

8. Protokoll

Vid styrelsens 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 sammanträde avslutats.

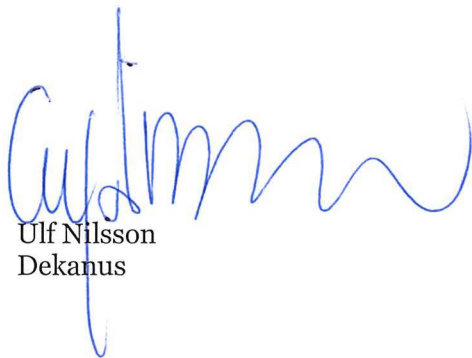
9. Avgörande per capsulam

Är styrelseärende så brådsåkande att styrelsen 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.

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.



Ulf Nilsson
Dekanus