

2020-01-21
MIUN 2019/1412

Sammanträdesjuridik och protokoll

vid Forskarkollegium och Ämneskollegium, fakulteten för
humanvetenskap

Version 2020-01-14

Innehållsförteckning

Inledning	2
Sammanträdesjuridik	2
Närvaro och beslutsförhet	2
Beslut.....	3
Jäv	3
Votering	3
Reservationer	4
Brådskande beslut.....	4
Underlag till mötet	5
Kallelse	5
Föredragningslista	5
Missiv och handlingar	7
Efter mötet	7
Protokoll.....	7
Vem ansvarar för vad?	9
Lokalbokning.....	9
Föredragningslista	9
Handlingar	9
Föredragande	9
Protokoll.....	9
Mallar	10
Föredragningslista ämnes- och forskarkollegium.....	10
Årshjul.....	10
Missiv ämneskollegium.....	10
Missiv forskarkollegium	10
Protokoll ämnes- och forskarkollegium.....	10

Inledning

Kollegiala beslutsmodeller och arbetsätt är ett särskilt inslag i den akademiska kulturen som bygger på att universitetets akademiska personal har ett särskilt ansvar att självständigt, eller via valda representanter, utöva ett avgörande inflytande över verksamheten. Inom den kollegiala styrningen leds verksamheten underifrån och beslut ska fattas gemensamt av kollegiet med utgångspunkt i en strävan att måna den vetenskapliga och pedagogiska utvecklingen.

I fakulteten för humanvetenskaps Arbets- respektive Besluts- och delegationsordningar (dnr MIUN 2019/658) är det reglerat vilka uppgifter de kollegiala organen vid fakulteten har. Detta dokument ska fungera som ett stöd för kollegiala organ att kunna fatta beslut.

Sammanträdesjuridik

Närvaro och beslutsförhet

Ämnes- och forskarkollegier

Ämneskollegiet leds av ämnesföreträdaren som tillika är ordförande i ämneskollegiet. Ämneskollegiet består av samtliga anställda som undervisar eller forskar inom kollegiets verksamhetsområde. I det fall en medarbetare är verksam i flera ämnen ska denne företrädesvis ingå i det kollegium där den har sin huvudsakliga verksamhet. Representanter för studenterna utses av studentkårerna. Samverkanspartners kan adjungeras till ämneskollegiet. Prefekten har rätt att delta vid ämneskollegiernas möten på sin institution.

Forskarkollegiet består av den i ämneskollegiet tillsvidareanställda personalen som är vetenskapligt kompetent¹. Minst en ledamot för forskarstudenterna utses av studentkårerna. Ämnesföreträdaren är ordförande i forskarkollegiet. Prefekten har rätt att delta vid forskarkollegiernas möten på sin institution.

Studentrepresentation

Studenterna ska ha rätt att utöva inflytande över utbildningen och har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. Studenterna har rätt att vara representerade med minst tre ledamöter i kollegiala beslutsorgan och dessa har beslutsrätt. Antalet studentrepresentanter får dock vara färre om det finns särskilda skäl med hänsyn till det totala antalet ledamöter i gruppen (HF 2:14). Studenter, även forskarstuderande, räknas inte till de vetenskapligt kompetenta.

¹ Med vetenskapligt kompetent avses professor eller annan lärare, om läraren har en anställning för vilken krävs doktorsexamen eller en motsvarande vetenskaplig kompetens.

Beslutsförhet

För att mötet ska vara beslutsfört måste en majoritet av de röstberättigade vara närvarande och delta i beslutet. När ett organ fattar beslut som myndigheten måste följa enligt HL 2:6² ska en majoritet av de röstande dessutom vara vetenskapligt kompetenta.

I ämneskollegier där majoriteten av personalen inte är vetenskapligt kompetent kan beslut om t.ex. att *fastställa* kursplaner inte fattas. De kan däremot bereda ärenden och besluta om att *föreslå till* ämnesföreträdaren att besluta.

Beslut

Deltagande i beslutet är vid mötet närvarande ledamöter. Innan beslut tas bör ordförande sammanfatta beslutssaten för att minimera risken för otydlighet.

Jäv

Jäv betyder att man har ett personligt intresse i, eller personligen gynnas av, en fråga och dess beslut.

Jäv ska inte användas som skäl för att slippa vara med att fatta ett obekvämt beslut. Ledamot är skyldig att anmäla eventuell jävsituation. Om det råder osäkerhet är det den beslutande församlingen som gemensamt avgör om en ledamot är jävig eller ej.

Exempel på jäv:

- Att vara med och besluta om en kursplan där litteraturlistan innehåller egenskriven kurslitteratur.
- Att anställa, anta till forskarutbildning eller befordra en närstående.

Dessa exempel betraktas inte som jäv:

- Om en professor/ämnesföreträdare är med och beslutar om medel är det däremot i normalfallet inte jäv. Det ingår i utformningen av dennes uppdrag att fatta beslut om medel där det egna ämnet oundvikligen ingår.
- Om en prefekt är med och fattar beslut, på ett underlag som densamme skrivit under, om att inleda rekrytering av en universitetslektor till den egna institutionen är det inte heller att klassa som jäv. Det finns ingen personlig vinning i detta, utan anhållan är underskriven av prefekten som en del av dennes arbetsuppgifter.

Votering

Efter att ordförande frågat om det föreslagna beslutet kan bifallas har enskilda ledamöter möjlighet att begära votering, om man anser att ordförande missbedömt svaren. En votering är en öppen omröstning med rösträkning, t.ex. genom handuppräknings eller namnupprop. Votering ska alltid verkställas om någon ledamot begär det.

Den som begär votering ska lämna ett *motförslag* som ställs mot *huvudförslaget*.

²Beslut ska fattas av personer med vetenskaplig eller konstnärlig kompetens, om beslutet kräver en bedömning av

1. uppläggning, genomförande av eller kvalitet i utbildningen, eller
2. organisation av eller kvalitet i forskningen.

Ordförande har alltid röstplikt vid votering. En ledamot måste rösta för minst ett (1) förslag. En ledamot har möjlighet att lägga ner sin röst om det blir en andra röstomgång, detta gäller dock inte ordförande.

Båda beslutsförslagen ska framgå av protokollet, liksom vilka ledamöter som är för, emot eller lägger ner sin röst. Däremot protokollförs inte vem som tyckt vad i diskussionen som föregick voteringen. Undantag kan göras om personen uttryckligen är angelägen om att få sin åsikt i protokollet.

Man får inte lägga ner sin röst i ett ärende som innebär myndighetsutövande mot enskild person, t.ex. ett antagningsärende till forskarutbildning eller en ansökan om tillgodoräknande av kurspoäng inom forskarutbildning. Vid lika röstetal vinner det förslag som ordförande röstar för.

Reservationer

Ledamot måste reservera sig innan det slutgiltiga beslutet fattas annars anses denne ha ställt sig bakom beslutet.

Om en ledamot opponerar sig mot ett beslut är det ordförandens uppgift att förvissa sig om ifall det är att betrakta som en reservation eller om personen trots sin meningsskiljaktighet kommer att stå bakom beslutet. Om ledamoten ställer sig bakom beslutet behöver meningsskiljaktigheten inte framgå av protokollet.

Är det en reservation ska det framgå av protokollet att ledamoten XX reserverar sig. Ledamoten ska inkomma med en skriftlig reservation inkl. motivering som bifogas protokollet.

Brådskande beslut

Per capsulam

Om ordförande bedömer att beslut måste fattas skyndsamt i ett ärende och det inte finns tid att invänta ordinarie mötesdatum, kan beslut fattas per capsulam. Det sker antingen genom ett extrainsatt möte eller att ärendet mejlas ut med uppmaning till ledamöterna om skyndsamt svar på om förslag till beslut kan bifallas.

Vid mejlförfarande anges lämpligen ett sista datum för svar. Vid per capsulam måste ledamöterna säga aktivt ja eller nej. När minst hälften av ledamöterna har svarat och ställt sig bakom beslutsförslaget anses det vara beslutat. I protokollet ska namnges vilka som deltagit vid beslutet, vilka som ställt sig bakom beslutet och vilka som motsatt sig det. Det ska gå att utläsa att man uppnått beslutsförhet och vilket beslut det lett till. Samma regler om vetenskaplig kompetens gäller vid per capsulam-beslut.

Ett per capsulam-beslut ska anmälas på nästkommande ordinarie sammanträde. Lämpligen bifogas protokollet som underlag till punkten "Föregående mötes protokoll". Det behövs då ingen särskild justeringsperson, det räcker med att ordförande och sekreterare signerar det.

Omedelbar justering

Ibland finns ett behov av att beslut som fattas vid ordinarie sammanträde blir gällande direkt, dvs. att justering av protokollet inte kan inväntas. Det kan röra ärenden som måste expedieras snarast för att tas till en ny beslutsinstans, eller ett dokument som ska fastställas för att överlämnas till exempelvis fakulteten eller annan myndighet. Ärendet kan då kompletteras med en extra att-sats som "förklarar punkten för omedelbart justerad". Helst ska justeringen även göras med fysisk underskrift på utskrivet protokoll, men om detta inte är möjligt får att-satsen i protokollet räcka.

Underlag till mötet

Underlag till mötet skickas enligt vedertagen praxis ut en vecka innan mötet. Ledamöterna ska ha en *möjlighet* att hinna läsa in sig på underlagen. Ledamöterna har också en *skyldighet* att läsa handlingarna i god tid för att kompletteringar ska kunna göras innan mötet om det saknas information i underlagen. Att behöva bordlägga ett ärende p.g.a. bristande underlag kan på så vis undvikas.

Kallelse

Av kallelsen ska framgå datum, tid och lokal/-er för mötet. Till kallelsen bifogas en föredragningslista och handlingar som underlag till de ärenden som ska diskuteras och/eller beslutas om. Ev. frånvaro ska meddelas ordförande eller sekreterare.

Vissa ämnen har gemensamma ämnes- och forskarkollegier. Det ska då upprättas två kallelser och två föredragningslistor då det är två skilda organ, med olika deltagare inbjudna och med olika rätt att fatta beslut.

Föredragningslista

Det är valfritt om föredragningslistan utgörs av punkter eller paragrafer. I protokoll ska nummerserien årsvis vara löpande. Om t.ex. första mötet utgörs av §§ 1-10 så börjar andra mötet med § 11. Vid nästkommande års första möte börjar man åter med § 1. Om beslut fattas per capsulam ingår de i samma löpserie som protokollen. Exempelvis, om senaste protokoll slutar på § 12 ska per capsulam ha § 13 och nästkommande protokoll börja med § 14.

Av föredragningslistan ska framgå ärendets rubrik, eventuellt diarienummer, om det är en informations-/diskussions-/beslutspunkt (I/D/B), om handlingar till ärendet skickas ut och vem som föredrar ärendet.

Exempel föredragningslista:

	FÖREDRAGNINGSLISTA <i>Ämneskollegiet för xxxx</i> <i>20xx-xx-xx</i>	Dnr MIUN	Kategori I/D/B	Underlag utsänt	Före- dragande
1.	Mötets öppnande				AB
2.	Val av justerare				AB
3.	Fastställande av ärendelista				AB
4.	Föregående mötesprotokoll			X	AB
5.	Meddelanden		I		AB
x.	Fastställande av kursplan		B	X	CD
x.					
x.	Övriga frågor				AB
x.	Mötets avslutande				

Förkortningar

I = information

D = diskussion

B = beslut

Föredragande

AB = Anna Bengtsson

CD = Claes Djup

Föredragningslistan inleds alltid med följande ärendepunkter:

§ 1 Mötets öppnande

Ordförande öppnar mötet.

Viktigt att ordförande kontrollerar beslutsförhet vid mötesstart.

§ 2 Val av justerare

Innan föreslagen justerare väljs bör denne tillfrågas om den kommer att finnas tillgänglig de närmsta 1-2 veckorna då protokollet ska vara justerat inom 14 dagar efter mötet. Ordförande, justerare och sekreterare ska skriva under protokollet.

§ 3 Fastställande av ärendelista

Ordförande frågar om det är någon som har övriga frågor, samt meddelar om det skett några förändringar i föredragningslistan efter att kallelsen skickats ut.

§ 4 Föregående mötes protokoll

Om ledamöter har synpunkter på, eller korrigeringar av, föregående mötes protokoll noteras detta i det nya protokollet. När mötet har enats om att protokollet kan godkännas läggs det till handlingarna.

Punkten är inte ett tillfälle för ordförande att kommentera och uppdatera om vad som hänt sen senast i ärendena. Sådant ska istället tas upp under den punkt som lämpligen följer därpå: en § 5 som kallas för "Meddelanden" eller "Information".

Per capsulam-beslut eller ordförandebeslut som fattats mellan ordinarie möten ska också anmälas här, alternativt under meddelandepunkten.

Föredragningslistan avslutas alltid med följande ärendepunkter:

§ x Övriga frågor

Övriga frågor är sådana som inte anmälts i tid för att komma med på föredragningslistan, och som inte platsar under ärendepunkten Meddelanden/Information. Beslut *får* fattas i en övrig fråga om mötet är överens om det, men det anses olämpligt. Frågor som ska leda till beslut ska ha föregåtts av en beredning, det ska finnas ett underlag, en föredragande och tid för ledamöterna att ha förberett sig inför beslutet.

§ y Mötets avslutande

Skriv gärna i protokollet när kollegiet sammanträder nästa gång.

Missiv och handlingar

För att tydliggöra ärenden och underlätta ev. beslut bör missiv upprättas för varje ärende på föredragningslistan. Av missivet ska framgå datum, ärenderubrik, eventuellt diarienummer, föredragande, beredning av ärendet och förslag till beslut. Missivet ska innehålla en förklarande text kring vad ärendet handlar om.

Till många missiv bifogas även handlingar som ska utgöra underlag för beslut. Det kan vara ett utkast av ett dokument som ska diskuteras, förslag till ny kursplan eller revideringar, en underskriven blankett om handledarbyte, en ansökan om antagning till forskarutbildning, en sammanställning av ämnets doktorander, en ekonomisk rapport etc.

Förslagsställare ska inför utskick till mötet ta fram ett skriftligt beslutsunderlag och vara föredragande vid mötet. Om förslagsställaren inte kan närvara ska en kollega informeras så grundligt att den kan föredra ärendet och svara på frågor.

Efter mötet

Protokoll

När myndigheten fattar beslut inträder vissa regler och formkrav utifrån myndighetsförordningen. Såväl när en person fattar beslut (beslutsmallar för rektors-, dekan- eller ordförandebeslut) som när ett organ fattar beslut (protokoll vid nämnd, råd, ämnes- eller forskarkollegiet etc.) ska detta dokumenteras och beskriva

- vem som föredragit ärendet
- ev. diarienummer
- vem/vilka som fattat beslut (även övriga närvarande vid beslutet)

- vad som har beslutats
- när beslutet har fattats

Det ska normalt inte framgå vem som har tyckt vad vid mötet, utan diskussioner och åsikter ska kunna framföras öppet inom gruppen. Efter diskussionen tar ledamöterna ställning till om de kan ställa sig bakom beslutet. Undantag kan göras om personen uttryckligen begär att få sin åsikt i protokollet, men då denne ändå ställer sig bakom beslutet och inte reserverar sig.

Protokoll ska hållas ganska kortfattade. Formuleringar ska tåla att göras offentliga, såväl internt som externt.

När protokollet är färdigt och justerat blir det offentligt. Protokollet är godkänt i och med att ordföranden har undertecknat.

När besluten rör en enskild person är det ett myndighetsutövande som alltid ska protokollföras och diarieföras (exempelvis FK-protokoll där en doktorand får tillgodoräkna sig kurs alt. byte av handledare).

Alla ämnen får ett samlingsdiarienummer per år, där såväl ämnes- som forskarkollegiers protokoll diarieförs. Endast protokollen samt bilagor till protokollet diarieförs, inte handlingar som skickats ut inför beslut.

Sekreteraren skickar protokollet via e-post till ordförande och justerare för kontroll innan utskrift. När deras eventuella korrigeringar har inarbetats i protokollet skriver sekreteraren ut det på arkivpapper och skickar det via internpost för justering. Om ordförande varit frånvarande på någon punkt, t.ex. genom jäv eller annat förhinder, ska den som trätt in som ordförande vid den punkten göra en särskild justering (underteckna protokollet) för berört ärende.

Ämneskollegiernas protokoll → Scannas in och sparas av sekreteraren för att skickas ut tillsammans med kallelsen inför nästa möte. Sekreteraren skickar underskrivet original med internpost direkt till diariet.

Forskarkollegiernas protokoll → Scannas in och sparas av sekreteraren för att skickas ut tillsammans med kallelsen inför nästa möte. Underskrivet original skickas av sekreteraren till handläggare för forskarutbildningsärenden på kansliet, som diarieför och expedierar ärenden.

Underlag som rör forskarstuderande (t.ex. underskrivna blanketter om ansökan om antagning till forskarutbildning, byte av handledare, ansökan om tillgodoräknande etc.) → Skickas av sekreteraren till handläggare för forskarutbildningsärenden på kansliet, som diarieför och expedierar besluten.

Underlag som rör kursplaner

→ Ämneskollegiets protokoll skickas av sekreteraren till ämnets inrapportör i Atlas.

→ förslag till kursplan/ revidering av kursplan, inklusive bilagor skickas av kursansvarig till ämnets inrapportör i Atlas.

Vem ansvarar för vad?

Lokalbokning

Sekreteraren ansvarar för att lokaler bokas på de campus, datum och tider som beslutats. I de fall möten hålls på annan ort än campusorter görs bokning av lokaler m.m. av kollegiet. Sekreteraren kan inte förväntas åka med på ej campusförlagda möten.

Föredragningslista

Ämnesföreträdaren, eller annan person som denne utser, är i sin roll som ordförande för ämnes- eller forskarkollegiet ansvarig för föredragningslistans innehåll. Ämnesföreträdaren ansvarar för att skicka föredragningslista samt handlingar till sekreteraren så att denne kan skicka ut handlingar en vecka innan mötet.

Handlingar

Ämnesföreträdaren har huvudansvaret för beredning av ärenden och formulering av förslag till beslut. Ämnesföreträdaren har också huvudansvaret för att det till varje ärende finns underlag som möjliggör att beslut kan fattas enligt regelverket.

Föredragande

Ämnesföreträdaren, eller annan person som denne utser, föredrar ärendena på mötet.

Protokoll

Sekreteraren ansvarar för att protokollet upprättas, men ordföranden ansvarar för innehållet i det slutgiltiga protokollet. Protokollen ska justeras och diarieföras (se rubrik *Efter mötet* för att se vem som ansvarar för vad).

Mallar

Föredragningslista ämnes- och forskarkollegium

Årshjul

Missiv ämneskollegium

Fastställande av kursplan/er

Revidering av kursplan/er

- [Länk till Inmatningsformulär kursplaner](#)

Fastställande av utbildningsplan

Revidering av utbildningsplan

- [Länk till Inmatningsformulär utbildningsplaner](#)

Omklassificering av utbildningsområde för kurs

Missiv forskarkollegium

Utlysning av anställning som forskarstuderande

- [Länk till annonsmall doktorand](#)
- [Länk till finansieringsblankett](#)

Antagning av forskarstuderande

- [Länk till blankett för ansökan om antagning av forskarstuderande](#)

Kurser på forskarnivå

- [Länk till inmatningsformulär för kurser på forskarnivå \(svenska\)](#)
- [Länk till inmatningsformulär för kurser på forskarnivå \(engelska\)](#)
- [Länk till mall för individuell läskurs](#)

Tillgodoräknande av kurser på forskarnivå

- [Länk till blankett för ansökan om tillgodoräknande av kurs på forskarnivå](#)

Byte av handledare för forskarstuderande

- [Länk till blankett för ansökan om byte av handledare](#)

Anhållan om disputation/licentiatseminarium

- [Länk till blankett för anmälan om disputation](#)
- [Länk till blankett för anmälan om licentiatseminarium](#)

Protokoll ämnes- och forskarkollegium