

Sammanträdesjuridik och protokoll

**Vid Ämneskollegium och Forskarkollegium vid fakulteten för
humanvetenskap**

Reviderad 2023-03-20

Innehållsförteckning

Inledning.....	2
Sammanträdesjuridik.....	2
Närvaro och beslutsförhet.....	2
Ämnes- och forskarkollegier.....	2
Studentrepresentation.....	2
Beslutsförhet.....	2
Beslut.....	3
Votering.....	3
Reservationer.....	3
Jäv.....	4
Brådskande beslut.....	4
Per capsulam.....	4
Omedelbart justerade beslut.....	5
Underlag till mötet.....	5
Kallelse.....	5
Föredragningslista.....	5
Missiv och handlingar.....	7
Efter mötet.....	7
Protokoll.....	7
Vem ansvarar för vad?.....	10
Lokalbokning.....	10
Föredragningslista.....	10
Handlingar.....	10
Föredragande.....	10
Protokoll.....	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 eller konstnärligt kompetent¹. Representanter 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 (HL 2:7). Studenterna har rätt att vara representerade med minst tre ledamöter om beslut fattas av en grupp, studenterna har beslutsrätt som övriga ledamöter (HL 2:6). Antalet studentrepresentanter får dock vara färre om det finns särskilda skäl med hänsyn till det totala antalet ledamöter i gruppen (HF 2:14).

Beslutsförhet

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

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

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

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

I ämneskollegier där majoriteten av personalen inte är vetenskapligt kompetent kan beslut om t.ex. att fastställa kursplaner inte fattas. Kollegiet kan däremot bereda ärenden, diskutera dessa och ge ett förslag till ämnesföreträdaren inför dennes beslut. Vid sådana omständigheter är det av stor vikt att ordföranden tar del av kollegiets synpunkter och beaktar dessa inför beslutet.

Beslut

Varje ledamot som deltar vid mötet ska delta i beslutet.³ Ordföranden ska alltid rösta om det behövs för att ärendet ska kunna avgöras. Innan beslutet fattas bör ordförande sammanfatta beslutssatsen för att minimera risken för otydlighet.

Alla som deltar vid beslutet anses ha bifallit det även om votering (se nedan) har genomförts förutom den som ev. reserverar sig mot beslutet (se nedan).

Beslut som har fattats av ordföranden mellan möten ska bifogas handlingarna till nästkommande möte.

Votering

Efter att ordföranden frågat om det föreslagna beslutet (*huvudförslaget*) kan bifallas har enskilda ledamöter möjlighet att begära votering. Votering ska alltid verkställas om någon ledamot begär det. Den som begär votering ska lämna ett *motförslag* som ställs mot *huvudförslaget*. Om det finns fler än två motförslag, ska man först avgöra vilket förslag som ska ställas mot huvudförslaget.

Voteringen avgörs genom enkel majoritet. Om det blir lika röstetal har ordföranden utslagsröst. I protokollet behöver man inte ange röstsiffror om votering har genomförts utan enbart vilket vinnande förslag är.⁴

Votering sker enbart om det finns tydligt formulerade motförslag. Om det enbart finns ett huvudförslag fattas beslut genom acklamation.

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.

³ Om votering har genomförts (se Votering) och flera motförslag har ställts mot varandra behöver de som röstade för det förlorande motförslaget inte rösta när det segrande motförslaget ställs mot huvudförslaget.

⁴ Röstsiffror behöver inte anges eftersom alla som deltar i beslutet anses ha biträtt det om inte reservation har lämnats in.

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:

- Beslut om fördelning av forskningsmedel: det ingår i utformningen av fakultetens arbetsordning att fatta beslut om de forskningsmedel som fördelas till ämnena. Detta gäller även fakultetsnämndens ledamöter.
- Om en prefekt är med och fattar beslut om att inleda rekrytering av en universitetslektor till den egna institutionen är det inte heller att klassa som jäv även om det är inom det ämne prefekten tillhör eller om denne har initierat processen. Det finns ingen personlig vinning i detta, utan anhållan är underskriven av prefekten som en del av dennes arbetsuppgifter.

Brådskande beslut

Av olika skäl kan beslut behöva fattas skyndsamt. Detta kan hanteras på tre olika sätt, per capsulam-beslut och omedelbart justerade beslut (se vidare nedan).

Det finns även en möjlighet att sammankalla kollegiet för ett möte. Det fungerar då på samma sätt som ett ordinarie möte vad gäller krav om beslutsförhet.

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 genom att ärendet mejlas ut med uppmaning till ledamöterna om skyndsamt svar på om förslag till beslut kan bifallas.

Nyttjandet av möjligheten att fatta per capsulam beslut ska ske med stor återhållsamhet. Det ska enbart vara beslut av sådan art att det inte är möjligt att invänta nästkommande möte. Det kan t.ex. vara brådskande ärenden som måste beslutas om för att de ska föras vidare till nästa beslutsinstans.

Vid mejlförfarandet ska det särskilt motiveras varför beslutet måste fattas skyndsamt, det är särskilt viktigt att tillräckliga underlag finns medskickade för att kollegiet ska kunna ta ställning till förslaget. Vid utskicket anges även lämpligen ett sista datum för när svar ska inkomma. Ledamöterna måste svara aktivt ja eller nej (möjlighet att lämna reservation finns). När minst hälften av ledamöterna har svarat och ställt sig bakom beslutsförslaget anses det vara beslutat. I beslutet ska det framgå vilka som har deltagit i beslutet, men det behöver inte framgå vem som har röstat för eller emot ett förslag. 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.

Omedelbart justerade beslut

Det förekommer ibland att beslut behöver verkställas direkt, d.v.s. att justering av protokollet inte kan inväntas. Då beslutar man om att ärendepunkten ska vara omedelbart justerad. Beslutet kan då inte justeras i efterhand. I förlängningen betyder det att beslutet kan verkställas direkt.

Exempel på sådana ärenden är de 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 alternativt digital signering, men om detta inte är möjligt får att-satsen i protokollet räcka.

Nyttjandet att omedelbart justera beslut ska ske med stor återhållsamhet. Det kan vara beslut av sådan art att det måste kunna verkställas omedelbart. Det kan t.ex. vara brådskande ärenden som måste beslutas om för att de ska föras vidare till nästa beslutsinstans. Fakultetsnämnden använder sig t.ex. av möjligheten vid beslut om att inleda rekrytering av anställningar.

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. Om beslut ska tas på mötet i en fråga så ska det framgå tydligt, i missivet (se sid 7), vilket/vilka förslag till beslut är. 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 det framgå ärendets rubrik, eventuellt diarienummer, om det är en informations-/diskussions-/besluts punkt (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 Föredragande

I = Information AB = Anna Bengtsson
D = Diskussion CD = Claes Djup
B = Beslut

Föredragningslistan inleds alltid med följande ärendepunkter:

§ 1 Mötets öppnande

Ordförande öppnar mötet.

Viktigt att ordförande kontrollerar beslutsförhet vid mötesstart. Majoritet av de som kan fatta beslut ska vara närvarande.

§ 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 utgör 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 forskarkollegier etc.) ska detta dokumenteras och beskriva:

- Vem som har föredragit ärendet
- Vem som ansvarar att ta ärendet vidare till nästa steg (om det t.ex. ska till dekan, fakultetsnämnd, ett underliggande råd)
- Ev. diarienummer
- Vem/vilka som fattat beslut (även övriga närvarande vid beslutet)
- Vad som har beslutats
- När beslutet har fattats
- I protokollet ska en närvarolista finnas med där det framgår namn och befattning. Även en lista över frånvarande.

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 det.

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.

Sekreteraren skickar protokollet via e-post till ordförande och justerare för kontroll innan utskrift. När deras eventuella korrigeringar har inarbetats i protokollet skickar sekreterare protokollet för digital signering (ordförande, justerare samt sekreterare signerar). Sekreterare kan även skriva ut justerat protokoll på arkivpapper och skicka via internpost för underskrift. Om ordförande varit frånvarande på någon punkt, t.ex. genom jävsituation eller annat förhinder, ska den som trätt in som ordförande vid den punkten göra en särskild justering (underteckna protokollet) för berört ärende.

Ämneskollegiernas protokoll: Digitalt signerat protokoll (alternativt ett scannat underskrivet original) skickas ut tillsammans med kallelsen inför nästa möte. Sekreteraren skickar digitalt signerat protokoll via e-post alternativt underskrivet original med internpost till diariet.

Forskarkollegiernas protokoll: Digitalt signerat protokoll (alternativt ett scannat underskrivet original) skickas ut tillsammans med kallelsen inför nästa möte. Kopia på underskrivet protokoll skickas av sekreteraren till handläggare för forskarutbildningsärenden på kansliet. Sekreteraren skickar digitalt signerat protokoll via e-post alternativt underskrivet original med internpost till diariet.

Underlag som rör kursplaner: Ämneskollegiets protokoll skickas av sekreteraren till ämnets inrapportör⁵ i utbildningsdatabasen. Förslag till kursplan/revidering av kursplan, inklusive bilagor, skickas av kursansvarig till ämnets inrapportör⁶ i utbildningsdatabasen.

Underlag som rör forskarstudierande: Skickas av sekreteraren till handläggare för forskarutbildningsärenden på kansliet, som diarieför och expedierar besluten. Underlag kan vara underskrivna blanketter om ansökan om antagning till forskarutbildning, byte av handledare, ansökan om tillgodoräknande etc. Skickas tillsammans med aktuellt protokoll.

⁵ Kanslipersonal har tillgång till lista på inrapportör och granskare i HUVs gemensamma mappar (undermapp: Forskarkollegium – Ämneskollegium)

⁶ Kursansvarig kan kontakta sekreteraren för att få fram vem som är inrapportör (se fotnot 5).

Vem ansvarar för vad?

Lokalbokning

Sekreteraren ansvarar för att länkar vid digitala möten och lokaler för fysiska möten 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 någon i 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).