



2018-06-13

Institutionsnämnden

Institutionen för naturvetenskap,
miljö och teknik

Dnr 2231-1.1.2-2018

ARBETSFORMER FÖR INSTITUTIONSNÄMNDEN

Detta dokument ersätter i IN beslutat dokument 2013-11-06, dnr 945-1.1.2-2013 samt 2016-06-18, dnr 1558-1.1.2-2016.

1. Institutionsnämndens uppdrag och sammansättning

Rektors delegation till institutionsnämnder (901/1.1.1/2013) beskriver institutionsnämndens uppdrag i termer av ett kollegialt organ som behandlar institutionens akademiska kvalitets- och verksamhetsfrågor. Där betonas att nämnden tillsammans med prefekten ska verka för kvalitet inom institutionens forskning, utbildning och samverkansaktiviteter. Inom kvalitetsarbetet ingår att nämnden fastställer årlig verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för institutionen, lämna förslag till utbildningsplan till fakultetsnämnd för program på grundnivå och avancerad nivå, samt beslutar om kursplaner och litteratur för kurser på grundnivå och avancerad nivå, placerade vid institutionen. Prefekten kan tilldela nämnden ytterligare uppgifter inom kvalitetsområdet. Institutionsnämndens sammansättning regleras i rektorsbeslut dnr 2366/11/2012.

2. Sammanträdesform

Institutionsnämnden sammanträder cirka fyra (4) gånger per termin. Om möjligt ska mötestider bokas in under föregående termin. Ordföranden sammankallar till ordinarie sammanträden för behandling av ärenden enligt anmäld dagordning. För att ledamöterna ska kunna vara väl förberedda sänds dagordning med tillhörande handlingar/beslutsunderlag ut senast en vecka (5 arbetsdagar) före möte till ledamöter och övriga kallade (se punkt 3 och 4). Dagordningen publiceras för kännedom på institutionens intranät. Underlag skickas endast digitalt, om enskild ledamot vill ha papperskopior ansvarar denna själv för utskrift. Ärende avgörs efter föredragning med efterföljande diskussion som ordförande sammanfattar och klargör för beslut. Diskussionspunkter sammanfattas kortfattat i protokoll. Sammanträde kan vid behov ajourneras, det vill säga avbrytas och fortsättas vid ett senare tillfälle. Uppdrag som ledamot ersätts med 5% nedsättning i tjänst.

3. Beredning

Av rättssäkerhetsskäl ska alltid beredning och beslut åtskiljas. Ett ärende kan beredas på flera olika sätt. Oavsett form för beredning ska studentrepresentant alltid beredas plats i beredning av ärenden som behandlar utbildningsfrågor eller studenters studiesituation.

Cirka 10 dagar innan institutionsnämndsmöte hålls ett beredningsmöte där följande personer/funktioner deltar: ordförande, handläggare/sekreterare, justerare för föregående institutionsnämndsmöte samt eventuellt föredragande handläggare som kallas till aktuellt möte.

Ett ärende kan beredas vid ett institutionsnämndsmöte för att beslutas på nästföljande möte.

I de fall Institutionsnämnden anser att ett ärende är i behov av ytterligare beredning eller utredning innan beslut kan fattas, kan Institutionsnämnden utse en arbetsgrupp för detta

syfte. Arbetsgruppen bör bestå av ledamöter ur Institutionsnämnden men kan vid behov kompletteras med kompetens vid eller utanför högskolan. Arbetsgruppen bör ha ett avgränsat uppdrag samt ett slutdatum för då rapport ska delges Institutionsnämnden. Prefekten kan tilldela ytterligare nedsättning i tjänsten för omfattande arbete i arbetsgrupp. Normalt utgår dock ingen extra nedsättning för arbete i arbetsgrupp då det anses ingå i ledamotsuppdraget i Institutionsnämnden.

Kursplaner bereds i aktuellt ämnes- eller programråd, eller motsvarande organ. Inför beslut i institutionsnämnden skall kursplaner behandlas av institutionsnämndens kursplanegrupp enligt rutinen beskriven i bilaga *Arbetsprocess för Institutionsnämndens kursplanegrupp*. Underlag som bedömts som ofullständiga återsänds till förslagsställare.

Institutionsnämnden är vidare årligen värd för minst en institutionsgemensam kvalitetskonferens.

4. Närvaro

Institutionsnämndens ledamöter har närvaroplikt vid ordinarie sammanträden. För att utebli från sammanträde krävs laga förfall med vilket här avses trafikhinder, sjukdom, konferensdeltagande, deltagande i examination (studentrepresentanter) eller annan liknande omständighet. Undervisning och kunskapsprov torde för studenter alltid och för lärare ibland betraktas som laga förfall. Semester räknas inte som skäl till laga förfall. Närvarorätt till sammanträden har dessutom ansvarig sekreterare samt den/de föredragande. Förhinder att delta ska anmälas till nämndens sekreterare alternativt till ordföranden i god tid så att suppleant hinner kallas till aktuellt möte.

Eventuell närvaro av övriga personer på Institutionsnämndens sammanträden, t ex adjungering, beslutas för enskilda ärenden av ordföranden. För längre och/eller regelbunden närvaro/adjungering på sammanträdena beslutar nämnden.

5. Föredragning

Ärenden ska avgöras efter föredragning. Föredragande är vanligtvis ledamot i Institutionsnämnden, handläggare/nämndens sekreterare, avdelningsföreståndare eller person utsedd av denne. Ärenden om kurs- och utbildningsplaner föredras av handläggare från Utbildnings- och forskningskansliet.

6. Former för beslut

Institutionsnämnden är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden.

Institutionsnämndens ledamöter har i princip röstplikt, men kan välja att lägga ner sin röst (Förvaltningslagen FL 18 §). Beslut sker genom acklamation, om inte omröstning begärs. Omröstning ska i normalfallet ske öppet, utgången bestäms genom enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Ledamot som deltagit vid nämndens beslut har rätt att reservera sig genom att låta anteckna avvikande mening till protokollet. Annars anses ledamoten ha biträtt beslutet (FL 19 §). Även föredragande och andra tjänstemän som är med om den slutgiltiga handläggningen av ärendet har rätt att anmäla avvikande mening. Avvikande mening ska anmälas senast när protokollet justeras, såvida inte beslutet ges tillkänna på annat vis. I händelse av det sistnämnda ska avvikande mening anmälas innan beslut delges.

Av skilda anledningar kan behov finnas av bordläggning av ett ärende. Detta innebär att beslut skjuts på framtiden (utan att ytterligare information tillkommer ärendet).

7. Jäv

För nämnden gäller de bestämmelser om jäv som anges i Förvaltningslagen (FL 11-12 §§). Det ankommer på ledamot att till ordföranden före ärendets behandling anmäla förhållande som kan innebära jäv. Ledamot avstår från att yttra sig i ärendet samt avlägsnar sig från sammanträdesrummet vid behandling och beslut. Jävssituation kan uppstå även i samband med beredning av ärende, i sådana fall ankommer på handläggare att anmäla jäv.

8. Protokoll

Vid Institutionsnämndens sammanträden förs beslutsprotokoll. Sekreteraren protokollför i huvudsak besluts- och beredningspunkter. Informations- och diskussionspunkter sammanfattas kortfattat i protokollet.

Protokoll undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och av, vid mötet utsedd, protokolljusterare. Av protokoll ska för varje beslut framgå: dag för beslutet, beslutets innehåll, vem som fattat beslutet, vem som varit föredragande, vem som varit med om den slutgiltiga handläggningen utan att delta i avgörandet (övriga närvarande vid beslutet) samt eventuella avvikande meningar. (Myndighetslagen 21§)

Vid behov kan ett ärende justeras vid sittande möte. Sekreteraren läser då upp beslutsformulering som godkänns av de närvarande, och ärendet anses omedelbart justerat. Formuleringen får inte ändras i efterhand.

9. Brådskande ärenden

Vid brådskande ärenden då Institutionsnämnden inte hinner sammanträda har ordföranden rätt att få ärende avgjort genom meddelanden mellan sig själv och minsta antal ledamöter för beslutsförhet, ett s.k. *per capsulam-beslut*. Information om ärendets bakgrund samt förslag till beslutsformulering sänds i skriftlig form till deltagande ledamöter, som returnerar bifall alternativt avslag. Beslut som fattas på detta sätt ska anmälas vid närmast följande sammanträde.

Vid brådskande alternativt enklare ärenden som inte kräver övriga ledamöters deltagande tas *ordförandebeslut*. Ärendets bakgrund och beslutsformulering signeras av ordförande och föredragande handläggare/nämndens sekreterare. Beslut anmäls vid närmast följande sammanträde.

Ordförande kan besluta om enklare och brådskande ärenden samt om:

- fastställande av kursplaner där ändringarna är av redaktionell eller teknisk karaktär och som inte påverkar kursens huvudsakliga innehåll
- att lämna förslag på revidering av utbildningsplan vid ändringar av redaktionell eller teknisk karaktär och som inte påverkar utbildningens huvudsakliga innehåll

10. Delgivning av beslut

- Institutionsnämndens sekreterare ansvarar för att ärendebeslut i form av justerat protokoll alternativt protokollsutdrag delgivs de berörda via e-post. Berörda definieras här som förslagsställare, föredragande eller motsvarande samt i övrigt den eller de som beslut direkt berör. Justerat protokoll ska även publiceras på högskolans medarbetarwebb samt vid behov också som nyhet på medarbetarwebben.
- Enskilda ledamöter informerar/kommunicerar på avdelningsmöten etc

11. Delegering:

Institutionsnämnden kan välja att delegera beslutsrätt (enligt gällande delegation till institutionsnämnder). Yttersta ansvar för dessa beslut kvarstår dock hos Institutionsnämnden. Delegering kan när som helst återtas.