



UMEÅ UNIVERSITET



# ARBETSORDNING

## Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden

Fotograf: Ulrika Bergfors

Fastställd av Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden  
2021-08-25 (dnr FS 1.1-1721-21)

Ersätter arbetsordning fastställd  
2020-03-11 (dnr FS 1.3.3-562-20)

# Innehåll

1 Fakultetsnämndens uppgifter.....	2
2 Sammanträdesfrekvens .....	2
3 Årsmötesplan.....	3
3.1 Umeå universitets årscykel .....	3
3.2 Årsmötesplan för fakultetsnämnden .....	4
3.2 Information från verksamheten .....	5
4 Förberedelser inför sammanträden .....	5
4.1 Beredande organ.....	5
4.2 Samverkan .....	6
5 Närvaro-, yttrande-, förslags-, röst- och reservationsrätt i fakultetsnämnden .....	6
6 Föredragning .....	7
7 Beslut, protokoll och justering .....	7
8 Expediering av ärenden.....	7
9 Information om fakultetsnämndens beslut.....	8
9.1 Fakultetens intranät .....	8
9.2 Fakultetens informationsnätverk.....	8
10 Uppföljning av fakultetsnämndens beslut .....	8

## 1 Fakultetsnämndens uppgifter

Den Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden utgör det vetenskapliga ledningsorganet inom det samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet. Fakultetsnämnden har det strategiska ansvaret för forskning och utbildning på grundnivå, avancerad nivå samt forskarnivå. Inom dessa verksamheter ingår det att samverka med det omgivande samhället och informera om sin verksamhet samt verka för att forskningsresultat tillkomna vid universitetet kommer till nytta. Fakultetsnämnden ansvarar för kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring av forskning och utbildning inom fakultetens område.

Universitetsstyrelsen har, i enlighet med vad som anges i 2 kap. 5 § högskolelagen och 2 kap. 2 § högskoleförordningen, fastställt en arbetsordning för Umeå universitet (dnr FS 1.1-1156-21). Av arbetsordningen framgår att Umeå universitet är indelat i fyra fakulteter, däribland samhällsvetenskaplig fakultet. Vidare anges att fakultetsnämnderna har till uppgift att

- fastställa verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för fakulteten gemensamt,
- fastställa budget för fakultetsgemensamma kostnader samt ramar till institutioner (motsvarande),
- fastställa bokslut för fakulteten gemensamt,
- besluta om åtgärder vid över- eller underskott för fakulteten *samt*
- besluta om utbildningsplaner samt riktlinjer för kursplaner.

I arbetsordningen för Umeå universitet anges att förutom ovanstående uppgifter ska fakultetsnämnderna fatta beslut i enlighet med rektors delegationsordning. Utöver detta har rektor även delegerat uppgifter till dekan. Av rektors delegationsordning framgår att vissa av de uppgifter som har delegerats till fakultetsnämnden och dekan inte får delegeras vidare.

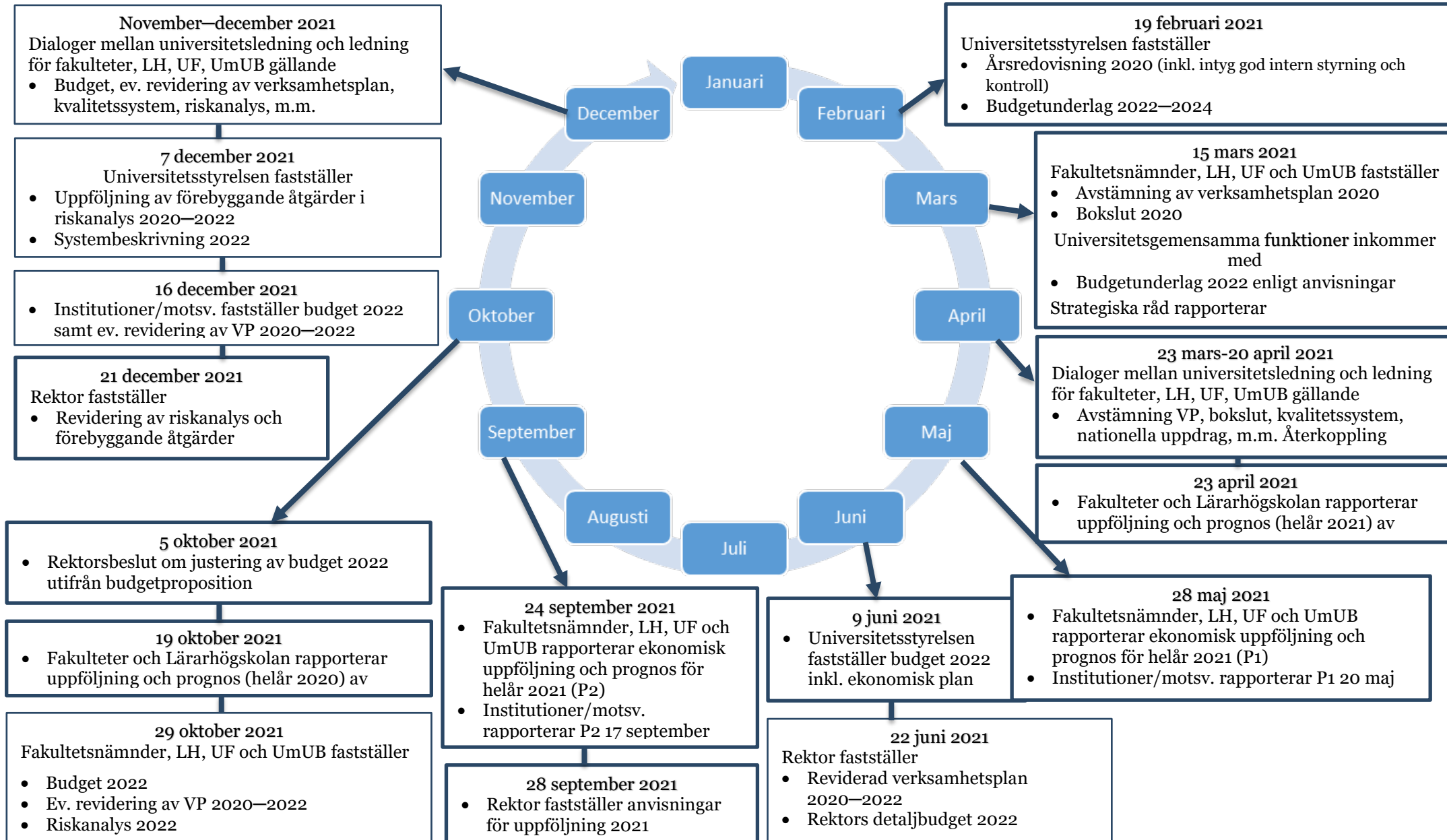
## 2 Sammanträdesfrekvens

Fakultetsnämnden sammanträder 6-8 gånger per år. Sammanträdestider för nästa år fastställs i normalfallet ungefär ett år i förväg. Nämndsammanträdena omfattar vanligtvis en halv dag. Mötena inleds med ett gemensamt informationspass tillsammans med prefekterna och därefter tar fakultetsnämndens beslutsmöte vid. Vid behov kan interna planeringsdagar anordnas för att ge möjlighet till mer ingående informationsutbyte och diskussion.

Efter samråd med dekan sänder fakultetens kansli ut förslag till sammanträdesdagar.

## 3 Årsmötesplan

### 3.1 Umeå universitets årscykel



### 3.2 Årsmötesplan för fakultetsnämnden

Ärenden som behandlas återkommande av fakultetsnämnden är placerade i en principiell årscykel. Tidpunkterna för dessa ärenden är valda så att de ska stämma med universitetets planeringscykel. I årsmötesplanen är även uppföljning av beslut av policykaraktär inarbetade. Vid behov kan punkter flyttas.

### Tid för sammanträde/Återkommande ärenden

#### Januari/februari

- Bokslut
- Revidering av program (kommande läsår)
- Uppföljning av fakultetsnämndens beslut föregående termin
- Sammanträdestider för vårterminens möten nästa år

#### Mars/april

- Verksamhetsberättelse (fakultet)
- Studentrekryteringen vid vårterminsstarten
- Söktryck höstterminen
- Utseende av hedersdoktor

#### Maj/juni

- Uppföljning av budget/ekonomisk prognos
- Förslag inrätta/avveckla program (maj månad ett år i förväg)
- Revidera behörighet till program (maj månad ett år i förväg)
- Beslut om nollintag

#### September/oktober

- Uppföljning av budget/ekonomisk prognos
- Uppföljning av fakultetsnämndens beslut föregående termin
- Studentrekryteringen vid höstterminsstarten
- Sammanträdestider för höstterminens möten nästa år
- Budget för fakultetsgemensamma kostnader och medelstildelning till institutioner/enheter
- Verksamhetsplan inklusive planer för arbetsmiljö och kompetensförsörjning (fastställande alternativt revidering)

#### November/december

- Verksamhetsplan uppföljning
- Söktryck vårterminen

### 3.2 Information från verksamheten

För att underlätta nämndens möjligheter att följa den utbildning, forskning och övriga verksamheten som bedrivs vid fakulteten, inbjuds företrädare för olika verksamheter till nämndens sammanträden. Det ankommer på dekan att tillsammans med fakultetskansliet och eventuella andra verksamhetsföreträdare att årligen göra upp en mötesplan för dessa möten. I syfte att tidigt kunna ta del av beredningen av ärenden av principiell betydelse eller av större ekonomisk vikt, ges nämnden möjlighet att diskutera sådana ärenden vid ett sammanträde som ligger före i tiden det sammanträde vid vilket beslut fattas. Nämnden bör även få återkommande, översiktliga genomgångar och analyser av gällande direktiv, budgetpropositionen och viktiga propositioner, riksdagsbeslut, utredningsförslag m.m. Fakultetsnämndens arbetsordning ska uppdateras vid behov.

## 4 Förberedelser inför sammanträden

### Föredragningslista

Dekan ansvarar för att ta fram ett förslag till föredragningslista. Administrativa ärenden ska vara begränsade i tid. Det ska också tydligt framgå på föredragningslistan vad som är besluts- respektive informations- och diskussionsärenden.

### Beslutsunderlag och utskick

Alla underlag ska ha tydliga beslutsförslag. Av praktiska skäl kan ibland beslutsförslaget i stället anges i anmärkningskolumnen till föredragningslistan.

Sammanträdeshandlingar i form av kallelse och skriftliga beslutsunderlag ska finnas tillgängliga för nämndens ledamöter och suppleanter ca. en arbetsvecka före sammanträdet. Endast undantagsvis ska kompletteringar i form av extra utskick göras.

### Övrigt

Ledamot som har förhinder ska inför sammanträdet meddela detta till kansliet.

### 4.1 Beredande organ

Samtliga ärenden som behandlas av fakultetsnämnden ska vara beredda i lämplig beredningsgrupp. Inför beslut i nämnden bör ärendet vara presenterat på ett möte med fakultetens ledningsgrupp.

#### 4.1.1 Ledningsgrupp

Fakultetens ledningsgrupp utgörs av dekan, prodekan, vicedekan och kanslichef. Dekanen avgör om ytterligare funktioner/personer ska vara representerade i ledningsgruppen. Ledningsgruppen sammanträder varje vecka, vanligtvis måndagar.

#### 4.1.2 Utbildningskommittén

Utbildningskommittén bereder utbildningsärenden på grundnivå och avancerad nivå inför fakultetsnämndens möten. Vid behov kan kommittén tillsätta arbets- och beredningsgrupper. Dekan med ansvar för utbildning är ordförande i Utbildningskommittén.

#### 4.1.3 Forskningskommittén

Kommittén bereder frågor om forskning samt utbildning på forskarnivå inför fakultetsnämndens möten. Vid behov kan kommittén tillsätta arbets- och beredningsgrupper. Dekan med ansvar för forskning är ordförande i Forskningskommittén.



#### **4.1.4 Anställningskommittén för anställningar som universitetslektor, biträdande lektor och forskare**

Anställningskommittén är ett beredande organ med ansvar att bereda tillsättning av anställningar som universitetslektor respektive biträdande lektor. Beslut i dessa ärenden fattas av dekan.

#### **4.1.5 Anställningskommittén för anställningar som professor och antagning av docenter**

Anställningskommittén är ett beredande organ med ansvar

- att bereda tillsättning av anställningar som professor. Kommittén lämnar förslag på innehavare för dekan att ta ställning till. Beslut i dessa ärenden fattas av rektor.
- att bereda ansökningar om antagning av docent. Beslut i dessa ärenden fattas av dekan.

### **4.2 Samverkan**

Inför fakultetsnämndens sammanträden tar samverkansgruppen på fakultetsnivå upp de ärenden som ska behandlas av nämnden. Samverkansgruppen sammanträder normalt en gång i månaden.

## **5 Närvaro-, yttrande-, förslags-, röst- och reservationsrätt i fakultetsnämnden**

### **Närvarorätt**

Ledamöterna  
 Gruppsuppleanterna för lärare och de studerande  
 Vicedekan  
 Kanslichef  
 Utbildningsledare  
 Fakultetssamordnare  
 Handläggare för lika villkor  
 Berörda handläggare  
 För enskilt ärende särskilt inbjuden person

### **Yttranderätt**

Ledamöterna  
 Gruppuppleanterna för lärare och de studerande  
 Vicedekan  
 Kanslichef  
 Utbildningsledare  
 Fakultetssamordnare  
 Handläggare för lika villkor  
 Berörda handläggare  
 För enskilt ärende särskilt inbjuden person

### **Förslagsrätt**

Ledamöterna och tjänstgörande suppleant

En föredragande person i ett ärende, som inte är ledamot eller tjänstgörande suppleant, avslutar oftast sin föredragning med att presentera fakultetsnämnden ett förslag till beslut. Denna ”förslagsrätt” är dock av annorlunda karaktär än ledamöternas, på så sätt att den föredragande, till skillnad från ledamöterna, inte kan begära att ordföranden ska ta upp ett förslag av den föredragande som ett yrkande.

**Rösträtt**

Ledamöter

Tjänstgörande suppleant

**Rätt att anmäla skiljaktig mening**

Ledamöterna och tjänstgörande suppleant (vid närvaro och deltagande i beslutet)

Föredraganden och andra tjänstemän som är med i den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet

Kanslichef

Avsikten att inkomma med skiljaktig mening bör anmälas innan mötet avslutats. Skriftlig skiljaktig mening ska vara inlämnad till kansliet senast tre arbetsdagar efter sammanträdet.

## 6 Föredragning

Ärenden i fakultetsnämnden ska avgöras efter föredragning. Dekan kan besluta att själv föredra ett ärende. Föredragning kan även ske av en av nämnden särskilt utsedd ledamot. I övriga fall beslutar dekan vem som ska vara föredragande i ett ärende. Dekan beslutar även om övrig tjänstemannamedverkan i föredragningen. Vid föredragning av ärenden i nämnden ska dekan kunna utgå från att ledamöterna har tagit del av utsänt beslutsunderlag.

Nämnden ansvarar för den långsiktiga inriktningen av övergripande vision, mål och strategier. Vid föredragningar av större frågor ska vägval och prioriteringar lyftas fram. Föredragningarna och diskussionerna ska ha tydligt fokus på stöd och uppföljning av mål och strategier. I komplexa frågor ska nämnden ha tid till fördjupade diskussioner. Dekan ansvarar för bedömningen av när detta är lämpligt.

## 7 Beslut, protokoll och justering

Dekan sammanfattar diskussionen och avslutar varje ärende med att tydligt formulera förslag till beslut eller, vid informationspunkter, så entydigt som möjligt formulera fakultetsnämndens slutsatser och ställningstaganden. Dessa slutsatser/ställningstaganden redovisas i protokollet.

Fakultetssamordnaren för beslutsprotokoll vid sammanträdet. I protokollet refereras inte den förda diskussionen eller de enskilda ledamöternas inlägg.

Protokollet justeras av dekan och ytterligare en ledamot utsedd vid varje sammanträde (förslag förbereds av sekreteraren). Protokollet ska i normalfallet vara klart och justerat senast två veckor efter sammanträdet.

## 8 Expediering av ärenden

Nämndens beslut expedieras efter protokollets justering med protokollsutdrag genom kansliets försorg.



## 9 Information om fakultetsnämndens beslut

### 9.1 Fakultetens intranät

Efter fakultetsnämndens sammanträde presenteras i förekommande fall viktiga beslut i ett internt nyhetsmeddelande som publiceras i fakultetens intranät Aurora.

Fakultetsnämndens protokoll publiceras i fakultetens intranät så snart det är justerat. E-post-meddelande om att protokollet lagts ut ska skickas till fakultetsnämndens ledamöter och suppleanter samt prefekterna vid fakulteten.

Policydokument och andra strategiska dokument som fakultetsnämnden har fastställt ska samlas i fakultetens intranät.

### 9.2 Fakultetens informationsnätverk

Fakultetsnämndens beslut presenteras vid de beredande organens möten samt vid möten som regelbundet hålls med fakultetens olika verksamhetsansvariga: prefekter, studievägledare m.fl.

## 10 Uppföljning av fakultetsnämndens beslut

Vid sammanträde med fakultetsnämnden anmäls protokollet från föregående nämndsammanträde. När nämnden förväntar sig uppföljning av fattade beslut, så ska beslut även tas om hur uppföljning ska ske och när uppföljningen ska redovisas. Vid slutet av varje termin går dekan tillsammans med fakultetssekreteraren igenom fakultetsnämndsprotokollen och kontrollerar att nämndens beslut har verkställts och gör en bedömning av det eventuella behovet av ytterligare åtgärder för uppföljning av besluten. Resultatet av denna genomgång ska anmälas till fakultetsnämnden vid det första sammanträdet efterföljande termin.

Dekan ska även, i frågor av principiell eller genomgripande natur, så långt möjligt redovisa för nämnden hur beslut mottagits i verksamheten.



UMEÅ UNIVERSITET

Samhällsvetenskapliga fakulteten 901 87 Umeå 090 786 50 00 [www.umu.se](http://www.umu.se)