

Sammanträdesjuridik och protokoll

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

Senast reviderad 2026-04-16

Tidigare versioner: MIUN 2019/1412 reviderad 2023-03-20, 2025-11-05

Innehåll

Inledning.....	2
Sammanträdesjuridik.....	2
Närvaro och beslutsförhet	2
Ämnes- och forskarkollegier.....	2
Studentrepresentation.....	2
Beslutsförhet.....	3
Beslut	3
Votering.....	3
Reservationer	3
Jäv	4
Brådskande beslut.....	4
Per capsulam	4
Omedelbart justerade beslut	5
Ordförandebeslut	5
Underlag till mötet	5
Kallelse	5
Föredragningslista	6
Missiv och handlingar	7
Efter mötet	8
Protokoll.....	8
Vem ansvarar för vad?	11
Eventuella förmöten	11
Lokalbokning.....	11
Föredragningslista	11
Handlingar.....	11
Föredragande.....	11
Protokoll.....	11
Utökat stöd av sekreterare	11

Inledning

Kollegiala beslutsmodeller och arbetssätt 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. Adjungerade har yttranderätt men inte rösträtt och medräknas inte vid fråga om beslutsförhet. Prefekten har rätt att delta vid ämneskollegiernas möten på sin institution. Ämnesföreträdare uppmuntras att i ÄK diskutera vilka principer som gäller för vilka som (eventuellt) ej ska räknas med (exempelvis tjänstlediga, föräldralediga etc.). Diskussion ska föras kring principer och inte personer.

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. Samverkanspartners kan adjungeras till forskarkollegiet. Adjungerade har yttranderätt men inte rösträtt och medräknas inte vid fråga om beslutsförhet.

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).

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.

Beslutsförhet

För att beslutsförhet ska råda måste en majoritet (51 %) 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 (51 %) dessutom vara vetenskapligt kompetenta.

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. Se avsnitt **Efter mötet** för förslag på protokollstext när kollegiet av denna anledning inte är beslutsföra.

Beslut

Varje ledamot som närvarar vid mötet ska delta i beslutet.³ Ordföranden ska alltid rösta om det behövs för att ärendet ska kunna avgöras. Innan beslutet fattas ska ordförande sammanfatta diskussionen och beslutssatsen. Detta är viktigt 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. Se avsnitt *Brådskanie beslut* för mer information.

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. Reservation kan endast ske på sittande möte.

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

² Beslut ska fattas av personer med vetenskaplig eller konstnärlig kompetens, om beslutet kräver en bedömning av (i) uppläggning, genomförande av eller kvalitet i utbildningen, eller, (ii) organisation av eller kvalitet i forskningen.

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.

framgå av protokollet.

Är det en reservation ska det framgå av protokollet att ledamoten XX reserverar sig. Ledamoten ska senast 3 dagar efter mötet inkomma med en skriftlig reservation (word- eller pdf-fil), inkl. motivering som bifogas protokollet. Om reservation görs mot ett ärende som är omedelbart justerat ska den skriftliga reservationen inkomma direkt efter mötets slut.

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 beslutsföret.

Ordförandebeslut kan användas i undantagsfall. Se avsnitt **Ordförandebeslut**.

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. Ärendet bör dock vara känt sedan tidigare och ha diskuterats på ett tidigare möte. Beslut som rör ekonomi bör inte tas per capsulam.

Vid mejlförfarande ska det motiveras varför beslutet måste fattas skyndsamt, det är särskilt viktigt att tillräckliga underlag skickas med för att kollegiet ska kunna ta ställning till förslaget.

Ledamöterna måste svara aktivt ja eller nej (möjlighet att lämna reservation finns)

Vid utskicket anges ett sista svarsdatum men när minst hälften av ledamöterna har svarat och det finns majoritet för eller emot förslaget, anses beslut vara fattat. I protokollet 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. Om en ledamot som svarat vill inkomma med en reservation ska sekreteraren meddela ledamoten om när reservationen senast ska inkomma. Eftersom per capsulam-beslut är brådskande ärenden är rekommendationen att reservationen ska inkomma senast dagen efter att ledamoten svarat på utskicket.

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. Nyttjandet att omedelbart justera beslut ska ske med stor återhållsamhet.

Exempel på 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 signeras digitalt, men om detta inte är görligt får att-satsen i protokollet räcka.

En ledamot som vill reservera sig mot omedelbart justerade beslut måste inkomma med sin skriftliga reservation senast en timme efter avslutat möte.

Ordförandebeslut

I undantagsfall kan ordförande själv fatta beslut mellan möten i stället för att använda per capsulam-beslut. Vid extremt brådskande ärenden som måste beslutas samma dag, kan det vara svårt för ledamöter att hinna se och svara på ett per capsulam.

Ordförandebeslut får också tas mellan möten om ämnes-/forskarkollegier har behandlat ett ärende i ÄK/FK och beslutat att delegera beslut till ordförande innan nästa ÄK/FK. Ordförandebeslut om kursplaner får dock endast tas mellan möten om ärendena redan har diskuterats på ett ÄK-möte där studenter närvarat och haft möjlighet att yttra sig.

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. Eventuell 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-/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 *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. Justeraren har ett ansvar att själv ta anteckningar under mötet för att kunna justera protokollet. Ordförande, justerare och sekreterare ska signera 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 senast i ärendena. Sådant ska i stället 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. Vid missiv till revidering av kursplaner räcker det med att det i missivet listas vilka kursen som ska revideras. Vilka revideringar som ska göras ska framgå i kursplansunderlaget.

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.

Sekreteraren ska inte förbereda missiv och handlingar och inte heller föredra ärenden om inte denna själv har anmält ett ärende.

Efter mötet

Protokoll

Alla ämnen får ett samlingsdiarienummer per år, där såväl ämnes- som forskarkollegiers protokoll diarieförs.

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 ska finnas med.

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.

Vid beslut om revidering av kursplaner behöver det i protokollet endast framgå vilka kursplaner som revideras och fr.o.m. vilken termin. Vilka revideringar som ska göras ska framgå i kursplansunderlagen som ska bifogas protokollet.

Protokoll ska hållas ganska kortfattade. Även om protokoll ska hållas kortfattade behöver, och får, de innehålla mer än beslut för att ge en bild av vad som tagits upp på mötet. Protokoll är allmänna handlingar som kan begäras ut. Formuleringar ska därmed tåla att göras offentliga.

Om beslutsförhet inte uppfylls p.g.a. att för få ledamöter är närvarande läggs följande skrivning in i protokollet under första punkten:

Det konstateras att ämneskollegiet/forskarkollegiet inte är beslutsför då mindre än hälften av ledamöterna är närvarande. Enligt HUVs arbetsordning, dnr MIUN 2019/658, ska ordföranden fatta beslut efter förslag av ämneskollegiet/forskarkollegiet när kraven på beslutsförhet inte uppfylls. Ordförandebeslut efter förslag av kollegiet tas vid detta möte.

Om beslutsförhet inte uppfylls p.g.a. att för få vetenskapligt kompetenta ledamöter är närvarande läggs följande skrivning in i protokollet under första punkten:

Det konstateras att ämneskollegiet inte är beslutsför då för få vetenskapligt kompetenta ledamöter är närvarande. Enligt HUVs arbetsordning, dnr MIUN 2019/658, ska ordföranden fatta beslut efter förslag av ämneskollegiet när kraven på beslutsförhet inte uppfylls. Ordförandebeslut efter förslag av kollegiet tas vid detta möte.

Om ordförande behöver vara frånvarande på någon punkt, t.ex. genom jävsituation eller annat förhinder, kan någon av följande skrivningar användas:

*På grund av att ordförande NN är jävig på punkt X utses NN till ordförande för punkten.
alternativt*

Ordförande NN har meddelat jäv på punkt X och deltar ej i beslutet. NN utses till ordförande för punkt X.

Sekreteraren skickar protokollet via e-post till ordförande och justerare för kontroll innan signering kan ske. När deras eventuella korrigeringar har inarbetats i protokollet skickar sekreterare protokollet för digital signering (ordförande, justerare samt sekreterare signerar) via det program för digital signering som tillhandahålls av MIUN. 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 (signera protokollet) för berört ärende.

När beslut rör enskilda personer är det ett myndighetsutövande som alltid ska protokollföras och diarieföras på aktuellt diarienummer (exempelvis FK-protokoll där en forskarstuderande får tillgodoräkna sig kurs alt. byte av handledare). Se rubrik Underlag som rör forskarstuderande.

Protokoll ska vara signerade och expedierade senast 14 dagar efter mötet så att beslutade ärenden kan tas vidare till nästa instans.

Observera att digitalt upprättade handlingar ej får skrivas ut och undertecknas fysiskt.

Ämneskollegiernas protokoll: Sekreteraren expedierar det digitalt signerade protokollet samt eventuella bilagor via epost till Registrator samt till de personer/funktioner som berörs av beslut som tagits. Exempelvis till inrapportör och granskare 1 vid kansliet vid revidering av kursplaner och utbildningsplaner. Protokollet skickas även ut tillsammans med kallelsen inför nästa möte.

Underlag som rör kursplaner: Ämneskollegiets protokoll samt kursplansunderlagen från mötet skickas av sekreteraren till ämnets inrapportör och granskare ⁵. Om

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

kursplansunderlaget behöver uppdateras efter diskussion på mötet är det ämnets ansvar att till sekreteraren inkomma med uppdaterade underlag senast 1-2 dagar efter mötet.

Underlag som rör utbildningsplaner: Ämneskollegiets protokoll samt underlag för utbildningsplan skickas av sekreteraren till ämnets granskare 1 och kansliets grundutbildningshandläggare för vidare hantering. Om utbildningsplansunderlaget behöver uppdateras efter diskussion på mötet är det ämnets ansvar att till sekreteraren inkomma med uppdaterade underlag senast 1-2 dagar efter mötet.

Forskarkollegiernas protokoll: Sekreteraren expedierar det digitalt signerade protokollet via epost till Registrator samt till kansliets handläggare för forskarutbildning. Protokollet skickas även ut tillsammans med kallelsen inför nästa möte.

Underlag som rör forskarstuderande: Underlag till ärenden som är beslutade och slutbehandlande kan diarieföras tillsammans med aktuellt FK protokoll och ska även skickas till kansliets handläggare för forskarutbildning för hantering och expediering. Det kan exempelvis handla om tillgodoräknanden, byte av handledare och revidering av kursplaner. Om kursplansunderlaget behöver uppdateras efter diskussion på mötet är det ämnets ansvar att inkomma till sekreteraren med uppdaterade underlag så snart som möjligt efter mötet.

Underlag till ärenden som ännu inte är slutbehandlade behöver inte diarieföras tillsammans med FK protokollet, men ska tillsammans med aktuellt protokoll skickas vidare till handläggare för forskarutbildning för vidare hantering. Det kan exempelvis handla om signerade blanketter för antagning till forskarutbildning eller anhållan om disputation.

Vem ansvarar för vad?

Eventuella förmöten

Vid eventuella förmöten deltar sekreteraren endast i mån av tid och endast för genomgång av dagordningen.

Förmöten ska inte användas till att diskutera färdigt ärenden, t.ex. kursplaner då studenterna har rätt till insyn och studentrepresentanter endast finns med på ämnes-/forskarkollegiets möten.

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 i kollegiet som denne utser (sekreteraren får ej utses), 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. Är det en annan person än ämnesföreträdaren som är förslagsställare till ett ärende är det förslagsställaren som ansvarar för att handlingar skickas in till ämnesföreträdaren innan utskick.

Föredragande

Ämnesföreträdaren, eller annan person i kollegiet som denne utser, föredrar ärendena på mötet. I normalfallet är det ärendets förslagsställare som ska föredra ärendet. Sekreteraren ska inte utses att föredra ärenden.

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).

Utökat stöd av sekreterare

Sekreterare i ÄK/FK kan hjälpa till att boka möten, lokaler, övernattnings och fika för ämnesaktiviteter (det ingår inte att boka möten för en grupp inom ämnet eller för enskild medarbetare). Dessa bokningar ska endast göras på uppdrag av ämnesföreträdaren. För bokningarna behöver sekreteraren tydlig information från ämnesföreträdaren.

I det utökade stödet ingår inte att delta vid ämnesmöten – förutom ÄK och FK – t.ex. högre seminarier.

Om en extern deltagare ska delta på ämnesmöten, exempelvis ett högre seminarium, kan sekreterare hjälpa till med bokning av resa och logi för deltagaren. Förfrågan om bokning ska

inkomma från ämnesföreträdare och nödvändig information såsom resedatum och kontering ska då anges.