

Rutin vad gäller Engelska institutionsstyrelsens mötesförberedelser

Ärenden som ska behandlas anmäls per e-post till institutionsstyrelsens sekreterare Kim Jansson (kim.jansson@english.su.se) och ordförande, prefekt Magnus Ullén, (prefekt@english.su.se) två veckor före mötet.

Fullständigt underlag för ärenden (ärenderubricering och förslag till beslut med motivering) lämnas per e-post till sekreteraren och ordföranden senast 10 dagar före mötet för att möjliggöra eventuella kompletteringar innan kallelsen ska sändas ut.

Förslagsställarna ansvarar för att de förslag som läggs beaktar de villkor som anges i relevanta styrdokument och riktlinjer och att förslagen lämnas till styrelsen i så god tid att beslut kan fattas och verkställas inom de tidsfrister som anges i styrdokument och riktlinjer.

Ofta förekommande förslagsställare är

- representant (UGA), t ex: förslag på anhållan om inrättande av nya kurser, upphävande av kursplan (nedläggning av kurs), nya eller reviderade kursplaner, litteraturlistor, betygskriterier samt förslag på examinatorer. Förslag på kursplaner, litteraturlistor och betygskriterier ska ha beretts i UGA-utskottet innan de läggs fram för institutionsstyrelsen.

- representant (FUF), förslag på revideringar av allmänna studieplaner eller riktlinjer på institutionsnivå, förslag på individuella studieplaner, förslag på antagning av doktorander. Samtliga dessa ärenden ska ha beretts i FUF-utskottet innan de läggs fram för institutionsstyrelsen.

- representanter för litteratur och lingvistik, t ex förslag på inledande av rekrytering av lärare, förslag på sakkunniga. Representant ska samråda med kolleger i ämnet innan förslag läggs, på det sätt de finner lämpligt.

Kallelse och dagordning sänds per e-post till ledamöter och suppleanter en vecka före mötet. Ordinarie ledamöter anmäler förhinder snarast så att suppleant kan kallas.

Efter att protokollet justerats skickas det ut till medarbetarna på institutionen via epost och sätts in i institutionsstyrelsepärmen som finns hos institutionsstyrelsens sekreterare. Sekreteraren expedierar även beslut till den förslagsställare som har anmält ärendet, för vidare spridning/tillkännagivande för berörda.

Vad gäller dagordningens utformning ska mötet inledas med att behandla formella punkter och informationspunkter vilka i sin tur följs av besluts- och diskussionspunkter som anmälts i förväg.

Engelska institutionen