



19. DECEMBER 2011

Forretningsorden for direktionen på Det Humanistiske Fakultet, Københavns Universitet

Konstitution m.v.

§ 1. Direktionen på Det Humanistiske Fakultet konstitueredes pr. 1. august 2011.

Stk. 2. Direktionen har dekanen som født formand og består derudover af prodekanen, fakultetsdirektøren og institutlederne ved fakultetets otte institutter.

Stk. 3. Dekanen er fakultetets øverste leder, og direktionen er fakultetets øverste ledelsesforum.

Stk. 4. Direktionen sekretariatsbetjenes af en direktionssekretær fra Ledessekretariatet i Fakultetsservice.

Stedfortræder

§ 2. I tilfælde af at dekanen ikke kan deltage i et direktionsmøde, er prodekanen dekanens stedfortræder som formand.

Stk. 2. I tilfælde af at en institutleder ikke kan deltage i et direktionsmøde, beslutter den pågældende institutleder, hvem der skal udpeges som institutlederens stedfortræder på mødet blandt instituttets ledelsesgruppe, det være sig viceinstitutleder eller studieleder og for CST's og NFI's vedkommende institutadministrator.

Møder

§ 3. Direktionen udøver sin virksomhed gennem møder og skriftlige høringer.

Stk. 2. Direktionen holder som udgangspunkt møde hver anden mandag fra kl. 13.00 til kl. 16.00. I juli måned holdes der ikke møder, og det tilstræbes, at efterårsferie, juleferie og påskeferie friholdes for møder.

Stk. 3. Indkaldelsen til direktionmødet udsendes elektronisk så vidt muligt seks dage før mødet, dvs. senest tirsdag før direktionmødet den førstkommende mandag. Mødeindkaldelsen ledsages af en dagsorden samt relevant bilagsmateriale.

Stk. 4. Dagsordenen udarbejdes af dekanatet i samråd med direktionsskretæren, fakultetsdirektøren og de otte institutledere.

Stk. 5. Alle medlemmer af direktionen kan indstille, at punkter omfattet af direktionens kompetence optages på dagsordenen. Punkter, der ønskes optaget på dagsordenen, skal så vidt muligt være formanden eller direktionsskretæren i hænde senest otte dage før mødets afholdelse. Bilagsmaterialet til sådanne punkter fremsendes så vidt muligt elektronisk samtidig til formanden og direktionsskretæren.

Stk. 6. Når forhold gør det påkrævet eller en foreliggende sag er af særlig hastende karakter, kan formanden indkalde til et ekstraordinært møde.

Stk. 7. Direktionsskretæren står for udsendelsen af dagsordenen samt bilagsmaterialet efter anvisning fra formanden. Af udsendelsen af dagsordenen skal det tydeligt fremgå, om et punkt fremsættes med henblik på godkendelse, til orientering eller med henblik på strategisk drøftelse. Det skal så vidt muligt angives i dagsordenen eller i de vedlagte sagsfremstillinger, om et punkt fremsættes med henblik på en indledende orientering eller drøftelse, en grundig orientering eller drøftelse eller til godkendelse efter en kort eller grundig drøftelse.

Stk. 8. Direktionsskretæren udarbejder direktionsreferatet, som udsendes sammen med dagsordenen og bilagsmaterialet forud for det førstkommende møde. I udarbejdelsen af direktionsreferatet tilstræbes det, at referatet er kortfattet og tilnærmer sig et beslutningsreferat med klar angivelse af punkter til opfølgning. Godkendelsen af referatet sker normalt på det efterfølgende møde i direktionen. Godkendelsen af referatet kan dog ske elektronisk, hvis formanden skønner det mest hensigtsmæssigt.

Stk. 9. I tilfælde af hastesager og mindre sager kan formanden for direktionen vælge at sende sager til skriftlig høring i direktionen med angivelse af frist for tilbagemeldinger. Dette sker som regel elektronisk, og formanden, direktionsskretæren eller andre administrative nøglemedarbejdere varetager indsamlingen af tilbagemeldinger og orienterer direktionen om resultatet af høringen.

Afvikling af direktionmøder og offentlighed

§ 4. Direktionens møder er lukkede. Direktionen kan indkalde alle relevante medarbejdere til at deltage i møderne, når der er punkter på dagsordenen, der kræver deres deltagelse.

Stk. 2. Direktionens mødemateriale rundsendes elektronisk til direktionen og lægges samtidigt på intranettet i et grupperum, hvor kun direktionen har adgang

til materialet, samt medarbejdere tilknyttet sekretariatsbetjeningen af direktionen.

SIDE 3 AF 4

Stk. 3. Alt mødemateriale, såsom dagsorden, direktionsreferat og bilag, journaliseres i Captia af direktionssekretæren i journalsagen for HUM direktionen.

Stk. 4. Når et direktionsreferat er godkendt i direktionen, gøres det tilgængeligt for medarbejderne på KU via intranettet. Det lægges i grupperummet for direktionen under referater, som medarbejderne på KU har adgang til. Bilagsmaterialet i samme grupperum er kun tilgængeligt for direktionen, samt medarbejdere tilknyttet sekretariatsbetjeningen af direktionen.

Beslutningsdygtighed

§ 5. Direktionen er beslutningsdygtig, når formanden eller ved dennes fravær prodekanen, jf. § 2, stk. 1, er til stede på mødet.

Stk. 2. Direktionens møder ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald leder prodekanen mødet. Mødelederen træffer afgørelse i alle spørgsmål vedrørende mødernes ledelse. Sagerne behandles i mødet i den rækkefølge, hvori de er optaget på dagsordenen, medmindre formanden beslutter andet på mødet under godkendelsen af dagsordenen.

Mødepligt og informationspligt

§ 6. Medlemmerne af direktionen har pligt til at deltage i direktionens møder. Medlemmerne har desuden pligt til at holde sig løbende orienteret om elektroniske høringer og forholde sig til disse.

Stk. 2. Medlemmerne af direktionen har pligt til at informere ledelsesgrupperne på institutterne om direktionens drøftelser og beslutninger, medmindre formanden gør opmærksom på, at en sag er fortrolig. Tilsvarende gælder det, at hvis formanden udtrykker forventning om, at direktionens drøftelser og beslutninger formidles bredt ud på institutterne, har medlemmerne af direktionen pligt til at sørge for dette.

Stk. 3. Medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal tidligst muligt underrette formanden, evt. via direktionssekretæren, herom inden mødets afholdelse.

Stk. 4. Vedr. stedfortrædere for formanden og direktionens øvrige medlemmer i tilfælde af afbud, jf. §2.

Stk. 5. Hvis et medlem er forhindret i at deltage og det ikke er muligt at sende en stedfortræder, kan medlemmet ud fra det udsendte mødemateriale fremsende en skriftlig redegørelse for sine synspunkter til formanden eller direktionssekretæren, som sørger for at medbringe redegørelsen på mødet.

Stk. 6. Hvis et medlem af direktionen ikke længere er udpeget eller konstitueret som dekan, prodekan, fakultetsdirektør eller institutleder ved et af fakultetets otte institutter, udtræder vedkommende af direktionen.

Stk. 7. Hvis et medlem får orlov eller på grund af sygdom eller lignende er ude af stand til at deltage i direktionens arbejde, bestemmer formanden, om medlemmet skal udtræde af direktionen, og hvem der skal indtræde i stedet.

Udmøntning af direktionens beslutninger

§ 7. Direktionens beslutninger optages i et direktionsreferat. Ethvert medlem kan forlange sin holdning og en eventuel dissens optaget i referatet.

Stk. 2. Formanden ekspederer direktionens beslutninger, i nogle tilfælde personligt og i andre tilfælde via prodekanen, fakultetsdirektøren eller direktionssekretæren.

Ikrafttrædelse og ændringer

§ 8. Denne forretningsorden træder i kraft den 19. december 2011.

Stk. 2. Ethvert medlem er forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser. Spørgsmål vedrørende standardforretningsordenens forståelse eller om forretningsordenens overensstemmelse med standardforretningsordenen skal dog forelægges rektor.

§ 9. Direktionens medlemmer er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt og habilitet.