

Godkänd av Universitetskolegiet 18.6.2025

ARBETSORDNING FÖR ÅBO AKADEMIS UNIVERSITETSKOLLEGIUM

1. ALLMÄNT

Denna arbetsordning fungerar som interna regler för kollegiets arbete.

Arbetsordningen godkänns av kollegiet och uppdateras vid behov, senast i början av varje mandatperiod.

Om universitetskolegiets uppgifter stadgas i UnivL 22 § samt i Ledningsinstruktionen för Åbo Akademi (godkänd av styrelsen 5.3.2025, reviderad 18.6.2025) och de är följande:

1. besluta om antalet medlemmar i styrelsen och om styrelsens och dess medlemmars mandattid
2. utse de externa medlemmarna i styrelsen
3. fastställa valet av de interna medlemmarna i styrelsen
4. entlediga en medlem av styrelsen på styrelsens framställan
5. välja revisorer för universitetet
6. fastställa universitetets bokslut och verksamhetsberättelse och besluta om beviljande av ansvarsfrihet för styrelsemedlemmar och rektor
7. besluta om väckande av skadeståndstalan mot styrelsemedlem, rektor och revisor
8. besluta om entledigande av styrelsemedlem i samband med skadeståndstalan
9. utse kansler
10. fastställa styrelsemedlemmarnas arvoden

Ett framgångsrikt fullgörande av dessa uppgifter (punkterna 1, 2, 6, 7 och 8) kräver av kollegiet att det bildar sig en självständig helhetsbild av Åbo Akademi. Detta sker bäst genom ett kontinuerligt tankeutbyte med hela universitetssamfundet.

2. KONSTITUERANDE

Kollegiet sammankallas efter nyval första gången av Åbo Akademis kansler.

Vid det konstituerande mötet väljs ordförande och viceordförande för mandatperioden.

Mötet leds av kansler tills ordförande för kollegiet valts. Därefter för den nyvalda ordföranden ordet. Kollegiet väljer en sekreterare för kollegiet. Denna ställs till förfogande av administrationen och är inte medlem av kollegiet.

3. MÖTESFÖRFARANDE OCH BEREDNING AV ÄRENDEN

Med beredningsförfarande avses här det som stadgas i 4.2 i Reglemente om förvaltning och beslutsfattande vid Åbo Akademi (godkänd av rektor 18.2.2025, reviderad 3.6.2025)

Vid behandling av ärenden i kollegiet följs vad som stadgats i denna arbetsordning.

Ordförande bereder ärendena på basis av beredning i beredningsutskottet (BU). Vid brådskande fall kan ordförande ta upp ärenden som inte behandlats i beredningsutskottet.

Vid förfall av ordförande bereds ärendena av viceordförande.

Vid behov kan sakkunniga inom förvaltningen vidtalas att delta för att belysa en särskild fråga.

3.1. Möteskallelse och ärendelista

Kollegiet sammanträder då dess ordförande anser det vara nödvändigt eller då minst tre av kollegiets medlemmar skriftligen anhåller om det för att behandla ett specifikt ärende.

Kallelse till möte sker via en ärendelista som sänds elektroniskt till medlemmarna och suppleanterna. Kollegiet kan besluta om alternativa sätt att sammankalla möten.

Möteskallelsen sänds till medlemmarna och suppleanterna minst sju dagar före mötet.

Möteskallelsen måste innehålla åtminstone följande uppgifter:

1. att kallelsen gäller kollegiemöte

2. mötesdatum, -tid och -plats
3. de ärenden som skall behandlas vid mötet
4. en förteckning över bilagor tillhörande respektive ärende

Beredningen med beslutsförslag kan ske muntligt vid mötet.

Genom enhälligt beslut av de närvarande kollegiemedlemmarna kan ett brådskande ärende som inte finns på ärendelistan tas till behandling.

3.2. Mötesdeltagare och beslutsförmåga

3.2.1. Beslutsförmåga

Kollegiet är beslutsfört när ordförande eller viceordförande samt minst hälften av de övriga medlemmarna är närvarande.

En kollegiemedlem är skyldig att delta i kollegiets möten om inte godtagbar orsak till förhinder föreligger. En kollegiemedlem bör i god tid och omedelbart när förhinder uppkommer, före mötet meddela om förhinder eller jäv till kollegiets sekreterare samt vidtala sin suppleant att delta i mötet.

3.2.2. Närvaro vid möten

Kollegiets möten är inte offentliga.

Kollegiemedlem kan delta i möte på distans.

Närvarande vid mötet är kollegiets medlemmar. En inkallad sakkunnig är närvarande endast under diskussionen av det ärende som den sakkunniga kallats till och avlägsnar sig då kollegiet inleder beslutsfattandet i ärendet.

3.2.3. Bokslutsmöte

Kollegiet samlas årligen till möte för att fastställa föregående års bokslut för Åbo Akademi och besluta om beviljande av ansvarsfrihet för styrelsen och rektor.

Till mötet kallar ordförande, förutom kollegiet och minst en representant för revisorerna, rektor samt styrelsen i sin helhet. Ordförande kan även kalla ledningen för ekonomiservice till detta möte.

På basis av verksamhetsberättelsen går kollegiet igenom bokslutet tillsammans med rektor och styrelse. Diskussion kan förekomma. Efter avslutad genomgång och diskussion avlägsnar sig rektor och styrelsens medlemmar. Kollegiet fastställer därefter bokslutet och beviljar, om möjligt, ansvarsfrihet.

3.3. Behandling av ärenden

Kollegiemötet inleds med att de närvarande noteras och mötets beslutsförhet konstateras.

Kollegiet väljer en protokolljusterare och vid förfall av ordinarie sekreterare en sekreterare för mötet.

Då kollegiets ordförande upptagit ett ärende till behandling diskuteras det under ordförandens ledning.

Om inga motförslag till beslutsförslaget görs under behandlingen av ärendet, fattas beslut i ärendet enligt beredningen.

Förslag som skiljer sig från beslutsförslaget görs under diskussionen. Ett förslag bör understödats av en annan kollegiemedlem. Efter att kollegiets ordförande har avslutat diskussionen i ett ärende kan ändringsförslag inte göras.

Första gången ett ärende är uppe till behandling bordläggs det, om en medlem så yrkar och hans yrkande får understöd eller om ordföranden yrkar på bordläggning. För bordläggning vid följande möte krävs majoritetsbeslut. När ärendet tas upp en tredje gång bör det föras till beslut.

Ordförande kan avföra ett ärende från ärendelistan även efter bordläggning, om det framgår att beredningen av ärendet är bristfällig, att omständigheterna klart har ändrats eller att andra vägande skäl föreligger.

Beslut i kollegiet fattas med enkel majoritet. Faller rösterna lika avgör ordförandes röst, förutom vid val, då lotten avgör.

3.4. Övriga bestämmelser

I övrigt beaktas de allmänna regler om ärendens behandling som gäller inom akademien.

4. BEREDNINGsutskott

Universitetskollegiet utser inom sig ett beredningsutskott med uppgift att bereda ärenden som kollegiet tar upp till behandling. Beredningsutskottet består av kollegiets ordförande, viceordförande, samt en representant för respektive grupp i enlighet med

UnivL 15 § 2 mom. (professorer, övriga anställda och studerande). Sammanlagt består utskottet av fem medlemmar.

Val av beredningsutskott sker normalt vid kollegiets konstituerande möte.

Ordförande i utskottet är kollegiets ordförande. Utskottet väljer sekreterare inom sig. Vid behov protokollförs beredningsutskottets möten.

5. DISKUSSIONSMÖTEN OCH DIALOG MED STYRELSEN

Kollegiet sammanträder vid behov och på kallelse av ordföranden till informella aftonskolor för diskussion om frågor som direkt hör till kollegiets befogenheter, samt frågor som berör Åbo Akademis ekonomi, organisation eller övrig verksamhet. Vid sådana möten kan kollegiet höra Åbo Akademis ledning och revisorer.

Kollegiet för en dialog med styrelsen och sammanträder årligen med styrelsen till informella möten för diskussion angående ekonomin och bokslutet och frågor som berör akademins strategi och verksamhetsprinciper samt sådana frågor som hör till universitetskollegiets befogenheter.

Kollegiet kan, när det finner det befogat, sammankalla till allmänna möten inom Åbo Akademi för att belysa och diskutera ärenden av särskilt stor betydelse för Åbo Akademi som helhet.

6. PROTOKOLL

Ärendelistan och till den antecknade beslut utgör mötets protokoll. Protokollet förs av sekreteraren och undertecknas av ordföranden, sekreteraren och protokolljusteraren.

En medlem vars beslutsförslag inte blivit mötets beslut, har rätt att kräva att få en avvikande åsikt anmäld till protokollet, så länge behandlingen av ärendet ännu inte har avslutats. Den avvikande åsikten ska skriftligen inlämnas till mötets sekreterare senast första vardagen efter mötet. Ordföranden ska med sin namnteckning i protokollet intyga att den avvikande åsikten motsvarar det som medlemmen framförde på mötet.

Beredaren har också rätt att till protokollet anmäla avvikande åsikt.

Protokoll dateras enligt mötesdagen.

7. TILLKÄNNAGIVANDE OCH VERKSTÄLLIGHET

Ordförande och kollegiets sekreterare ansvarar i samarbete med administrationen för information om beslut och distribution av protokoll, protokollsutdrag och andra expeditioner till berörda parter. Det justerade protokollet bör vara elektroniskt tillgängligt.