

## Retningslinjer for Studieutvalget ved NMBU (NMBU-SU)

### Hjemmel

Retningslinjene er vedtatt av rektor 06.12.2016 med utgangspunkt i lov -2005-04-01-15 (univl.), og på grunnlag av vedtak i US-sak 62/2016 - *Styring og ledelse. Styrings- og ledelsesreglement ved NMBU.*

### Rolle og myndighet

NMBU-SU er universitetets rådgivende utdanningspolitiske organ, og skal gi råd og strategiske innspill til rektor i strategiske saker som gjelder utdanning. Med utdanning forstås emner, programmer, pedagogisk utviklingsarbeid, etter- og videreutdanning.

NMBU-SU er et kollegialt organ som skal ivareta helhetsperspektivet på NMBUs utdanningsvirksomhet.

NMBU-SU skal være en møteplass for menings-, erfarings- og idéutvikling.

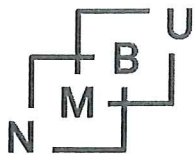
NMBU-SU arbeider på delegasjon fra rektor. Rektor kan gi Studieutvalget beslutningsmandat i enkeltsaker. Mandatet skal gis skriftlig.

### Ansvar og oppgaver

NMBU-SU skal

- Bidra i utviklingen av strategier og tiltaksplaner innenfor utdanning i tråd med NMBUs samfunnsoppdrag.
- Utvikle og gi tilråding om systemer for kvalitetssikring av utdanningsaktivitetene på alle nivå.
- Medvirke til samordning av utdanningen og styrking av tverrfaglig samarbeid.
- Gi tilråding i spørsmål om opprettelse og nedleggelse av studieprogram.
- Bidra til at NMBU er aktiv i nasjonal og internasjonal utdanningspolitikk.

Det er utarbeidet forretningsorden for NMBU-SU. Disse skal inngå som vedlegg til retningslinjene for utvalget.



## Sammensetning og oppnevning

Rektor oppnevner faste medlemmer og vara.

Alle representanter i utvalget, bortsett fra prorektor, skal ha en personlig vara. Studentene har numeriske vara.

NMBU-SU skal ha følgende sammensetning:

- Prorektor for utdanning (leder)
- Undervisningsleder for hvert av de 7 fakultetene
- 3 studenter oppnevnt av Studentdemokratiet<sup>1</sup>
- 1 tilsatt i teknisk og administrativ stilling oppnevnt av administrasjonsdirektøren etter forslag fra enhetene og tjenestemannsorganisasjonene. Medlemmet er fortrinnsvis studieveileder.
- 1 ph.d-kandidat oppnevnt av doktorgradsforeningen ved NMBU (SoDoc).

Studiedirektør er utvalgets sekretær.

Ved endring av antall fakulteter ved NMBU, endres også antallet vitenskapelig ansatte i utvalget, og følgelig også antallet studenter<sup>1</sup>.

Etter Likestillingsloven § 21 skal begge kjønn være representert i utvalget.

NMBU-SU utpeker selv nestleder blant medlemmene ved det første møtet i funksjonsperioden.

NMBU-SU følger universitetsstyrets funksjonsperiode.

Medlemmene oppnevnes for en periode tilsvarende universitetsstyrets funksjonsperiode med unntak av studenter som oppnevnes for ett år, ph.d.-kandidat og representant for midlertidig vitenskapelige ansatte oppnevnes for to år.

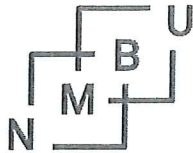
Godkjent av rektor

Dato: 9.12.16

Signatur:

---

<sup>1</sup> I hht Lov om universiteter og høyskoler § 4-4 skal studentene ha minst 20% av medlemmene i utvalget.



## **Vedlegg 1**

### **Forretningsorden for Studieutvalget ved NMBU (NMBU-SU)**

#### **Innkalling**

Leder innkaller til møte i utvalget. Det innkalles til møte dersom rektor eller minst en femtedel av medlemmene krever det.

Utvalget fastsetter årlige møteplaner.

Innkalling til møte i utvalget med saksdokumenter skal være medlemmer og varamedlemmer i hende senest fem arbeidsdager før møtet avholdes, med mindre situasjonen tilsier noe annet. Innkallingen sendes digitalt.

Dersom et medlem av utvalget melder forfall, skal varamedlem innkalles.

#### **Saksliste**

Leder av utvalget fastsetter utvalgets saksliste. Rektor skal holdes orientert om saker som skal behandles i utvalget. Sakene kan fremmes i to trinn, det vil si innledende drøfting og beslutning.

Ethvert medlem kan be om å få ført opp en sak på dagsorden. Slik anmodning fremmes overfor leder senest 14 dager før møtet i utvalget.

#### **Innstilling**

Saker fremmes formelt av sekretær for utvalget. Innstillingen er skriftlig.

#### **Dokumentasjon**

Sekretær og leder har ansvaret for å legge fram nødvendig dokumentasjon slik at utvalget har et tilfredsstillende og saklig grunnlag for sitt vedtak. Dette skal i hovedsak skje skriftlig, men kan om nødvendig suppleres muntlig i møtet.

Utvalget kan nedsette undergrupper (ledet av et av utvalgsmedlemmene), for å utarbeide saksgrunnlag i enkelte saker.

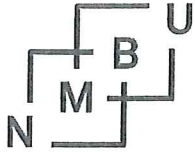
#### **Deltakelse i møte**

Medlem av utvalget har plikt til å møte hvis ikke vedkommende har gyldig forfall. Alle medlemmene har møteplikt.

Et medlem av utvalget kan ikke delta ved behandlingen av saker dersom vedkommende er inhabil (jf. Forvaltningsloven).

#### **Ledelse av møte**

Leder av utvalget er møteleder. I leders fravær ledes møtet av nestleder.



### **Andre praktiske regler**

Utvalget treffer sine vedtak i møte. Møtet holdes for åpne dører. Utvalget kan fastsette at møtene skal holdes for lukkede dører, eller at bestemte saker skal behandles for lukkede dører.

### **Beslutningsmyndighet**

Utvalget er beslutningsdyktig når mer enn to tredjedeler av medlemmene er til stede. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ved stemmelikhet har leder av utvalget dobbeltstemme. Avstemning skjer i hovedregel ved stemmetegn.

### **Møtebok**

Det skal føres møtebok fra møtene utvalget. Møteboka skal angi:

- Tid og sted for møtet
- Deltakerne i møtet (tilstedeværende, fraværende, funksjon)
- Framlagt dokumentasjon
- Vedtaket

### **Stemmegivning**

Dersom utvalgets vedtak ikke er enstemmig, skal stemmegivningen fremgå av møteboka. Medlem av utvalget kan kreve sin oppfatning innført i møteboka.

### **Informasjon**

Leder av utvalget har ansvar for å informere om utvalgets beslutninger. Møtebok skal gjøres tilgjengelig på utvalgets nettside og kopi av møtebok sendes universitetets ledelse.