

Arbeidsprosesser og rutiner for utdanningsutvalget (UU) og kvalitets- og læringsmiljøutvalget (KLU)

Utdanningsavdelingen ved Universitetet i Stavanger, mai 2013

1. INNLEDNING	2
1.1. BAKGRUNN	2
1.2 RESKU	2
2. UTDANNINGSUTVALGET	3
2.1. UTDANNINGSUTVALGETS MANDAT	3
2.2 MANDAT OG SAMMENSETNING	3
2.3 OPPFØLGINGSRUTINER	5
<i>Møtebok</i>	5
<i>Særutskrift for enkeltsaker</i>	5
<i>Nettpublisering</i>	5
<i>E-phorte</i>	5
3. KVALITETS- OG LÆRINGSMILJØUTVALGET	6
3.1 KVALITETS- OG LÆRINGSMILJØUTVALGETS MANDAT	6
3.2 MANDAT	6
3.3 OPPFØLGINGSRUTINER	7
<i>Møtebok</i>	7
<i>Særutskrifter for enkeltsaker</i>	7
<i>Nettpublisering</i>	7
<i>E-phorte</i>	8

1. INNLEDNING

I dette dokumentet gis en oversikt over utdanningsavdelingens arbeidsprosesser og rutiner knyttet til sekretariatsarbeidet for

- Utdanningsutvalget
- Kvalitets- og læringsmiljøutvalget

Utdanningsdirektøren har sekretariatsansvar for disse to utvalgene.

1.1. Bakgrunn

Utdanningsdirektøren ønsker med dette reviderte dokumentet å rette fokuset mot utdanningsavdelingens sekretariatsfunksjon knyttet til utdanningsutvalget og kvalitets- og læringsmiljøutvalget. Dokumentets formål er tredelt i sin streben etter å klargjøre arbeidsprosessene til utvalgene i forhold til hvem dokumentet er rettet seg mot:

- Arbeidsdokument for utvalgenes sekretariat
- Informasjonsdokument for utvalgenes medlemmer
- Informasjonsdokument og bevisstgjøring omkring utvalgene for organisasjonen for øvrig

Målet med dokumentet er å sikre at det arbeidet som legges ned i forbindelse med utvalgsmøtene blir fulgt opp både i forhold til effektivering av de vedtak som gjøres og for å sikre informasjon og orienteringer til aktuelle berørte fakultet, institutt og andre enheter ved Universitetet i Stavanger. Samtidig skal dokumentet være med å sikre god saksbehandling i forkant av møtene i utvalgene, og også være beskrivende for hvordan saker kommer til utvalgene, og ressursgruppa for KLU og UU (ResKU) sin betydning for utvalgene. Dokumenter vil altså fungere som et arbeidsredskap for utvalgenes sekretariat.

Denne samlingen av arbeidsprosessbeskrivelse er delt i to - en for hvert utvalg. Hver del inneholder en presentasjon av utvalget i form av mandatbeskrivelse, og en redegjørelse for de arbeidsprosesser og rutiner som er knyttet til arbeidet med utvalgene fordelt på avsnitt om nettpubliserings, møtebok, effektivering, og ephorte. I tillegg vil første kapittel under omhandle Ressursgruppa for KLU og UU - ResKU – som sentral aktør og premissleverandør i forhold til arbeidet i begge utvalgene.

Utfyllende informasjon om utvalgene kan fås ved henvendelse til sekretariatene.

1.2 ResKU

Ressursgruppa for kvalitets- og læringsmiljøutvalget og utdanningsutvalget ble dannet i april 2013 etter initiativ fra sekretariatet for KLU og UU. Det har lenge vært et ønske fra utdanningsdirektøren at utvalgene skulle knytte til seg best mulig kompetanse og ressurser for å bedre kommunikasjonen og informasjonsflyten mellom fakultet og UA på en konstruktiv og god måte, og der igjen bidra til bedre saksbehandling i forkant og etterkant av utvalgsmøtene. Foruten representanter fra UA (utvalgenes sekretariat), består denne ressursgruppen av Studentorganisasjonens leder, rådgiver fra avdeling for økonomi og virksomhetsstyring, IT-direktør, samt fakultetenes kvalitetskoordinatorer.

ResKU erstatter Kvalitetskontoret – arbeidsgruppe for sentrale utvalg (KASU). Hovedårsaken til at dette grepet er gjort, er for å konsentrere selve sekretariatsfunksjonen og skrivearbeidet til

utdanningsavdelingen og direktøren som formell sekretær for utvalgene, samtidig som det er et ønske både fra fakultetenes side, men også fra utdanningsdirektørens side at man i større grad skulle knytte til seg kompetanse fakultetene besitter i form av fakultetenes kvalitetskoordinatorer. Ressursgruppen skal bidra til prinsipielle diskusjoner om informasjonsflyt, samarbeid og bevisstgjøring i institusjonen om de sakene som håndteres i utvalgene, og ikke minst hvordan sakene havner i utvalgene og hvordan de behandles/ implementeres/informeres om, etter at vedtak er gjort.

Formålet er at dette skal generere gode og fruktbare diskusjoner som kan løfte sakene i utvalgene, (og utvalgenes renommé) og føre til en økt bevissthet i organisasjonen når det gjelder utvalgenes arbeid institusjonelt. Ressursgruppa er ment å skulle bidra til at begge utvalgene oppfyller sine mandat når det gjelder bruk og utvikling av kvalitetssystemet, spørsmål knyttet til det fysiske og psykososiale læringsmiljøet ved UiS, og utvikling i arbeidet med studiekvalitet. Begge utvalgene skal være rådgivende organ for styret i disse spørsmålene.

2. UTDANNINGSUTVALGET

2.1. Utdanningsutvalgets mandat

Utdanningsutvalget er opprettet av styret for å utvikle Universitetet i Stavanger som utdanningsinstitusjon og bidra til god kvalitet i utdanning og studieadministrasjon. Utvalget skal være rådgivende organ for universitetsstyret i utdanningsstrategiske spørsmål og skal ta initiativ til og koordinere strategisk utviklingsarbeid ved institusjonen.

Utvalget skal bidra til at de krav NOKUT og institusjonen selv setter til sitt kvalitetsarbeid oppfylles. Utdanningsutvalget rapporterer til styret, og styret kan tillegge utvalget andre oppgaver. Utdanningsutvalget koordinerer sitt arbeid med Kvalitets- og læringsmiljøutvalget. Universitetsdirektøren sørger for nødvendig sekretærhjelp til utvalget.

2.2 Mandat og sammensetning

I. Utvikling

- Virke som rådgiver for styret i utdanningsstrategiske spørsmål, herunder utvikling og revisjon av studieporteføljen.
- Bidra til at vedtak om nye studieprogram er i samsvar med strategi og handlingsplaner og at økonomiske konsekvenser er vurdert.
- Ta initiativ til og koordinere strategisk utviklingsarbeid ved institusjonen.
- Fastsette retningslinjer for studieplanarbeid og andre felles retningslinjer for institusjonens utdanningsvirksomhet.
- Gi råd til styret i forskriftssaker.
- Overvåke utviklingen i nasjonal og internasjonal utdanningsstrategi og -politikk.
- Være pådriver for og gi råd om universitetets oppfølging av Bologna-prosessen, herunder studentmobilitet.

- Være pådriver for og gi råd til institusjonen om innovasjon og entreprenørskap i utdanningene.

II. Studieplanarbeid

- Fastsette fag- og studieplaner for nye studier i samsvar med retningslinjer for studieplanarbeid.
- Fastsette unntak for modul/emnestørrelse.

III. Kvalitet

- Være rådgivende organ i kvalitetsspørsmål og følge med i den nasjonale og internasjonale utviklingen av kvalitet i høgre utdanning.
- Ta initiativ til, samordne og sørge for oppfølging av tiltak og prosjekter i samsvar med plan for kvalitetsarbeid.
- Behandle saker som angår utvikling og sikring av studiekvaliteten, herunder å gi de råd som er nødvendige for at studiekvaliteten er tilfredsstillende sikret og har en tilfredsstillende utvikling.
- Utarbeide en årlig kvalitetsrapport og forslag til tiltaksplan for styret vedrørende utdannings- og studiekvalitet.
- Bidra til samarbeid om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i institusjonen.

IV. Sammensetning

Rektor oppnevner medlemmer og varamedlemmer til Utdanningsutvalget. Utvalget har følgende sammensetning:

Prorektor (leder)

3 prodekaner for undervisning

2 representanter for det vitenskapelige personalet

1 representant for det teknisk-administrative personalet

1 representant for universitetsbiblioteket

4 studentrepresentanter

Leder for Enhet for studentservice (Fres-Ess) møter med talerett.

Alle medlemmene, bortsett fra studentrepresentantene har personlige varamedlemmer. Rektor er varamedlem for prorektor. Utvalget oppnevnes for fire år om gangen og følger rektorperioden. Studentene oppnevnes for ett år om gangen. Vararepresentantene for studentene har rekkefølgerepresentasjon. Representantene for de ansatte skal representere alle fakultetene og oppnevningen må gjøres slik at de to vitenskapelig ansatte og representanten for det teknisk-vitenskapelige personalet går på omgang mellom fakultetene i påfølgende perioder.

2.3 Oppfølgingsrutiner

Møtebok

Det skal føres møtebok for hvert møte. Møteboken skal inneholde møtested og møtetid, hvilke medlemmer som møtte, hvem som hadde forfall, og hvilke varamedlemmer som møtte for disse. Det skal føres i møteboken om og når noen kom til eller forlot møtet, slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak.

I hver sak skal det bokføres hvilke forslag som er fremmet og det vedtak som er fattet. Det skal bokføres hvor mange stemmer det enkelte vedtaket har fått.

Sekretariatet utarbeider møtebok og utdanningsdirektør og utdanningsutvalgets leder godkjenner og signerer. Møtebok sendes til alle utvalgets medlemmer og varamedlemmer, stabsdirektører og fakultetene (fakultetsledelsen). Møteboken godkjennes som første sak i neste utvalgsmøte. I tillegg skal alltid møteboken sendes til styresekretariatet og ligge som orienteringssak til styremøtet.

Særutskrift for enkeltsaker

Utdanningsutvalgets sekretariat sender brev med melding om vedtak i enkeltsaker som gjelder særlig for en eller flere enheter, fakultet, institutt eller lignende. Slike særutskrifter sendes elektronisk pr. e-post

Nettpublisering

Utvalgets sekretariat har ansvar for publisering av saksliste til alle utdanningsutvalgsmøtene en uke før møtet finner sted. I løpet av 2013 skal utvalgets sekretariat ta i bruk utvalgsmodule i ephorte, slik at sakene skal kunne bli publisert på nett via denne utvalgsmodule. Dersom det av ulike grunner er nødvendig å ettersende saker til utvalgets medlemmer og observatører, vil dette gjøres pr. e-post eller pr. post, i tillegg til at det vil «etterpubliseres» på nett. Møtebok publiseres innen en uke etter at møtet har funnet sted.

E-phorte

Alle møter i utdanningsutvalget opprettes som egne saker i e-phorte. I disse saksmappene ligger de enkelte utvalgssakene med vedlegg som egne journalposter. Møteinnkalling og møtebok ligger også som egne journalposter i møtets saksmappe. Eventuelle brev og interne notater som er ledd i effektueringen av vedtak fattet i det aktuelle møtet, legges inn i møtets saksmappe. Dersom saker som behandles i utdanningsutvalget eksisterer som selvstendige saker i e-phorte, skal disse knyttes til hverandre med lenke.

.

3. KVALITETS- OG LÆRINGSMILJØUTVALGET

3.1 Kvalitets- og læringsmiljøutvalgets mandat

I Universitets- og høyskoleloven § 4-3 Om læringsmiljø, står det at alle utdanningsinstitusjoner skal ha et læringsmiljøutvalg. Ved UiS ble et slikt utvalg oppnevnt med virkning fra september 2003. I september 2011 endret LMU navn, mandat og sammensetning. Det nye Kvalitets- og læringsmiljøutvalget har følgende mandat og sammensetning:

3.2 Mandat

1. Kvalitets- og læringsmiljøutvalgets funksjon og mål

Kvalitets- og læringsmiljøutvalget (KLU) ved Universitetet i Stavanger skal være et rådgivende organ for universitetsstyret og ledelsen for øvrig, i saker som angår utvikling og bruk av universitetets kvalitetssystem og i spørsmål knyttet til det fysiske og psykososiale læringsmiljøet ved UiS. Med utgangspunkt i studentenes forutsetninger, behov og interesser skal KLU være med på å skape et aktivt læringsmiljø. Med læringsmiljø forstås universitetets fysiske områder og all aktivitet som påvirker læring og undervisning ved Universitetet i Stavanger.

2. Kvalitets- og læringsmiljøutvalgets overordnede arbeid

Kvalitets- og læringsmiljøutvalget ved UiS skal:

- Samarbeide med studentene gjennom ulike organ om spørsmål som angår studentenes fysiske og psykososiale læringsmiljø.
- Ha et godt samarbeid med kontaktpersoner for studenter med funksjonsnedsettelse for å sikre at studenter med tilretteleggingsbehov sin velferd ivaretas på en best mulig måte innenfor hva som er rimelig og mulig.
- Aktivt holde ledelsen orientert om områder med behov for tiltak for å bedre læringsmiljøet
- Samarbeid med interne og eksterne enheter som Universitetsbiblioteket, Felles ressurscenter, Enhet for studentservice, Studentsamskipnaden og Statsbygg for å utvikle et best mulig læringsmiljø for studentene ved UiS.
- Legge til rette for at enkeltstudenter/ansatte og enheter/grupper ved UiS kan be om å få tatt opp saker i KLU utvikling og bruk av kvalitetssystemet eller som angår studentenes totale læringsmiljø
- Utvalget skal behandle saker som angår utvikling og bruk av kvalitetssystemet, og gi de råd som er nødvendige for at kvalitetssystemet har en tilfredsstillende utvikling og bruk.

- Avgi årlig rapport til styret om sitt arbeid og forslag til nye tiltak på en slik måte at det kan inngå i universitetets kvalitetssikringssystem. KLU's årlige rapport skal inngå i grunnlaget for det årlige budsjettarbeidet.

3. Kvalitets- og læringsmiljøutvalgets sammensetning

I styresak 127/11 ble følgende sammensetning i utvalget vedtatt:

Ansattrepresentanter: prorektor m/vara, instituttleder eller annen faglig leder fra fakultet eller institutt (fak.1), instituttleder eller annen faglig leder fra fakultet eller institutt (fak. 2), fakultetsdirektør (fak.3) og ressursdirektør. Styret oppnevner 5 studenter (oppnevnes etter anbefaling fra Studentorganisasjonen (StOr)).

Som faste observatører i utvalget er: AMU, Driftsavdelingen, Studentsamskipnaden, Læringsstøttesenteret, Studentprest, Universitetsbiblioteket, Kvalitetskoordinator fakultet (3 fak), Statsbygg, Kontaktperson for studenter med nedsatt funksjonsevne, PhD-studentrepresentant, Internasjonalt kontor og Arkeologisk museum.

To studenter velges for to år, og tre studenter velges for ett år.

Ledervervet veksler hvert år mellom studentene og de tilsatte. Ved eventuelle avstemninger har leder dobbeltstemme i tilfeller med stemmelikhet.

Kvalitets- og læringsmiljøutvalget står ellers fritt til å innkalle andre til å redegjøre på møtene. Kvalitets- og læringsmiljøutvalgets sekretariat ligger til Utdanningsavdelingen.

3.3 Oppfølgingsrutiner

Møtebok

Kvalitets- og læringsmiljøutvalgets sekretær utarbeider etter hvert møte et referat basert på saklisten og de kommentarer, innspill og vedtak som ble gjort i møtet. Møteboken skal inneholde møtested og møtetid, hvilke medlemmer som møtte, hvem som hadde forfall, og hvilke varamedlemmer som møtte for disse. Møteboken signeres av utvalgets leder og sekretær (utdanningsdirektøren), og sendes elektronisk til alle utvalgets medlemmer, observatører, fakultetene, stabsenhetene, Felles ressurscenter og universitetsbiblioteket. Møteboken godkjennes som første sak i neste utvalgsmøte. I tillegg skal alltid møteboken sendes til styresekretariatet og ligge som orienteringssak til styremøtet.

Særutskrifter for enkeltsaker

Kvalitets- og læringsmiljøutvalgets sekretariat sender brev med melding om vedtak i enkeltsaker som gjelder særlig for en eller flere enheter, fakultet, institutt eller lignende. Slike særutskrifter sendes elektronisk pr. e-post.

Nettpublisering

Utvalgets sekretariat har ansvar for publisering av sakliste til alle møtene i KLU en uke før møtet finner sted. I løpet av 2013 skal utvalgets sekretariat ta i bruk utvalgsmodulen i ephorte, slik at sakene skal kunne bli publisert på nett via denne utvalgsmodulen. Dersom det av ulike grunner er nødvendig å ettersende saker til utvalgets medlemmer og observatører, vil dette gjøres pr. e-post

eller pr. post, i tillegg til at det vil «etterpubliseres» på nett. Møtebok publiseres innen en uke etter at møtet har funnet sted.

E-phorte

Jamfør avsnittet om ephorte i kapittel 2.3 over