

Utbildningsnämndens arbetsordning

Fastställd av utbildningsnämnden 2025-04-09 (§ 28/25) SLU.ua.2025.1.1-1582, att gälla tills vidare.

Ersätter Utbildningsnämndens arbetsordning, SLU.ua.2022.1.1.1-1257.

Långsiktig planering och ansvarsfördelning

Årscykel och sammanträden

Grundupplägget är att utbildningsnämnden (UN) har tre möten per termin, vanligtvis i februari (v. 7), april (v. 15), maj (v. 21), september (v. 36), oktober (v. 41) och december (v. 50). Denna ordning utgår från den så kallade årscykeln för utbildningsplanering, vilken UN har fastställt som bilaga till Utbildningshandboken (se [Årscykel för utbildningsplanering](#)). Årscykeln styr även delar av arbetet för programnämnder (PN), programstudierektorer (PSR) och institutioner.

Minst ett av mötena per år är ett tvådagars-möte med ordentligt utrymme för strategiska diskussioner och uppföljning av nämndens arbete. Det är en fördel om UN kan alternera mellan SLU:s olika campus för sina sammanträden. Sammanträdena är i normalfallet fysiska möten. Digitala möten kan också förekomma.

Vid behov kan vid sammanträdena avsättas tid för enbart ledamöterna, ”ledamöternas egna tid”.

Med syfte att UN ska fånga upp aktuella frågor och behov från verksamheten bör UN regelbundet och på lämpligt sätt (t.ex. i anslutning till UN:s möten) bjuda in PN och studentkårer för informationsutbyte och möjlighet till diskussion.

Ansvarsfördelning

UN kan delegera beslut till ordförande. Dessa delegationer kan vara tillfälliga och avse särskilda ärenden. UN har också en möjlighet att besluta om en generell delegation till dess ordförande att besluta i ärenden som UN bedömer vara av en karaktär som normalt inte kräver överläggningar i nämnden.

Studentinflytande

Studenterna har rätt att delta i beredning och beslut i ärenden som rör deras utbildning. Förutom att delta i nämndens möten som ledamöter, erbjuds därför studenterna att delta även i nämndens arbetsutskott (UN-AU, se nedan) som bereder nämndens kommande möten, samt i beredning och beslut i ärenden där ordförande fattar beslut. Formerna för detta bestäms i samråd med studentledamöterna i UN.

Ansvarig: UN:s ordförande med hjälp av UN:s sekretariat.

UN – PN

UN kan ge uppdrag till programnämnderna (PN) att ta fram underlag, yttra sig över förslag etc. PN lämnar även förslag till UN enligt åliggandena i delegationsordningen. Denna kommunikation mellan UN och PN är viktig för utbildningsorganisationens funktionalitet.

Ärenden som ligger utanför årscykeln måste planeras med lång framförhållning. I sådana fall där PN ska lämna skriftliga underlag och/eller göra ställningstaganden kan UN i normalfallet inte lämna uppdrag till PN vid ett UN-möte och förvänta sig återkoppling redan under nästa UN-möte – längre framförhållning behövs.

UN behöver också vara tydlig med syftet med begärda underlag, hur de ska användas, den tänkta arbetsgången och tidsplanen. Uppdrag som PN ska utföra behöver beredas i dialog med berörd(a) PN.

Ordföranden i PN är adjungerade i UN, och i den rollen har de en viktig uppgift att ta tillbaka UN:s diskussioner till PN och till PN:s sekretariat för vidare beredning.

Ansvarig: UN:s ordförande i dialog med PN-ordföranden, PN-ordförande i dialog med PN och fakultetskanslierna, UN:s sekretariat i samarbete med fakultetskanslierna.

Inför ett sammanträde

Förslag till föredragningslista

Den som vill föreslå ett ärende i förväg, ska anmäla det till UN:s sekretariat (UN-sekr@slu.se) minst fyra veckor innan avsett UN-möte enligt tidsschema som finns på UN:s arbetsplats och medarbetarwebben (<https://internt.slu.se/UN>).

Ordförande i UN utser ett arbetsutskott (UN-AU) som bereder föredragningslista och ärenden inför kommande UN-sammanträde. UN-AU möts normalt två gånger inför varje UN-sammanträde.

UN:s ordförande kan, beroende på vilka ärenden som ska avhandlas, adjungera personer till UN-AU. Det kan exempelvis vara ansvarig handläggare för ärendet i fråga.

Ansvarig: UN-AU med hjälp av UN:s sekretariat.

Kallelse och underlag

Kallelse med förslag till föredragningslista ska skickas till UN:s ledamöter och övriga medverkande senast en vecka före mötesdagen (5 arbetsdagar).

Underlagsmaterial ska läggas på UN:s arbetsplats

(<https://arbetsplats.slu.se/sites/adm/Utbildningsnamnd/SitePages/Startsida.aspx>)

senast i samband med att kallelsen delges.

Om underlag i undantagsfall behöver tillföras UN:s arbetsplats efter att kallelsen har delgivits, ska UN:s ledamöter och adjungerade informeras om detta per e-post. Informationsunderlag (t.ex. ppt-utskrifter) kan dock utdelas under pågående möte, utan att hindra ärendegången.

Ärendetypen (beslut/information/diskussion) bör klart framgå av kallelsen.

Beslutsförslag presenteras som tydliga att-satser. Tydliga beslutsförslag ska dock inte förväxlas med färdiga beslut.

Ansvarig: UN:s sekretariat.

Utformning av underlag

För att underlätta en enkel och enhetlig utformning av underlagen till UN uppmanas förslagsställarna att använda en för ärendet lämplig SLU-mall (finns bland word-mallar). Underlag lämnas i normalfallet till UN:s sekretariat (UN-sekr@slu.se) fyra veckor innan avsett UN-möte. Underlag som lämnas in senare än så kan komma att hänskjutas till nästkommande möte.

Underlagsmaterial ska hållas på en lagom detaljnivå och i normalfallet omfatta max fem sidor plus en sida sammanfattning, som sätts främst i dokumentet. Om mer omfattande material anses nödvändigt organiseras detta lämpligen i bilagor och en prioriteringsordning av underlaget anges för att underlätta nämndens arbete. Observera att det i reviderade dokument tydligt ska framgå vad som är ändrat i förhållande till tidigare version.

Ansvarig: UN:s sekretariat i samarbete med fakultetskanslier och andra aktörer som lämnar underlag.

Tillkommande ärenden

Ärenden kan anmälas av UN:s ledamöter och adjungerade på ett sammanträde. UN tar ställning till om sådana frågor ska behandlas under samma möte ("Övriga frågor") eller föreslås hänskjutas till senare möte. Det kan även gälla frågor där underlagsmaterial, som tillför väsentlig information i ärendet, inkommit efter ovan angivna tidsgräns. Formellt sett beslutar UN om detta i samband med fastställande av föredragningslistan i inledningen på respektive möte.

Tillgång till underlag

UN:s arbetsplats och underlagen är tillgängliga för nämndens ledamöter och de som har generell närvaro- och yttranderätt i UN, samt därutöver för kommunikationschefen, planeringschefen, chefen för utbildningsavdelningen, en representant för SLU Biblioteket (utses av överbibliotekarien) samt utbildningsledarna på fakultetskanslierna och utbildningshandläggarna på fakultetskanslierna.

Ansvarig: UN-sekretariatet.

Anmälan av frånvaro

UN:s ledamöter har personliga ersättare. För att säkerställa beslutsförmåga i nämnden ska den ledamot som inte kan närvara vid ett sammanträde snarast möjligt anmäla detta till berörd suppleant och till UN:s sekretariat. Vid eventuellt förhinder för en Sluss-ledamot har Sluss styrelse rätt att utse annan ersättare, vilket meddelas till UN:s sekretariat.

Ansvarig: enskild ledamot.

Under ett sammanträde

Närvaro- och yttranderätt

Följande har närvaro- och yttranderätt vid UN:s sammanträden:

- Ordföranden i PN; vid eventuellt förhinder har PN-ordförande rätt att utse annan ledamot i PN som sin ersättare vid UN:s möten
- Företrädare för personalorganisationerna
- Avdelningschefen för utbildningsavdelningen
- UN:s sekretariat

I övrigt avgör nämnden vilka som vid behov ska beviljas närvaro- och yttranderätt vid UN:s sammanträden, t ex bör ansvariga handläggare för enskilda ärenden medverka under berörd del av ett möte. Formellt sett beslutar UN om detta i samband med fastställande av föredragningslistan i inledningen på respektive möte.

Normal ärendehantering

Ledamöterna förutsätts ha tagit del av det underlagsmaterial som finns tillgängligt innan mötet. I normalfallet behövs ingen muntlig föredragning på mötet. Det är dock önskvärt att den som är ansvarig för eller handlägger ärendet finns med för att ta del av diskussionen och svara på frågor.

Beslut

UN ska i sitt beslutsfattande ta fasta på det som bedöms vara det bästa för SLU:s samlade utbildning. UN fattar både egna beslut enligt vad som anges i delegationsordningen och beslutar om förslag till andra beslutsinstanser (rektor eller styrelsen). UN kan även besluta att uppmana t.ex. universitetsdirektören eller den utbildningsadministrativa noden att tillse att vissa frågor belyses genom utredningar eller liknande, och att sedan återkomma till UN med förslag på beslut. Uppmaningar kan även avse att åtgärder bör vidtas inom olika delar av SLU:s organisation, lämpligtvis med åtföljande återrapporering till nämnden.

Nämnden är beslutsför om minst hälften av ledamöterna eller deras ersättare är närvarande. Vid lika röstetal avgör ordförandes röst.

Beslut fattas kollektivt, vilket innebär att alla som deltagit i ett beslut är bundna av det. Den ledamot som motsätter sig ett beslut har dock möjlighet att reservera sig mot beslutet. Reservation anmäls på sammanträdet och lämnas skriftligt till UN:s sekretariat innan protokollet justeras. Det är också möjligt att göra en protokollsanteckning för att tydliggöra sitt ställningstagande. Sådan inlämnas också skriftligt till UN:s sekretariat innan protokollet justeras.

Jäv

Den ledamot som är jävig i ett ärende ska själv anmäla det och inte delta i beredning, diskussion och beslut i ett ärende. För mer information om vad jäv innebär och i vilka situationer det kan uppstå så har SLU:s jurister skrivit en förklarande text om det på [medarbetarwebbens sidan om juridik](#).

Efter ett sammanträde

Protokoll och justering

I protokollen redovisas de beslut som tagits och i särskilda fall en kort sammanfattning av diskussionen. I ärenden där UN fattar egna beslut (se ovan), ska besluten framgå i klartext och inte hänvisa till förslag, underlag eller motsvarande.

Ett första utkast till protokoll bör finnas senast 5 arbetsdagar efter sammanträdet. Justeringsperson bestäms i inledningen på respektive sammanträde. Protokollet vinner laga kraft först då det är undertecknat av samtliga parter. Justerat protokoll ska i normalfallet skickas till ledamöterna senast 10 arbetsdagar efter aktuellt möte. Då läggs det också upp på UN:s [arbetsplats](#) samt på medarbetarwebben via Public 360. Den elektroniska versionen behöver inte ha inskannade underskrifter, utan protokollets justering ska framgå av filens namn. Samtliga justerade och undertecknade protokoll finns diarieförda i SLU:s arkiv.

Det justerade protokollet skickas till:

1. UN:s ledamöter och andra närvarande vid mötet
2. ansvariga och handläggare för enskilda ärenden

3. chefer inom verksamhetsstödet ledningsgrupp och överbibliotekarien, internrevisionen samt UN-ledamöternas personliga ersättare, enligt särskild sändlista.

Ansvarig: UN:s sekretariat.

Verkställande av beslut

UN:s beslut i enskilda ärenden sänds elektroniskt till berörda parter. I vissa fall görs besluten även tillgängliga på medarbetar- och studentwebben. Det gäller t.ex. för styrdokument som UN beslutat om. Protokollet lämnas till diariet för arkivering, tillsammans med underlagen i de ärenden där UN fattat beslut. Handlingarna blir därmed offentliga och kan lämnas ut till den som begär det.

Ansvarig: Ansvarig handläggare ansvarar för ärendets hela hantering inklusive expediering efter UN:s beslut.

Uppföljning och framförhållning inför nästa möte

Efter UN:s möte ska tillfälle ges till genomgång av (utkast till) protokoll till vilken företrädare för fakultetskanslierna och utbildningsavdelningen bjuds in. UN:s ordförande bjuder in universitetsdirektören (och/eller biträdande universitetsdirektören) till en genomgång av (utkast till) protokoll till vilken även UN:s sekretariat vid behov bjuds in.

Kommande ärenden kan diskuteras i utbildningsadministrativa noden för att förbereda och samordna underlag etc.

Ansvarig: UN:s sekretariat.

Omkostnader

Kostnader för ledamöternas resor och logi i anslutning till UN:s sammanträde betalas av UN:s medel. Fakturor skickas till UN:s sekretariat (för närvarande används följande Paletterreferens: 979BJN).

Ansvarig: UN:s sekretariat.