

Utbildningsnämndens arbetsformer

Denna PM är fastställt av UN:s ordförande enligt uppdrag från UN 2020-12-08 (§ 96/20).

Långsiktig planering och ansvarsfördelning

Årscykel

Grundupplägget är att utbildningsnämnden (UN) har tre möten per termin, vanligtvis i februari, april, maj, september, oktober och december. 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 genomförs i internatsform 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. Möjligheten att genomföra möten på distans ska också tas tillvara.

Med syfte att UN ska fånga upp aktuella frågor och behov ifrån verksamheten samt sprida information om UN:s arbete, bör UN regelbundet och på lämpligt sätt (t.ex. i anslutning till UN:s möten) bjuda in företrädare för verksamheten (exempelvis studentkårer, fakultetsnämnder (FN), PN, PSR, institutionsstudierektorer (ISR)/ grundutbildningsansvariga, excellenta lärare), för informationsutbyte och möjlighet till diskussion.

Inför varje mandatperiod fördelar UN:s ledamöter sig emellan olika ämnesområden för särskild bevakning. För innevarande period är ansvarsfördelningen följande:

- Pedagogisk utveckling – Cecilia Mark Herbert
- Internationalisering – Göran Andersson
- Fysisk infrastruktur – Görel Nyman
- Kvalitetssäkring – Stefan Nordlund
- Samverkansfrågor – Marie Larsson
- Rekryteringsfrågor – Johan Gaddefors.

UN kan delegera beslut till UN:s ordförande såväl i form av ett generellt mandat för vissa typer av frågor eller i enskilda frågor. För närvarande finns ingen generell delegering till UN:s ordförande. Ordförandebesluten ska delges UN, senast vid nästkommande möte.

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

UN – PN

UN kan ge uppdrag till 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. På så sätt blir ärendena mer ”färdiga” för beslut, vilket minskar risken för bordläggning/återremittering.

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

Inför ett sammanträde

Förslag till föredragningslista

Den som vill föreslå ett ärende i förväg, bör anmäla det till UN:s sekretariat (UN-sekr@slu.se) fyra veckor innan avsett UN-möte.

UN utser inom sig ett arbetsutskott (UN-AU) som svarar för utarbetandet av förslag till föredragningslista för kommande UN-möte. UN-AU tar ställning till vilka underlag som behöver delges nämnden och vilka medverkande som bör bjudas in till nämndens möten. UN-AU bör formulera frågor som utgångspunkt för diskussion på nämndens möten och formulera förslag till beslut i förekommande fall. Förslag till föredragningslista bör även ange ungefärlig tidsomfattning för respektive ärende.

UN-AU består av:

- UN:s ordförande
- UN:s vice ordförande
- En UN-ledamot utsedd av SLUSS
- En UN-ledamot utsedd av lärarrepresentanterna i UN

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 en vecka före mötesdagen (5 arbetsdagar). Underlagsmaterial ska läggas på UN:s arbetsplats

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

som utskrivbara pdf-filer, 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 använda den mall som finns i separat bilaga. Underlag lämnas i normalfallet till UN:s sekretariat (UN-sekr@slu.se) fyra veckor innan avsett UN-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 hänskjutas till nästa möte. Det kan även gälla frågor där underlagsmaterial, som tillför väsentlig information i ärendet, kommit ut efter ovan angiven 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 och PN-sekreterarna.

Anmälan av frånvaro

För att säkerställa beslutsförmåga i nämnden ska anmälan om frånvaro göras till berörd ersättare och till nämndens sekreterare så snart som möjligt. Vid eventuellt förhinder för en SLUSS-representant har SLUSS rätt att utse annan ledamot i SLUSS styrelse som ersättare, vilket meddelas till UN:s sekretariat.

Ansvarig: enskild ledamot

Under ett sammanträde

Närvaro- och yttranderätt

Enligt delegationsordningen ska personalorganisationerna ges möjlighet att med närvaro- och yttranderätt delta i UN:s sammanträden. Ordföranden i PN har också närvaro- och yttranderätt. Vid eventuellt förhinder har PN-ordförande rätt att utse annan ledamot i PN som sin ersättare vid UN:s möten.

För övrigt avgör nämnden vilka som vid behov ska beviljas rätt att närvara vid UN:s överläggningar. Vanligtvis deltar UN:s sekretariat i hela mötena. Enligt tidigare beslut är en företrädare för utbildningsavdelningen respektive kommunikationsavdelningen adjungerade till UN:s möten. Därutöver kan 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. Vidare behövs tid för enbart nämndledamöterna att regelbundet träffas, vanligtvis en gång per termin.

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. UN:s ordförande leder diskussionen. Eftersom UN ska ha fokus på utbildningsfrågor ur ett universitetsperspektiv är det viktigt att UN:s ledamöter deltar aktivt i diskussionen. Beroende på typ av ärende går nämnden vanligtvis till beslut efter avslutad diskussion.

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). Nämnden är beslutsför om minst hälften av ledamöterna eller deras ersättare är närvarande. Vid lika röstetal avgör ordförandes röst. Den ledamot som är jävig i ett visst ärende ska själv anmäla det och inte delta i det berörda beslutet.

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.

Efter ett sammanträde

Protokoll och justering

I protokollen ges en kort diskussionssammanfattning, samt redovisas de beslut som tagits. I ärenden där UN fattar egna beslut, ska besluten framgå i klartext och inte hänvisa till förslag, underlag eller motsvarande.

Ett första utkast till protokoll ska 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 (<https://arbetsplats.slu.se/sites/adm/Utbildningsnamnd/SitePages/Startsida.aspx>) samt på medarbetarwebben via [Public 360](#). Den elektroniska versionen behöver inte ha inscannade 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 adjungerade
2. ansvariga och handläggare för enskilda ärenden
3. chefer på olika nivåer inom fakulteterna och universitetsadministrationen, enligt särskild sändlista.

Ansvarig: UN:s sekretariat

Verkställande av beslut

UN:s beslut i enskilda ärenden sänds elektroniskt till berörda parter och biläggs protokollet. 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 inkl. 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. En genomgång görs också med universitetsdirektören (och/eller biträdande universitetsdirektören) till vilken även UN:s ordförande bjuds in.

För att ge berörda parter god framförhållning ska kommande ärenden till efterföljande UN-möte i görligaste mån anges i kallelsen till varje UN-möte. Kommande ärenden diskuteras även i utbildningsadministrativa noden för att förbereda och samordna underlag etc.

Ansvarig: UN:s sekretariat

Omkostnader

Kostnader för resor och logi i anslutning till UN:s sammanträde betalas av UN:s medel. Fakturor skickas till UN:s sekretariat (för närvarande används följande Palettereferens: 979JTN). Lunch och eventuell middag redovisas som skattepliktig förmån för SLU-anställda. UN:s sekretariat meddelar detta till personalavdelningen.

Ansvarig: UN:s sekretariat