

Forretningsorden for sentralt utdanningsutvalg

Forretningsorden er et prosedyredokument som regulerer utvalgets saksbehandling og møteavvikling. Endringer besluttet av Sentralt utdanningsutvalg.

Forretningsorden er godkjent i Sentralt utdanningsutvalg 10.02.2026.

1. Møteplan

Utvalget fastsetter normalt møteplan for kommende studieår senest på det siste møtet i vårsemesteret.

Leder av utvalget skal sørge for at møter blir holdt iht vedtatt møteplan, og i tråd med fristene i Kristianas kvalitetssystem. Ved behov er leder ansvarlig for at det arrangeres ekstraordinære møter. Normalt bør det arrangeres minst tre møter hvert semester. Møtene avholdes som hovedregel fysisk. Det åpner for digital deltakelse (hybrid) ved særlig begrunnet behov, og det skal tilrettelegges for digital deltakelse ved representant tilknyttet studiested Bergen. I spesielle tilfeller kan leder av utvalget i samråd med sekretær bestemme at et møte skal avlyses eller flyttes til en annen dato.

2. Saksliste og møteinnkalling

I samarbeid med sekretariatet setter utvalgsleder opp saksliste og sender innkalling til møte.

Sakslisten skal inneholde følgende faste punkter:

- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Godkjenning av referat
- Vedtakssaker
- Orienteringssaker
- Meldingssaker
- Eventuelt

I saker under eventuelt fattes det ikke vedtak. Eventuelt omfatter orienteringer, svar på spørsmål, foreløpige drøftinger, eller ønske om at en sak blir tatt opp til realitetsbehandling senere.

Saker under eventuelt meldes inn i forkant av møtet eller ved møtets begynnelse.

Sakspapirer skal sendes ut senest syv dager før møtet avholdes. Saker som skal behandles i sentralt utdanningsutvalg må være sekretariatet i hende senest to uker før saken skal opp til behandling.

I særlige tilfeller kan en sak som haster og som må vedtas før neste planlagte møte, behandles skriftlig. En slik sak referatføres som et møte på sirkulasjon. Akkrediterings- og reakkrediteringssaker kan ikke behandles skriftlig.

3. Åpenhet

Utvalgets mandat, sammensetning, planlagte møtedatoer, årshjul og tidligere årsrapporter skal legges åpent.

4. Sekretariat og saksforberedelse

Sakene som fremmes for utvalget, skal være tilstrekkelig utredet slik at utvalget kan ta stilling til forslag til vedtak. Saker som ikke vurderes som tilstrekkelig utredet kan avvises av utvalgets leder

eller utvalget selv. I akkrediterings- og reakkrediteringssaker, eller slike saker som skal oversendes NOKUT for akkreditering eller reakkreditering, vil en tilstrekkelig utredning innebære at lokalt utdanningsutvalg gir en begrunnet innstilling der det fremkommer i hvilken grad kravene i relevant lov og forskrifter er ivarettatt.

I saker der utvalget skal være rådgivende, utarbeides en saksfremstilling med forslag til diskusjonspunkter.

5. Møterett og forfall

Representanter i utvalget har rett og plikt til å møte. Ved forfall skal representanten selv orientere vararepresentant, og gi beskjed til sekretariatet om forfall og vararepresentants deltakelse. Sekretariatet sørger for at vararepresentanter får tilsendt all nødvendig informasjon til møtet.

6. Møteledelse og møtedeltakelse

Møter i utvalget skal ledes av utvalgets leder. Dersom leder har meldt forfall eller er inhabil i en sak, tar utvalgsleders vara over møteledelsen. Dersom både leder og nestleder er fraværende eller inhabile, utpeker utvalget en av representantene som møteleder eller møtet utsettes.

Møtene skal gjennomføres slik at det gis rom for fri og åpen meningsutveksling før vedtak skal fattes. Representantene plikter å medvirke til at sakene er tilfredsstillende gjennomgått og diskutert før det blir gjort vedtak. Leder for lokalt utdanningsutvalg legger frem innstilling i saker behandlet i sitt utvalg, men regnes som likeverdig representant i utvalgets behandling av saken.

7. Vedtaksførhet

Utvalget er vedtaksdyktige når 50% av utvalgets representanter eller vararepresentanter er til stede, i tillegg til utvalgets leder eller leders vara.

8. Avstemming

Utvalget etterstreber å være konsensusbasert i sine vedtak i møtet. Ved uenighet blant utvalgets representanter kan utvalgsleder avholde aktiv votering. Representantene plikter å avgi sin stemme. Det blir fattet vedtak med simpelt flertall. Ved stemmelikhet har utvalgets leder dobbeltstemme.

Vedtaket skal formuleres på en entydig måte i forhold til ansvar for iverksetting, tidsfrister osv. Saker knyttet til akkreditering og re-akkreditering, kan godkjennes, godkjennes med forbehold eller ikke godkjennes. I saker der studier godkjennes med forbehold, er ikke studieprogrammet akkreditert før forbehold er fulgt opp og dokumentert til utvalgets leder og sekretariat. Utvalget beslutter hvorvidt saker som ikke godkjennes, tas inn til ny behandling.

9. Referat

Det skal føres referat fra møtene i utvalget. Utvalgets sekretær er ansvarlig for å føre referat.

Referatet skal inneholde:

- tid og sted for møtet, samt møtenummer
- hvem som har vært til stede
- eventuelle forfall
- hvilke saker som er behandlet
- eventuelle merknader til innkalling og sakliste

- forslag til vedtak
- resultatet av avstemminger
- endelig vedtak

Etter møtet sender sekretariatet referatet ut for godkjenning til de av utvalgets representanter som deltok på møtet, med en rimelig frist for eventuelle tilbakemeldinger. Referatet anses som godkjent for oppfølging dersom tilbakemelding ikke gis innen fristen. Formell godkjenning gjøres på neste ordinære møte med mindre sakspapirer for dette møtet sendes ut før fristen for tilbakemeldinger. Referatet publiseres på sharepointområdet til avdeling for utdanningskvalitet sammen med innkalling og saksdokumenter.

Etter at referatet er godkjent for oppfølging, er sekretær ansvarlig for å formidle utvalgets vedtak til den som er ansvarlig for saken. Det skal i relevante saker kommuniseres med lokalt utdanningsutvalg dersom saker krever ny behandling i dette utvalget.

10. Offentlighet

Saksdokumenter regnes som interne dokumenter. Dette innebærer at representanter og andre kan diskutere sakene og vise dokumentene til personer utenfor utvalget.

Opplysninger som er undergitt taushetsplikt, skal unntas offentlighet (jf. pkt. 11).

Saksdokumenter som er unntatt offentlighet, skal være tydelig merket.

11. Taushetsplikt

Representanter, sekretær og eventuelle deltakere på sak har plikt til å hindre at andre får tilgang til eller kjennskap til opplysninger om andres personlige forhold. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet.

12. Habilitet

Avgjørelsen av hvorvidt en representant er inhabil, treffes av organet selv. Representanten som er inhabil, skal ikke delta i utvalgets behandling av den aktuelle saken. Prodekan utdanning eller prodekanens vara har i behandlingen av akkrediterings- og re-akkrediteringssaker fra egen School tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett ved eventuell avstemning.