HÖGSKOLAN VÄST

Rektorsbeslut

Datum
2018-10-22

Beslutsinstans:	Diarienummer:
Rektor	**2018/1414 A11**
Beslut fattat av:	Beslut expedierat:
Jan Theliander	
Föredragande:	Beslut delges för åtgärd:
Anna-Maria Blomgren	
Övriga närvarande:	Beslut delges för kännedom:
	FFUN, UN
	Anställningsnämnden
	RLR

Ärende – arbetsbeskrivning för institutionsnämnder
Högskolestyrelsen beslutade 2018-10-11 om ny nämndorganisation från den 1 juli 2019. På lokal nivå ska finnas institutionsnämnder. Sammansättning, ansvar, arbetsuppgifter och arbetsformer för institutionsnämnderna framgår av en särskild arbetsbeskrivning. I rektors delegationsordning hänvisas till denna arbetsbeskrivning.

Facklig förhandling/information
MBL § 19, 2018-10-15

Beslut
Prorektor beslutar att fastställa bifogad arbetsbeskrivning för institutionsnämnderna.

Jan Theliander
Prorektor

Anna-Maria Blomgren
Föredragande

HÖGSKOLAN VÄST
461 86 Trollhättan
Besöksadress:
Gustava Melins gata 2
Telefon 0520-22 30 00
Telefax 0520-22 30 99
www.hv.se

HÖGSKOLAN VÄST

ARBETSBESKRIVNING

Rektorsbeslut 2018-10-22
Dnr 201/1414 A 11

ARBETSBESKRIVNING FÖR INSTITUTIONSNÄMNDER

1. UTGÅNGSPUNKTER

Institutionsnämnderna vid Högskolan Väst är kollegiala nämnder på institutionsnivå. Nämnderna har övergripande ansvar för kvalitet i utbildning och forskning på institutionen. Ansvaret utövas i dialog med institutionsledning och med Forsknings- och utbildningsnämnden (FUN). Institutionsnämndernas principorganisation fastställdes av högskolestyrelsen 2018-10-11.

I detta dokument regleras institutionsnämndernas sammansättning, ansvarsområden, beslutsmandat och arbetsformer.

2. SAMMANSÄTTNING

Institutionsnämnden består av ett för varje institution fastställt antal lärare (minst åtta och högst tolv) samt tre studenter. Av lärarna ska flertalet ha vetenskaplig kompetens, med vilket avses avlagd doktorsexamen eller motsvarande vetenskapliga kompetens. Av studenterna bör minst en vara doktorand.

Lärarna utses genom institutionsvisa val. Mandattiderna för lärare är tre år. Studenterna utses av studentkåren, för den mandattid som studentkåren bestämmer.

3. ANSVARSOMRÅDEN

Som sin huvuduppgift ska institutionsnämnderna på lokal nivå driva kvalitetsarbete för forskning och utbildning i enlighet med högskolans kvalitetssystem. I det ingår att:

- analysera programrapporter enligt kvalitetssystemet för utbildning, återkoppla till programråd och följa upp åtgärder
- initiera kvalitetsutvärdering för utbildning på forskarnivå, i enlighet med av FUN fastställda principer
- lämna institutionsövergripande kvalitetsrapport till FUN

Arbete med kvalitet styrs av högskolelagen, högskoleförordningen, Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG), det nationella systemet för kvalitetssäkring samt högskolans interna kvalitetssystem.

Institutionsnämnden är rådgivande till prefekt i strategiska institutionsfrågor och ger förslag till fördelning av de forskningsmedel som prefekten beslutar över.

Institutionsnämnden utser lärarrepresentanter till rekryteringsgrupp inför tillsättning av prefekt.

4. BESLUTSMANDAT

Institutionsnämnden beslutar i följande ärenden:

- kursplaner inkl. bilagor
- utbildningsplaner inkl. bilagor
- behörighetskrav för kurspaket
- operativa ärenden inom utbildning på forskarnivå

Beslut får vidaredelegeras i enlighet med rektors delegationsordning. Utöver dessa ansvarsområden kan institutionsnämnden besluta i ärenden som vidaredelegerats från FUN.

5. ARBETSFORMER

Beredning

Nämndens ärenden ska beredas i den omfattning som krävs av deras beskaffenhet. Förvaltningen tillhandahåller sekreterare och handläggare som stöd för beredningsarbetet. Vid behov sker samråd med prefekt och berörd funktion på förvaltningen.

Närvaro

Ledamot har närvaroplikt. För att utebli från sammanträde krävs laga förfall, med vilket avses omständighet som inte kunnat förutses. Ledamot som har laga förfall ska så långt det är möjligt anmäla detta till nämndens sekreterare i god tid före mötet.

Vid nämndens möten deltar, förutom nämndens ledamöter, alltid sekreteraren och den föredragande för visst ärende. Eventuell närvaro av övriga personer beslutas av nämnden.

Former för beslut

Nämnden är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordförande eller vice ordförande. Högskoleförordningens krav på vetenskaplig kompetens vid vissa beslut ska beaktas. Ärenden avgörs efter föredragning. Beslut sker genom acklamation, om inte omröstning begärs. Omröstning ska ske öppet. Utgången bestäms genom enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Röstplikt

Var och en som är satt att besluta på en statlig myndighets vägnar bör delta i alla avgöranden, om det inte finns beaktansvärda skäl för att avstå. I ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild är varje ledamot som deltar i den slutliga handläggningen skyldig att delta även i avgörandet.

Reservation och avvikande mening

Ledamot som deltagit i nämndens beslut har rätt att reservera sig genom att låta anteckna avvikande mening till protokollet. Även föredragande och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen av ärendet har rätt att anmäla avvikande mening. Avvikande mening ska anmälas senast när protokollet justeras, såvida inte beslutet tillkännages på annat sätt.

Brådskande ärenden

Vid brådskande ärenden då nämnden inte hinner sammanträda har ordföranden rätt att få ärendet avgjort genom meddelanden mellan ordföranden och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet. Om

detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden själv avgöra ärendet. Vid icke principiella ärenden, det vill säga vid löpande ärenden inom nämndens verksamhetsområde, har ordföranden rätt att själv avgöra ärendet. Beslut som fattas på nämnda sätt ska anmälas vid närmast följande sammanträde.

Jäv

För nämnden gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen. Det ankommer på ledamot att till ordföranden före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv.

Protokoll

Institutionsnämnden sammanträder efter kallelse från ordföranden. Vid nämndens sammanträden förs protokoll. Protokoll undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och den protokolljusterare som nämnden utsett för mötet.

Av protokollet ska för varje beslut framgå:

- Dagen för beslutet
- Beslutets innehåll
- Vem som fattat beslutet
- Vem som varit föredragande
- Vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet (övriga närvarande)
- Eventuell(a) avvikande mening(ar)

Denna arbetsbeskrivning träder i kraft 2019-07-01.