

# SMI:s Forsknings- och Utbildningsnämnd

## 1. Uppdrag och ansvar

SMI:s Forsknings- och Utbildningsnämnd (FUN) ansvarar under SMI:s styrelse för all utbildning, forskning och konstnärligt pedagogiskt utvecklingsarbete som bedrivs vid SMI. Detta ansvar regleras i form av beslut i frågor som rör:

- Finansiering och innehåll/inriktning i forskning och konstnärligt pedagogiskt utvecklingsarbete
- Utveckling av en forskningsstrategi och ökad tillgång till forskningskompetens
- Fastställande av utbildningsplaner, kursplaner och poängplaner
- Läsårsplanering och utbildningsdimensionering och huvudsaklig uppläggning
- Studentärenden som antagning, uppskov, behörighetsdispenser och avstängning, oavslutade studier

FUN prövar och ger förslag till rektor i frågan om nya anställningar som lärare och befordran av lärare till lektor eller professor.

FUN prövar och ger förslag till styrelsen i frågor som rör inrättande av nya utbildningar.

FUN förfogar över egna medel för att täcka kostnaderna för sin verksamhet, motsvarande högst tre procent av det statliga anslaget till SMI:s grundutbildning per kalenderår. Av dessa medel ska högst två tredjedelar utgöra finansiering av forskning och konstnärligt pedagogiska utvecklingsarbeten.

FUN ska följa den aktuella forskningen inom huvudområden för utbildning vid SMI och uppmärksamma utvecklingen inom utbildningsområdet. Nämnden tar fram en plan för utveckling av forskningen inom SMI samt lämnar fortlöpande till rektor förslag och initiativ till rekrytering, förstärkning och utveckling av forskningskompetens vid SMI. Nämnden ska fortlöpande följa upp och utvärdera planen.

Rapportering till styrelsen sker i förekommande fall genom rektor.

## 2. Sammansättning

FUN består av 14 ledamöter, tio ordinarie ledamöter och fyra suppleanter varav:

- Två (2) utbildningsledare.
  - Tre (3) högskolelärare med avlagd doktorsexamen, varav en bör vara professor. Högst en (1) högskolelärare med avlagd doktorsexamen får vara extern ledamot.
  - Tre (3) högskolelärare med lärartjänst inom högre utbildning om minst 20 procent, eller som innehar profilansvar vid SMI. Högst en (1) högskolelärare får vara extern ledamot.
  - Två (2) högskolestudenter med studieprogram vid SMI på minst 50 procent studier.
- Fyra (4) suppleanter varav:
- o Två (2) högskolelärare
  - o Två (2) högskolestudenter

Ordförande, som ej kan vara student eller externledamot, utses inom nämnden.

Samtliga ledamöter utses för en mandatperiod på två år utom studenterna som utses för en mandatperiod på ett år. Samtliga ledamöters mandatperiod kan förnyas om nämndens sammansättning därmed bibehålls.

Rektor är ständigt adjungerad och ansvarar för beredning och föredragning av nämndens ärenden samt kallelse till nämndens sammanträden. Studierektor fungerar som nämndens sekreterare.

### 3. Val av ledamöterna

*Utbildningsledare, lärare med avlagd doktorsexamen, lärare:* Rektor utgör valberedning och ger förslag på kandidater. Kandidater offentliggörs senast två veckor innan val ska ske. Anställda vid SMI kan föreslå ytterligare kandidater innan val ska ske. Behörig att rösta är samtliga anställda som lärare vid SMI. Röstning sker genom enkel majoritet.

*Studenter:* SMI:s studentkårsstyrelse utgör valberedning och ger förslag på kandidater och utser dessa.

Valberedningen ska sträva efter mångfald och jämställdhet i fråga om kön och representation av de olika utbildningsprogrammen vid SMI, i förslag på val av ledamöterna.

<b>Denna arbetsordnings paragrafer 1-3 är fastställda av SMI:s styrelse 2011-11-25</b>
--

### 4. Beslutanderätt

FUN beslutar i följande frågor:

*Finansiering av forskning och konstnärligt pedagogiskt utvecklingsarbete*

Nämnden tar fram riktlinjer och rapporteringskrav för forskning och konstnärligt pedagogiskt utvecklingsarbete som finansieras genom SMI eller som görs inom tjänst vid SMI.

Lärare vid SMI **ansöker** om medel genom att lämna in ansökan där bl.a. projektets mål, metod, förväntade resultat och relevans för verksamhet vid SMI framgår. En totalbudgetkalkyl ska presenteras med ansökan. Nämnden **beviljar/avslår** ansökan. Avslag ska ges med motivering och rekommendation från nämnden.

Nämnden kan själv initiera forskning och konstnärligt pedagogiska utvecklingsprojekt. Nämnden kan också avsätta egna medel för kompetenshöjande insatser för lärare vid SMI.

*Fastställande av utbildningsplaner och kursplaner*

Rektor/studierektor **anmäler** utbildningsplans- och kursplaneförslag till nämnden. Efter granskning och eventuella justeringar och kompletteringar **fastställer** nämnden utbildningsplanen/kursplanen.

*Läsårets omfattning*

Rektor/studierektor **presenterar** förslag på läsårets schema till nämnden som **beslutar om schemat** efter eventuella justeringar och kompletteringar.

*Antagning av studenter*

Rektor/studierektor **presenterar** förslag på antagning av studenter till studieprogram efter rekommendation av profilansvariga. Nämnden **beslutar om antagning** efter eventuella justeringar.

*Uppskovsärenden*

Studenter **ansöker** om uppskov på särskild blankett alternativt med personligt brev adresserat till nämnden. Rektor/studierektor **bereder ansökan**. Berörda lärare ges möjlighet till yttrande i frågan. Nämnden **beviljar/avslår** ansökan.

#### *Oavslutade studier*

Ärenden rörande studenter med oavslutade studier vid SMI bereds av rektor/studierektor och **presenteras** nämnden för **beslut om åtgärd**.

#### *Dispenser i behörighetsfrågor*

Rektor/studierektor bereder och **presenterar** ansökningar om dispenser. Nämnden **beviljar/avslår** ansökningarna.

#### *Avstängning av studenter*

Rektor **föreslår** avstängning av student efter utredning. Studenten, berörda lärare och studentkåren ska ges möjlighet till yttrande i frågan. Nämnden **beviljar/avslår** ansökningarna.

FUN prövar och lämnar förslag i följande frågor:

#### *Inrättande av nya utbildningar*

Rektor **anmäler** förslag om utbildning till nämnden. Efter granskning och eventuella justeringar och kompletteringar **föreslår** nämnden utbildningens inrättande hos styrelsen.

#### *Nya läraranställningar*

Rektor **anmäler** behov av nya läraranställningar till nämnden. Nämnden bildar med rektor och studierektor en kommitté bestående av tre ledamöter (en utbildningsledare, en sakkunnig lärare, en student) som medverkar vid tjänstetillsättningen. Kommittémedverkan kan delegeras av nämnden till person som inte tillhör nämnden.

#### *Befordran av lärare till lektor och professor*

Lärare **ansöker** om befordran genom brev med underlag, intyg m.m. till nämnden där den sökandes pedagogiska, konstnärliga, vetenskapliga och professionella (ex. samarbets- och ledarskaps-) skicklighet och erfarenhet beskrivs och dokumenteras.

Nämnden bildar med rektor en kommitté bestående av fem ledamöter (en professor, en lektor, en sakkunnig, en lärare, en student) samt en extern sakkunnig. Kommittémedverkan kan delegeras av nämnden till person som inte tillhör nämnden. Kommittén beslutar vilka bedömningsgrunder som skall användas och hur dessa ska vägas mot varandra. Efter prövning avges **förslag** till rektor om befordran.

## 5. Arbetssätt

FUN konstituerar sig vid sitt första sammanträde i samband med läsårets början. Vid detta sammanträde utser nämnden sin ordförande.

Nämnden är beslutsmässig då minst sex ledamöter är närvarande vid ett kallat sammanträde. Nämndens beslut gäller genom röstning med enkel majoritet.

Suppleanter innehar närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträden. Suppleanterna har rösträtt som ersättare för frånvarande ordinarie ledamot, vilket bestäms vid upprättande av röstlängd vid varje sammanträde.

Till sammanträde ska kallas med dagordning. Kallelse med dagordning, vilket identifieras med nummerföljd i ordning FUN LÅ-LÅ:X skickas senast sju dagar innan mötet. Dagordningen bör innehålla minst följande punkter:

1. Mötets öppnande
2. Val av protokolljusterare (utses inom nämnden i bokstavsordning på efternamn)
3. Fastställande av röstlängd (suppleant utses för frånvarande ordinarie)
4. Godkännande av dagordning

5. Föregående protokoll ÅÅMMDD (synpunkter och avvikande meningar antecknas, protokollet läggs antingen till handlingarna eller rivs och ett nytt protokoll skrivs)
6. Diskussionsärenden
  - 6.1. Ärende
7. Beslutsärenden
  - 7.1. Ärende
8. Övriga frågor
9. Datum för kommande möte och mötets avslutning

Nämnden behandlar frågor som anmälts senast tio dagar före möte. Övriga frågor som anmäls vid sammanträde men av tidsskäl inte hinns med kommer med automatik med i nästa sammanträdes dagordning på behandlingsbar plats.

Vid sammanträde ska protokoll föras. Protokollet följer samma nummerföljd som kallelse med dagordning. Protokollet skrivs under av nämndens sekreterare och justeras av nämndens ordförande och den vid sammanträdet utsedde protokolljusteraren. I protokollet ska samtliga närvarande noteras, liksom sent ankomna och tidigt lämnande i form av "ankom i X.Y" etc. Protokollet förvaras hos rektor och anslås utanför expeditionen.

#### *Utskott för beredning av nämndens ärenden*

Nämnden delar sig i två utsedda utskott med följande sammansättning:

<u>Forskningsutskott</u>	<u>Utbildningsutskott</u>
3 lärare med avlagd doktorsexamen (en som ordförande)	2 utbildningsledare (en som ordförande)
1 lärare	2 lärare
1 student	1 student

Utskotten bereder ärenden till nämnden där beslut tas. Nämnden kan delegera anmälda ärenden till utskotten och utskotten kan initiera egna ärenden för behandling i nämnden. Rektor och studierektor adjungeras till utskottens sammanträden vid behov eller önskemål.

Vid sammanträde i utskotten gäller samma regler som för nämnden om beslutsmässighet och suppleanters närvaro- och yttranderätt.

Vid utskottens möten förs minnesanteckningar av en vid mötet utsedd ledamot. I minnesanteckningar ska samtliga närvarande noteras. Minnesanteckningarna justeras av utskottens ordförande och originalet förvaras hos rektor.

Årscykeln för möten är följande (veckonummer är ungefärliga och godkänns av nämnden i samband med antagning av läsårsplan för kommande läsår):

<u>Vecka</u>	<u>Möte</u>	<u>Huvudsakligt innehåll</u>
34-35	Nämnden	Konstituerande, ordförande och utskotten utses, akuta beslut rörande läsårets start
36-39	Utskotten	Beredning av inkommande ärenden
40-41	Nämnden	Uppskovsärenden, kursplaner, ansökningar
42-45	Utskotten	Beredning av inkommande ärenden
46-47	Nämnden	Kursplaner, ansökningar
48-5	Utskotten	Beredning av inkommande ärenden
6-7	Nämnden	Uppskovsärenden, kursplaner, ansökningar
8-14	Utskotten	Beredning av inkommande ärenden
15-17	Nämnden	Antagning, ansökningar
(18	<i>Nämnden</i>	<i>Reservmöte antagning)</i>
18-21	Utskotten	Beredning av internat
22-23	Nämndens internat	Strategiska frågor

**Denna arbetsordnings paragrafer 4-5 är fastställda av Utbildningsnämnden 2011-11-08**