

Grundlag

Designskolen Koldings Studienævn er nedsat med udgangspunkt i lov om videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner, jf. lovbekendtgørelse nr. 787 af 8. august 2019 §16d stk. 2.

Studienævnet er sammensat af valgte repræsentanter for de studerende og det videnskabelige personale. Det sikrer de studerendes og medarbejdernes medbestemmelse og medinddragelse på uddannelse og undervisning, og det tilgodeser samtidig det tværgående og strategiske uddannelsesarbejde på Designskolen Kolding.

Opgave

Studienævnets opgave er

- at kvalitetssikre og kvalitetsudvikle uddannelse og undervisning samt påse opfølgning af uddannelsesevalueringer
- at godkende studieordning og ændringer heri
- at godkende plan for tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen
- at godkende ansøgninger om merit, herunder forhåndsmérit samt dispensationer
- at udtale sig inden for sit område i alle sager af betydning for uddannelse og undervisning og drøfte forhold om uddannelse og undervisning, som rektor forelægger

Studienævnets sammensætning og valgprocedure

§1. Studienævnet består af otte medlemmer i alt: fire repræsentanter for Designskolen Koldings videnskabelige personale og fire repræsentanter for de studerende (så vidt muligt to BA-studerende og to KA-studerende). Derudover to suppleanter for hhv. videnskabeligt personale og studerende.

Stk. 2. Studieadministrationen sekretariatsbetjener nævnet og understøtter nævnet med to medarbejdere, hvoraf den ene er sekretær for studienævnet, og den anden er faglig bistand. Supportfunktionerne har ikke stemmeret.

§2. Valg blandt videnskabeligt ansatte foregår i august måned. VIP-repræsentanter vælges for 3 år i et rul, så der hvert år er ét medlem på valg. Uddannelseschefen er født medlem og ikke på valg.

Stk. 2. Følgende kan stille op som VIP-repræsentant: studielektorer, studieadjunkter, professorer, lektorer, adjunkter og undervisningsassistenter.

Stk. 3. Følgende er stemmeberettigede ved valg: ph.d.-studerende, studielektorer, studieadjunkter, professorer, lektorer, adjunkter og undervisningsassistenter.

§3. Valg blandt studerende foregår i september måned. Studenterrepræsentanter vælges for 1 år ad gangen, og kan genopstille. Den afgående næstforperson står for at afholde valget, men kan vælge at uddelegere opgaven til en af de øvrige afgående studenterrepræsentanter eller forpersonen.

§4. Såfremt flere studienævnmedlemmer udtræder af studienævnet end der er suppleanter, afholdes der ekstraordinært valg. Valghandlingen foregår som ved ordinært valg.

Konstituering

§5. Efter ordinært studienævnvalg konstituerer Studienævnet sig på førstkommande møde.

Stk. 2. Uddannelseschefen er forperson for Studienævnet.

Stk. 3. Næstforpersonen vælges blandt og af studenterrepræsentanterne. Udtræder denne i løbet af valgperioden, vælges en ny næstforperson blandt studenterrepræsentanterne.

Stk. 4. De seks valgte studenterrepræsentanter beslutter hvilke fire repræsentanter der skal være ordinære medlemmer og hvilke to der skal være suppleanter.

Stk. 5. De fire ordinære studenterrepræsentanter beslutter hvem af dem der er undervisningsmiljørepræsentant.*

* Undervisningsmiljørepræsentanten mødes cirka fire gange per semester med forpersonen fra DSR (som også er undervisningsmiljørepræsentant) og uddannelsesledelsen for at diskutere emner af betydning for undervisningsmiljøet.



Mødeindkaldelse

§6. Studienævnets forperson, næstforperson, studienævnets sekretær samt den faglige bistand udarbejder dagsordenen for mødet. Studienævnets sekretær udsender den endelige dagsorden samt mødeindkaldelse til alle medlemmer af Studienævnet, således at dagsordenen er mødedeltagerne i hænde senest 5 hverdage før mødet afholdes. Dagsordenen skal indeholde oplysning om, hvilke sager der vil komme til behandling på mødet.

Stk. 2. Såfremt særlige grunde gør det påkrævet, kan indkaldelse med kortere varsel finde sted.

Stk. 3. De enkelte medlemmer af Studienævnet, studienævnssupporten samt rektor kan sætte punkter på dagsordenen.

Studienævnets møder og tavshedsbestemmelser

§7. Studienævnet udøver sin virksomhed i møder. Visse sager kan dog afgøres ved skriftlig behandling, herunder sager af hastende karakter.

Stk. 2. Studienævnet skal afholde møde minimum 3 gange per semester. Mødekalenderen for det kommende studieår fastlægges af studieadministrationen inden studieåret påbegyndes.

Stk. 3. Ud over de ordinære møder kan forpersonen indkalde til ekstraordinære møder, når det skønnes påkrævet.

Stk. 4. Forpersonen skal indkalde Studienævnet, når tre medlemmer skriftligt begærer dette med angivelse af dagsorden. Mødet skal i så fald afholdes snarest muligt og senest 14 hverdage efter forpersonens modtagelse af begæringen. Såfremt begæringen vedrører en sag, hvor en tidsfrist indebærer, at sagen ændrer karakter eller forpasses, skal forpersonen forsøge at afholde mødet inden fristens udløb.

Stk. 5. Er et medlem forhindret i at deltage i et møde i Studienævnet, skal afbud meddeles Studienævnets sekretær inden mødets afholdelse. Medlemmet er selv ansvarlig for indkaldelse af evt. suppleant.

§ 8. I de tilfælde, hvor det findes af betydning for en sags behandling, kan forpersonen lade relevante interessenter indkalde til at deltage i sagens behandling. Disse deltager ikke i beslutning om evt. indstilling og har ikke stemmeret.

§9. Medlemmer af studienævnet har tavshedspligt vedrørende sager af fortrolig karakter. Ansøgninger fra studerende behandles altid fortroligt.

Stk. 2. Øvrige sager underlagt tavshedspligt aftales forud for sagsbehandlingen.

Stk. 3. Studienævnets sekretær anonymiserer dispensations- og meritsager og andre personsager inden fremlæggelse for studienævnets medlemmer.

Mødeledelse og sagernes forelæggelse

§ 10. Forpersonen leder Studienævnets møder. Er forpersonen ikke til stede, leder næstforpersonen mødet.

Stk. 2. Mødet begynder med en godkendelse af dagsordenen, hvor alle Studienævnets medlemmer har mulighed for at ændre i rækkefølgen af punkter eller tilføje nye punkter, hvis resten af Studienævnet godkender dette.

§11. Studienævnet er beslutningsdygtigt, når 2 VIP-repræsentanter og 2 studenterrepræsentanter er til stede.

Stk. 2. Som suppleant til Studienævnet kan man deltage i alle møder, men er kun stemmeberettiget såfremt der er forfald blandt et ordinært medlem.

Stk. 3. Et medlem af studienævnet kan erklære sig inhabil ved behandling af personsager, såfremt medlemmet har en tæt, personlig eller familiær relation til den studerende, sagen omhandler.

§12. Ansøgninger til Studienævnet skal være studieadministrationen i hænde senest 1 uge før mødets afholdelse.

§ 13. De sager, der jf. § 7, stk. 1 kan afgøres ved skriftlig behandling, sendes af Studienævnets sekretær til medlemmerne med angivelse af frist for medlemmernes skriftlige tilkendegivelser. Fristen bør normalt ikke være mindre end fem hverdage. Ethvert medlem kan forlange sagen henvist til behandling i et møde. Forpersonen sørger i disse tilfælde for, at der hurtigst muligt indkaldes til et ekstraordinært studienævnsmøde.

Stk. 2. Forpersonen og næstforperson kan i fællesskab med bistand fra studieadministrationen udforme en indstilling i hastesager, som ikke kan afvente behandling i Studienævnet. Indstillingen skal skriftligt meddeles Studienævnet snarest muligt. Sager af principiel karakter kan ikke behandles uden indkaldelse af Studienævnets medlemmer til ekstraordinært møde.



Udvalg

§ 14. Til behandling af særlige sager eller sagsområder kan Studienævnet nedsætte rådgivende udvalg. Studienævnet træffer beslutning om udvalgets kommissorium, sammensætning og størrelse samt eventuel tidsfrist.

Stk. 2. Udvalget skal, medmindre andet bestemmes af Studienævnet, selv vælge sin forperson. Udvalget afgiver skriftlig beretning om sin virksomhed.

Stk. 3. Udvalg betragtes som opløst, når kommissoriet er opfyldt.

Referater og ekspedition af sager

§ 15. Studienævnets sekretær udfærdiger referat fra møderne, som sendes til Studienævnets medlemmer samt suppleanter til godkendelse senest en uge efter mødets afholdelse. Referatet er godkendt, såfremt der ikke er indsigelser inden 5 arbejdsdage efter det er udsendt til Studienævnets medlemmer. Referatet offentliggøres derefter.

§ 16. Studienævnets forperson er ansvarlig for, at informationer fra Studienævnets møde videregives til relevante interessenter. Forpersonen kan uddelegere ansvaret for videregivelse af information til studerende til næstforpersonen.

Klage over studienævnets afgørelser

§17. Den studerende kan jf. lovbekendtgørelse nr. 27 af 13. januar 2020 §20 indbringe klage til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen over de retlige forhold i Studienævnets afgørelse i forbindelse med dispensationsansøgning inden for en frist på 2 uger fra afgørelsen er modtaget. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Klagen indgives til uddannelsesinstitutionen (stilet til studieadministrationen), der afgiver en udtalelse. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelsen inden for en frist af mindst 1 uge. Såfremt afgørelsen fastholdes af Designskolen Kolding, sender uddannelsesinstitutionen klagen til styrelsen vedlagt udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer.

Stk. 2. Den studerende kan ikke klage over selve afgørelsen om hvorvidt der foreligger usædvanlige forhold i forbindelse med dispensationsansøgning.

§18. Den studerende kan jf. lovbekendtgørelse nr. 27 af 13. januar 2020 §20 indbringe klage til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen over de retlige forhold i Studienævnets afgørelse i forbindelse med startmeritansøgning inden for en frist på 2 uger fra afgørelsen er modtaget. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Klagen indgives til uddannelsesinstitutionen (stilet til studieadministrationen), der afgiver en udtalelse. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelsen inden for en frist af mindst 1 uge. Såfremt afgørelsen fastholdes af Designskolen Kolding, sender uddannelsesinstitutionen klagen til styrelsen vedlagt udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer.

Stk. 2. Den studerende kan jf. lovbekendtgørelse nr. 579 af 1. juni 2014 §5 klage til kvalifikationsnævnet over den faglige startmeritvurdering inden for en frist på 4 uger. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Klagen stiles til Kvalifikationsnævnet og sendes til uddannelsesinstitution (studieadministrationen). Såfremt afgørelsen fastholdes af Designskolen Kolding, sender uddannelsesinstitutionen klagen til Kvalifikationsnævnet med en udtalelse. Kvalifikationsnævnet træffer den endelige administrative afgørelse.

Ikrafttræden

Denne forretningsorden er godkendt af rektoratet på møde den 25.09.23 og træder i kraft den 26.09.23.