

Studienævn

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 og påse opfølgning af uddannelses- og uddannelsesevalueringer
- at udarbejde forslag til 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 forhåndsmerit, og om dispensationer, og
- 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.

Medlemmer

Studienævnet består af 8 medlemmer, heraf 4 undervisere (VIP) og 4 studenterrepræsentanter

VIP repræsentanter valgt for en periode på 3 år

- Uddannelseschef – formand for studienævnet
- NN VIP
- NN VIP
- NN VIP

Dertil vælges 2 suppleanter

Studenterrepræsentanter valgt for en periode på 1 år

- 2 NN studerende BA
- 2 NN studerende KA

Dertil vælges 3 suppleanter

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

Studienævnssupport

- Chef for optag, karrierestart og faciliteter
- 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.

Forretningsorden for Studienævnet

Generelle bestemmelser

§ 1. Studienævnet består af fire repræsentanter for Designskolen Koldings videnskabelige personale og fire repræsentanter for de studerende; otte medlemmer i alt. Medlemmerne vælges af og blandt henholdsvis det



videnskabelige personale og studerende. Videnskabeligt personale vælges for tre år, studenterrepræsentanter for et år. Valghandlinger foretages i efterårssemesteret.

Stk. 2. Suppleanter til Studienævnet kan deltage i møderne.

Stk.3 Studieadministrationen sekretariatsbetjener rådet. I tilfælde af sygdom udlægges sekretærbetjeningen til en afløser fra studieadministrationen.

Stk. 4. Ansøgninger til Studienævnet skal være studieadministrationen i hænde senest ugedagen før mødets afholdelse.

Formand og næstformand

§ 2. Efter ordinære Studienævnsvalg vælger Studienævnet på første møde en næstformand blandt de studerende.

Næstformanden er valgt for et år. Valg af næstformand ledes af den hidtidige næstformand. Afgår denne i valgperioden, foretager Studienævnet nyvalg.

Stk. 2. Formand og næstformand deltager i tilrettelæggelsen af Studienævnets arbejde.

Studienævnets møder og tavshedsbestemmelser

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

Stk. 2. Medlemmer af studienævnet har tavshedspligt vedrørende sager af fortrolig karakter.

Stk. 3. Spørgsmål om behandling af en sag under tavshedspligt aftales forud for sagsbehandlingen. Studienævnets sekretær anonymiserer dispensations- og meritsager og andre personsager inden fremlæggelse for studienævnets medlemmer.

§ 4. Studienævnet skal afholde møde 2 gange per semester. Mødekalenderen for det kommende studieår fastlægges af studieadministrationen i august.

Stk. 2. Ud over de ordinære møder kan formanden indkalde til ekstraordinære møder, når det skønnes påkrævet.

Stk. 3. Formanden 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 formandens modtagelse af begæringen. Såfremt begæringen vedrører en sag, hvor en tidsfrist indebærer, at sagen ændrer karakter eller forpasses, skal formanden forsøge at afholde mødet inden fristens udløb.

Stk. 4. 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.

§ 5. I de tilfælde, hvor det findes af betydning for en sags behandling, kan formanden lade udenforstående indkalde til at deltage i sagens behandling. Udenforstående deltager ikke i beslutning om evt. indstilling.

Mødeindkaldelse

§ 6. Studienævnets formand og studienævnets sekretær 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 dage 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.

Mødeledelse og sagernes forelæggelse

§ 7. Formanden leder Studienævnets møder. Er formanden ikke til stede, leder næstformanden 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.



Stk. 3. Formanden kan lade processuelle spørgsmål, der iflg. forretningsordenen afgøres af formanden, afgøres af Studienævnet.

§ 8. De sager, der jf. § 3, 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 arbejdsdage. Ethvert medlem kan forlange sagen henvist til behandling i et møde. Formanden sørger i så tilfælde for, at sagen optages på dagsordenen for næstfølgende, ordinære møde.

Stk. 2. Formanden og næstformand kan i fællesskab med bistand fra Chef for optag, karrierestart og faciliteter samt 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.

Stk. 3. Klager over afgørelser vedrørende meritansøgninger behandles jf. bekendtgørelse nr. 59 af 26. januar 2015 §15.

Udvalg

§ 9. Til behandling af særlige sager eller sagsområder kan Studienævnet nedsætte rådgivende udvalg. Studienævnet træffer beslutning om udvalgets kommissorium, sammensætning og størrelse samt om hvorledes sammenkaldelsen til sættende møde skal finde sted, herunder eventuelt frist for berømmelse af dette møde.

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

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

Referater og ekspedition af sager

§ 10. Studienævnets sekretær udfærdiger referat fra møderne, som sendes til Studienævnets medlemmer, 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.

§ 11. Studienævnets formand er ansvarlig for, at informationer fra Studienævnets møde videregives til relevante interessenter, såsom rektorat m.v.

Ikrafttræden

Denne forretningsorden er godkendt af rektoratet på møde den 22.11.2021 og træder i kraft den 01.08.2022.

Grundlag

Designskolen Koldings Studienævn er nedsat med udgangspunkt i lov om videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner, jf. lovbekendtgørelse nr. 59 af 26. januar 2015, som ændret ved § 3 i lov nr. 411 af 11. maj 2016, § 3 i lov nr. 435 af 8. maj 2017 og § 6 i lov nr. 700 af 8. juni. 2017.