



BETANIEN DIAKONALE HØGSKOLE

STYRINGS- OG LEDELSESSTRUKTUR

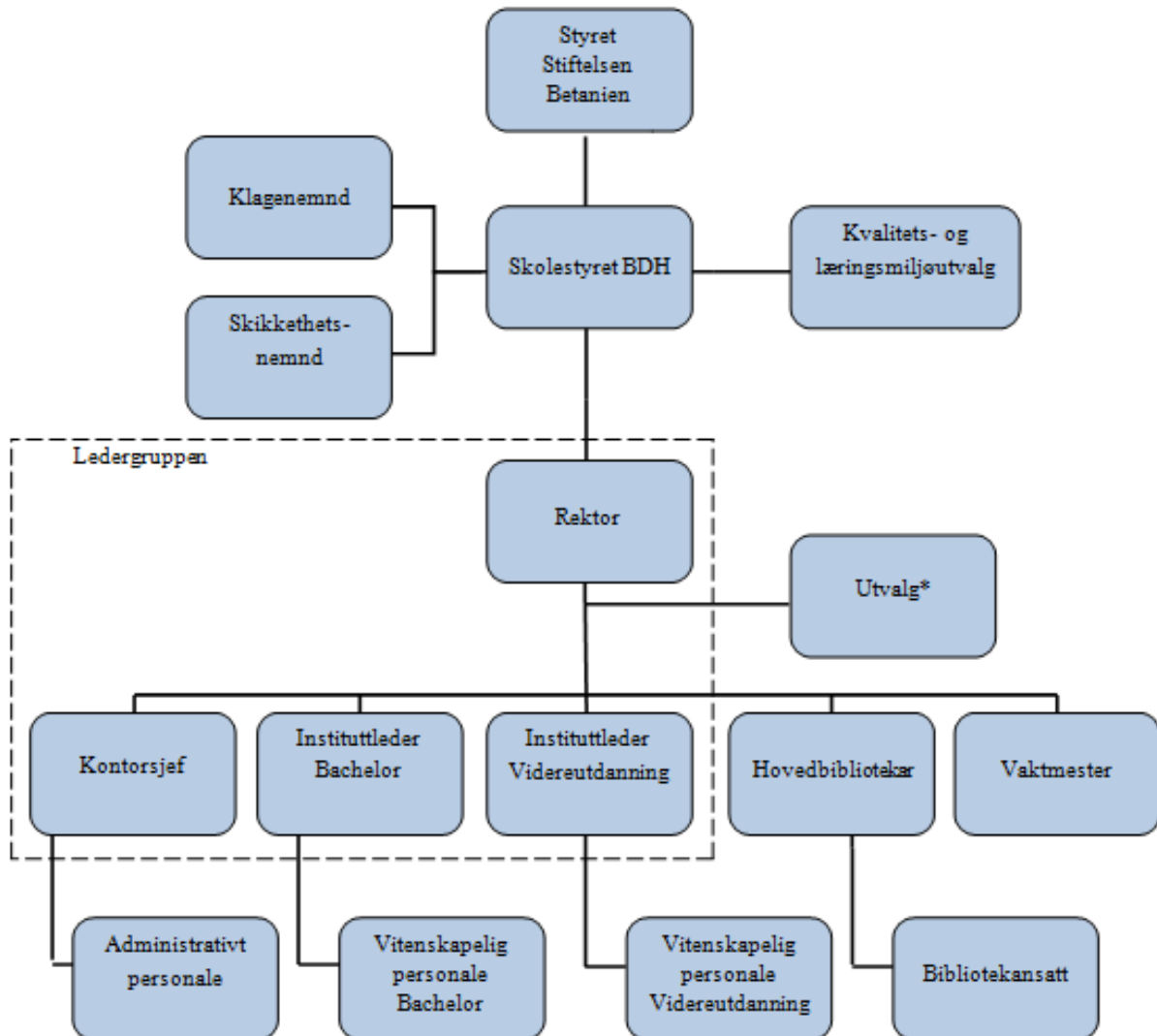
FOR

BETANIEN DIAKONALE HØGSKOLE

STYRINGS- OG LEDELSESSTRUKTUR FOR BETANIEN DIAKONALE HØYSKOLE

Innhold

ORGANISASJONSKART BETANIEN DIAKONALE HØYSKOLE	3
HØYSKOLESTYRET	7
KVALITETS- OG LÆRINGSMILJØUTVALG (KLMU).....	9
STUDENTALLMØTE	11
STUDENTUTVALGET	13
ARBEIDSMILJØUTVALG (AMU).....	16
FoU-UTVALG.....	19
INTERNASJONALISERINGSUTVALG	21

ORGANISASJONSKART BETANIEN DIAKONALE HØGSKOLE

*FOU-utvalg, Internasjonaliseringsutvalg, Arbeidsmiljøutvalg

GENERELLE BESTEMMELSER GJELDER ALLE UTVALG VED HØGSKOLEN.

1. Målet med utvalg

Alle utvalg ved Betanien diakonale høgskole skal arbeide for å fremme høgskolens mål. Valgte representanter må slutte seg til institusjonens verdigrunnlag og arbeide i tråd med høgskolens, faglig profil og målsetting.

Alle utvalg må i saksbehandling og vedtak ta hensyn til de lover, forskrifter, reglement og instruksjer høgskolen er bundet av som privat høgskole og vedtekter vedtatt av eier.

(jfr. Lov 2005 – 04 – 01 nr 15: Lov om universiteter og høyskoler og

Landsoverenskomst for høgskoler og undervisning 01.05.04 – 30.04.2006.)

2. Rektors rolle

Rektor eller dennes stedfortreder har møte-, uttale- og forslagsrett i alle utvalg som har styringsansvar og skal ha tilsendt sakliste og møteprotokoll.

Rektor har ansvar for høgskolens formelle korrespondanse og for at de planer og tiltak som styringsorganene fatter vedtak om, iverksettes/gjennomføres.

3. Medlemmers rolle

Forholdet mellom representanter og velgergruppe er et tillitsforhold. Ingen valgte representanter eller valgkandidater kan forplikte seg på forhånd til bestemte standpunkter eller pålegges å møte med bundet mandat. Alle medlemmer i styre og utvalg kan be om protokolltilførsel.

4. Personvern

Det må stilles ekstra strenge krav til grundighet og saklighet i saker som er av avgjørende betydning for enkeltpersoner (Jfr. Lov om personvern).

5. Konfidensialitet

Alle medlemmer i utvalg har taushetsplikt når det gjelder dokumenter og opplysninger av konfidensiell art som de får kjennskap til i forbindelse med saksbehandlingen.

Saker det ikke skal refereres til i andre utvalg merkes med konfidensielt.

6. Åpenhet

Med unntak av saker som er underlagt taushetsplikt, bør det være stor åpenhet omkring saksbehandling og beslutningsprosesser. Representanter i styre, og utvalg plikter å orientere sine velgere om saker som tas opp.

7. Uttalerett

Alle organ ved høgskolen har rett til å uttale seg om saker som er til behandling.

I styre, og utvalg som er sammensatt etter representasjonsprinsippet, må representantene til enhver tid vurdere hvorvidt saker bør legges fram til behandling blant dem de representerer.

8. Ankeinstans

Høgskolestyret er øverste ankeinstans for alle underliggende organ i høgskolen. All saksgang følger tjenestevei jvf. organisasjonskartet.

9. Valg

Valg av ansatte til høgskolestyret og utvalg avvikles på personalmøte innen utgangen av november måned. Valgperioden følger kalenderåret.

Personer som kan velges, må være fast ansatt. Funksjonstiden for alle valgte representanter er 2 år.

Der det kun skal velges representanter fra undervisningspersonalet, skal kun denne gruppe stemme på kandidatene.

Studentenes representanter velges for 1 år og valgperioden følger studieåret. Gjenvalg kan skje. Valgte studentrepresentanter må innen første møte få tilsendt mandat for det aktuelle utvalg samt møteplan. Ansvarlig for at dette blir gjort er rektor.

Oversikt over valgte representanter til ulike utvalg for gjeldende periode, finnes som vedlegg til Styrings- og ledelsesstrukturen.

Valgkomité

Valget ledes av et valgstyre på 3 personer oppnevnt av de lokale fagforeninger etter forholdstallsprinsippet. 3 medlemmer utgjør valgkomite pr i dag, 2 fra undervisningspersonalet og 1 fra teknisk/administrativt personale med vararepresentanter. Medlemmene velges på personalmøtet. Funksjonstiden er 2 år.

Mandat

Valgkomiteen forbereder valg i tråd med mandatene i styringsstrukturen. Forslag til kandidater skal fremmes skriftlig. Valgkomiteen er ansvarlig for gjennomføring av valg på personalmøte i november. Valgkomiteen oppnevner tellekorps.

Ved identifisering av kandidater skal det:

- taes hensyn til individuell kompetanse og hensiktsmessig sammensetning av representanter
- klargjøres at kandidatene er villige til å stille til valg

Valgkomiteen konstituerer seg selv

Etter fullførte valg, skal valgkomiteen levere skriftlig oversikt over valgresultatene (navn, verv og valgperiode) til sekretær for kvalitetsutvalget. Sekretær for kvalitetsutvalget har ansvar for å oppdatere dokumentet "1.4.1.1.3 Resultat av valg" med valgte personer. (Dette dokumentet skal inneholde en oversikt over de 5 siste valgresultater, der det nyeste valgresultatet kopieres inn øverst i listen, med en overskrift som forteller om valgperioden). Sekretær for kvalitetsutvalget har også ansvar for å oppdatere listen med medlemmer i de enkelte utvalg, med hvilke ledere som er med i utvalget i hver periode, og med hvilke studentrepresentanter som er med i hvert utvalg. (Liste over studentrepresentanter mottas fra rektor i begynnelsen av hvert skoleår).

10. Retningslinjer for møtstruktur og møtekultur for alle møter ved høgskolen.

• Møteplan

Møter i forbindelse med styret, utvalg og daglig drift, planlegges i forkant av hvert semester. Oversikt utføres innen 15. juni for høstsemesteret og 30. november for vårsemesteret. Møteplan for hvert halvår ligger i mappe på fellesområde (møteliste). Utvalg med studentrepresentasjon må ikke ha møter før tidligst 1. september hvert studieår slik at studentene får tid til å velge sine representanter.

• Innmelding av saker

Saker til utvalg med styringsansvar skal fremmes skriftlig minst 2 uker før møtet. Saker til rådgivende utvalg og daglig drift kan fremmes inntil 1 uke før møtet.

- **Innkalling**

Utvalgets leder har ansvar for at skriftlig saksliste sendes ut vanligvis minst 1 uke før møte.

- **Referat**

Det skrives referat eller protokoll fra alle møter. Nøyaktighet og saklighet vektlegges. Referat fungerer som dokumentasjon for tidsbruk, saksbehandling og vedtak; og som grunnlag for oppfølging av saker. Referat legges under angitt møte på fellesområde (møteliste), vanligvis innen 1 uke etter møtet.

- **Melding om forfall**

Forfall meldes til utvalgets leder eller sekretariat. Leder (evt. sekretariat) gir beskjed til varamedlem dersom ikke annet avtales.

- **Evaluering**

Møteform, hyppighet og gjennomføring av møter evalueres regelmessig, fortrinnsvis årlig.

Møter som angår daglig drift hører inn under den enkelte leders myndighetsområde og går inn i arbeidsoppgaver for den enkelte ansatte.

HØGSKOLESTYRET**Ansvarsområde og oppgaver.**

Høgskolestyret er høgskolens øverste organ og har i oppgave å lede og kontrollere høgskolens drift. Høgskolestyret er ansvarlig for høgskolens faglige virksomhet og økonomiske drift overfor eieren, Stiftelsen Betanien.

Alle beslutninger ved institusjonen truffet av underliggende organ, er truffet etter delegasjon fra høgskolestyret og er høgskolestyrets ansvar. Jfr. Reglement for fullmaktdelegering fra høgskolestyret.

Høgskolestyret har til oppgave å

- a. Påse og stimulere til at høgskolen blir drevet i samsvar med trosgrunnlag og faglig profil, målsettinger og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for privat diakonal høgskoleutdanning.
- b. Ivareta et helhetssyn på høgskolen og bidra til å utvikle den.
- c. Påse at høgskolen drives innen fastsatte økonomiske rammer og eventuelt gjøre vedtak om å fremme søknad om tilleggsbevilgninger. Høgskolestyret må særlig være opptatt av at den delen av høgskolen som ikke har offentlig støtte kan sikre sin økonomiske basis.
- d. Påse at høgskolens lokaler og utstyr er i forsvarlig stand.
- e. Resultatoppfølge og evaluere høgskolen jevnlig for å sikre høy faglig standard, et godt læringsmiljø og en god studentvelferd.

Høgskolestyret kan oppnevne permanente eller midlertidige utvalg for utredning- og/eller saksforberedende arbeid, samt fastsette mandat for og sammensetning av slike utvalg.

Høgskolestyret har uttalerett, innstillingsrett og vedtaksrett avhengig av hvilke retter og plikter de blir tillagt gjennom stiftelsens styre, offentlige lover, forskrifter og regler.

Høgskolestyret tilsetter rektor

Høgskolestyret har **vedtaksrett** i følgende saker:

- a. Forslag til høgskolens styrings og ledelsesstruktur.
- b. Forslag til årsbudsjett for høgskolen.
- c. Forslag til årsregnskap for høgskolen.
- d. Forslag til høgskolens langtidsplaner, herunder utvikling av nye studietilbud ved høgskolen.
- e. Årsmelding for høgskolen.
- f. Høgskolens interne reglement (personalhåndbok).
- g. Tilsettinger ved høgskolen:
 - innhente sakkyndig bedømmelse av søkere til stillinger i høgskolen. Bedømmelsen gjøres i forhold til utlysningsteksten. Styret kan gi nærmere regler om bedømmelsen. Styret kan delegere ansvaret for tilsetting til andre, f.eks. eget tilsetningsutvalg/rektor.
 - godkjenne søknader om permisjon over tre måneder.
 - oppnevning av eksterne sensorer

- h. Opprette en klagenemd som behandler klager over enkeltvedtak og, etter styrets bestemmelse, andre klagesaker for studentene. Jfr reglement og oppnevning av klagenemd.
- i. Undervisningsplaner, studietilbud, forskningsplaner og deltagelse i nasjonalt og internasjonalt nettverk.
- k. Forskrifter for eksamener og prøver
- l. Søknad fra student om å få gå opp til 4. gangs eksamen eller 3.gangs praksis periode.
- m. Stillingsbeskrivelse for personalet.

Sammensetning og funksjonsperiode.

Høgskolestyret skal være sammensatt slik at det har både ekstern og intern legitimitet og til sammen har innsikt i helsetjenesten - særlig sykepleietjenesten, økonomisk forvaltning, diakonal virksomhet og høyere utdanning.

Styret har 9 medlemmer:

- Eieren oppnevner 5 medlemmer inkludert høgskolestyrets leder.
Det oppnevnes minst 3 varamedlemmer til disse 5 medlemmene.

De andre 4 medlemmene er:

- 2 valgte representanter fra de ansatte, hvorav en representant fra undervisningspersonalet og en representant fra administrativ personale.
- 2 studentrepresentanter. Det bør være en representant fra institutt for bachelorutdanning i sykepleie og en representant fra institutt for videre- og etterutdanning.
Ansattes og studentenes representanter har like mange varamedlemmer som det er representanter. Varamedlemmene er ikke personlige varamedlemmer.

Medlemmene fra høgskolens personale representerer hele høgskolen.

Rektor har møte-, uttale- og forslagsrett i høgskolestyret og er styrets sekretær.
Representanter oppnevnt av eier sitter 4 år. Ansattes representanter velges for 2 år.
Studentenes representanter velges for 1 år og følger studieåret.

Møteordning.

Høgskolestyret har minst 2 møter i semesteret.

Felles møte med Diakonissehjemmets høgskole kan avholdes ved behov. Styret kan innkalles til ekstra møte når høgskolens eier, høgskolestyrets leder, rektor eller ett av høgskolestyrets medlemmer finner det nødvendig.

Høgskolestyrets leder sammen med rektor setter opp saksliste, sørger for at sakene utredes og kaller inn til møtet. Innkalling med saksliste skal foreligge minst en uke før hvert møte i særtilfelle på kortere varsel.

Styret er beslutningsdyktig når 5 medlemmer er til stede. Av disse må minst 3 være faste medlemmer.

Vedtak gjøres ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er leders stemme avgjørende. Stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddtrekning.

Godkjent av høgskolestyret høst 2011

Ansvarsområde og oppgaver

Kvalitets- læringsmiljøutvalget rapporterer direkte til styret. KLMU har et særlig ansvar for å bidra til at Lov om universiteter og høgskoler, bestemmelsene i § 4-3, ledd 1 og 2 blir gjennomført, og at mål og verdigrunnlag i organisasjonen og faglige krav knyttet til utdanningene blir ivaretatt.

Kvalitets- og Læringsmiljøutvalget skal

- Sikre inntakskvalitet, rammekvalitet, utdannings- og programkvalitet, resultat-kvalitet og styringskvalitet ved høgskolen. Herunder
 - Være rådgivende i forhold til evalueringsordninger i høgskolen og foreslå tiltak/utarbeide tiltaksplaner.
 - Analysere høgskolens databehov (inkludert audiovisuelt undervisningsutstyr) og fremme forslag til tiltak og/ eller langsiktige planer på ikt- området.
 - Gi faglige vurderinger og anbefalinger vedrørende bruk av e-lærings-systemet som pedagogisk og administrativt verktøy ved høgskolen.
- Påse at læringsmiljøet ved betanien diakonale høgskole (herunder det fysiske og psykiske arbeidsmiljøet) er forsvarlig med hensyn til studentenes helse, sikkerhet og velferd, og delta i planlegging av eventuelle tiltak.
- Gjøres kjent med pålegg og enkeltvedtak som arbeidstilsynet treffer.
- Sikre at høgskolens kvalitetsarbeid og kvalitetssystem til enhver tid tilfredsstiller eksterne krav.
- Utarbeide årsrapport for kvalitetsarbeidet med tiltaksplan som også inneholder en årsrapport om høgskolens arbeid med læringsmiljø.

Sammensetning og valg.

KLMU har 8 medlemmer:

- 4 ansatte med vararepresentanter: Rektor, en fra administrasjonen, en fra institutt for bachelorutdanning i sykepleie og en representant fra institutt for videre og etterutdanning. Det velges vara for ansatte representanter og Instituttleder ved Bachelorutdanningen er vara for rektor.
- 4 studentrepresentanter med 2 vararepresentanter (ikke personlige).

Leder og nestleder velges hvert år blant representantene fra de ansatte eller studentene (henholdsvis annet hvert år fra hver gruppe).

Valg av ansattes representanter organiseres av de tillitsvalgte, og disse velges for to år og følger studieåret.

Studentenes representanter oppnevnes av Studentutvalget for et år og følger studieåret.

Godkjent av høgskolestyret høst 2011

Representanten fra administrasjonen ved høgskolen er utvalgets sekretær.

Møteordning.

Kvalitets- og Læringsmiljøutvalget har minst 2 møter i semesteret.

Vedtak avgjøres ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet avgjør leders stemme. Det føres referat fra møtene.

STUDENTALLMØTE

Lov 2005 – 04 – 01 nr 15: Lov om universiteter og høyskoler, § 4.1: (1) ”Studentene ved universiteter og høyskoler kan opprette studentorgan for å ivareta studentenes interesser og fremme studentenes synspunkter overfor institusjonens styre.”

Hensikt

Allmøtet skal:

- a. behandle saker som har tilknytning til studentenes faglige og sosiale/miljømessige situasjon.
- b. gi tilråding til studentutvalget om saker de kan arbeide videre med.

Studentutvalget ved studentutvalgets leder har ansvar for innkalling til allmøte minimum 1 gang pr. semester.

Organisatorisk plassering

Studentallmøte skal i henhold til universitets- og høyskoleloven velge representanter til Studentutvalg og høgskolestyre.

I lov 2005 – 04 -01 nr 15: Lov om universiteter og høyskoler, § 4-1. Studentorgan sies det: (2) ” Ved valg til organ som nevnt i første ledd skal det avholdes urnevalg blant studentene, med mindre det i allmøte enstemmig er bestemt noe annet. Et vedtak om annen valgordning enn urnevalg gjelder kun for første påfølgende valg.”

Av praktiske grunner vil følgende gjennomføring være bedre ved Betanien diakonale høgskole, men studentene må i allmøte, som avholdes ved studiestart hvert år, avgjøre dette: Studentutvalget er sammensatt av 2 representanter fra hvert studieår ved institutt for Bachelorutdanning og 2 representanter fra institutt for videre- og etterutdanning. Studentutvalget konstituerer seg selv med leder, nestleder, sekretær og kasserer. Representantene har personlige vararepresentanter. Representantene velges av de respektive klasser innen 3 uker etter studiestart i høstsemesteret.

Allmøtet er et rådgivende organ for studentutvalget.

Sammensetning

Studentallmøte utgjøres av alle høgskolens studenter. Alle har møteplikt og de har forslags- og stemmerett.

Allmøte kan innkalle rektor/prorektor, instituttlederne eller andre når det er ønskelig av hensyn til saken som skal behandles. Disse har verken forslags- eller stemmerett. Det bør framgå av innkallingen dersom noen er innkalt.

Arbeidsform

Allmøte avholdes ved behov. Det gis melding til rektor om planlagte møter.

Det kan innkalles til allmøte når studentutvalgets leder, rektor eller 25 % av studentene ber

om det.

Blir allmøtet lagt til studie- og arbeidstiden, skal studentutvalg sende søknad til rektor minst 7 dager på forhånd. Studentene gir beskjed til praksisstedet så snart som mulig.

Innkalling med saksliste og evt. vedlegg skal kunngjøres ved oppslag på høgskolen minst en uke før møtet. Studentutvalg er ansvarlig og pliktig til å innkalle studenter som er i praksisstudier.

Allmøtet er beslutningsdyktig når det lovlig er innkalt.

Oppgaver

Dagsorden:

Inntil møteleder er valgt, ledes møtet av studentutvalgets leder.

- a. Valg av møteleder.
- b. Valg av referent (kan velges av studentutvalget på forhånd, men må godkjennes allmøtet).
- c. Godkjenning av innkalling til allmøtet.
- d. Godkjenning av saksliste.
- e. Saksbehandling.
- f. Oppsummering av møtets vedtak.

Saker avgjøres ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddtrekning.

Dersom vedtakssaker blir fremmet på møtet, kreves 2/3 flertall for at vedtak kan gjøres. Dersom minst en student ønsker det, skal avstemming og valg foregå skriftelig.

Forslag til vedtektsendringer for studentutvalg og allmøte skal framsettes for studentutvalget innen 14 dager før allmøte. Studentutvalget legger forslaget fram for allmøte med tilråding om forslaget kan anbefales eller ikke. Endringer av vedtektene krever 2/3 flertall. Endringene må godkjennes av høgskolestyret før de tar til å gjelde.

Vedtak gjort på allmøtet skal protokollføres. Referatet underskrives av ordstyrer og referent. Frammøte og stemmetall skal føres i referatet.

Referatet fra allmøtet skal gjøres kjent på høgskolen senest 7 dager etter allmøtet. Merknader til referatet må være studentutvalget i hende senest 7 dager etter bekjentgjørelsen. Referatet legges ut på It's learning, og sendes høgskolens ledelse.

Evaluering

Evaluering av gjennomførte allmøter inkluderes i studentutvalgets årsmelding/rapport.

STUDENTUTVALGET

Hensikt

Studentutvalget er et fellesorgan for høgskolens studenter, og skal behandle saker som angår dem. Det skal virke som bindeledd mellom studenter, og utvalg ved høgskolen og det kliniske feltet.

Lov 2005 – 04 – 01 nr 15: Lov om universiteter og høyskoler, § 4.1: (1) ”Studentene ved universiteter og høyskoler kan opprette studentorgan for å ivareta studentenes interesser og fremme studentenes synspunkter overfor institusjonens styre.”

Studentutvalget arbeider i samsvar med høgskolens målsetting og faglig profil.

Sammensetning

I lov 2005 – 04 -01 nr 15: Lov om universiteter og høyskoler, § 4-1. Studentorgan sies det: (2) ” Ved valg til organ som nevnt i første ledd skal det avholdes urnevalg blant studentene, med mindre det i allmøte enstemmig er bestemt noe annet. Et vedtak om annen valgordning enn urnevalg gjelder kun for første påfølgende valg.”

Av praktiske grunner vil følgende gjennomføring være bedre ved Betanien diakonale høgskole, men studentene må i allmøte, som avholdes ved studiestart hvert år, avgjøre dette: Studentutvalget er sammensatt av 2 representanter fra hvert studieår ved institutt for Bachelorutdanning og 2 representanter fra institutt for videre- og etterutdanning. Studentutvalget konstituerer seg selv med leder, nestleder, sekretær og kasserer. Representantene har personlige vararepresentanter. Representantene velges av de respektive klasser innen 3 uker etter studiestart i høstsemesteret.

Rektor eller dens stedfortreder kan møte med uttale- og forslagsrett.

Funksjonstid

Funksjonsperioden er 1 år med mulighet til gjenvalg.
Funksjonsperioden er fra 1. september til 31. august.

Avgående studentutvalgsleder/nestleder kaller det nyvalgte studentutvalg til konstituerende møte snarest etter studiestart, allmøte og valg.

Arbeidsform

Studentutvalget har minimum 4 møter i semesteret. Det innkalles til ekstra møte når leder eller minst 1/3 av medlemmene ber om det.

Arbeid i studentutvalget teller som studiedeltaking i høgskolen og klinisk undervisning.

Medlemmer av studentutvalget har møteplikt. Fravær skal meldes leder i god tid før møtet.

Leder og nestleder har ansvar for saksforberedelse, setter opp saksliste og kaller inn til møte. Innkalling til møte med saksliste og evt. vedlegg skal sendes ut minst 1 uke på forhånd (i særlige tilfelle på kortere varsel).

Saker som ønskes behandlet i studentutvalget må være innlevert til studentutvalget senest 10 dager før neste studentutvalg.

Studentutvalget er vedtaksfør når minst 1/2 av medlemmene er tilstede.

Saker avgjøres ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet er leders stemme avgjørende. Stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddtrekning.

Referat fra møtene skal sendes til høgskolens ledelse. Studentutvalgsrepresentantene informerer klassene. Referatene arkiveres på It`s learning.

Studentutvalget kan bestemme at andre studenter, ansatte i høgskolen eller timelærere eller andre kan få møte- og talerett i studentutvalget.

Oppgaver

Studentutvalget har til oppgave å:

- a. Ivareta studentenes interesser og fremme saker som angår studentenes studievilkår og trivsel.
- b. Utvikle lederegenskaper og øke studentenes ansvar for egen utdanning og for sykepleietjenesten.
- c. Fremme studentenes synspunkter på saker som tas opp i høgskolestyret og utvalg ved høgskolen.
- d. Arbeide for å legge til rette forholdene for kristne, sosiale og faglige aktiviteter ved høgskolen.
- e. Orienterer nye studenter om de ulike studentorganer, valgordninger og studentrepresentantenes oppgaver i høgskolestyret, og utvalg ved høgskolen.
- f. Etter hvert valg og ved eventuelle forandringer, får klassene og rektor liste over studentutvalgets medlemmer.
- g. Forberede saker til og ha ansvar for gjennomføring av studentenes allmøte.
- h. Studentutvalget søker å motivere studentene til økt engasjement, og stimulere til et godt samarbeid med ansatte i høgskolen.

Studentutvalget samhandler med ledelsen, og har **uttalerett** i saker som gjelder:

- a. Høgskolens langtidspaner, herunder utvikling av nye studietilbud ved høgskolen.
- b. Reglement og retningslinjer for eksamener og prøver.
- c. Retningslinjer og regler for studiedeltaking og gjennomføring av oppgaver og undervisning innenfor de rammer som er fastsatt i rammeplaner og forskrifter.
- d. Undervisningsplanen, fagplaner, vurderingsordninger og studietilbud innenfor de rammer som er fastsatt i rammeplaner, lover og forskrifter.
- e. Forandring av studentutvalgets vedtekter. Forslag til vedtekter må vedtas på allmøte med 2/3 flertall. Eventuelle forandringer forelegges høgskolestyret til godkjenning.

Studentutvalget har **vedtaksrett** i saker som gjelder:

- a. Studentutvalgets budsjett.
- b. Studentutvalgets regnskap og årsmelding. Regnskapet skal revideres og legges frem for høgskolens rektor ved studieårets slutt
- c. Søknader fra studenter om støtte til studie-, reisebidrag og velferd.

Valg av representanter til styret og utvalg.

- a. Når studentutvalgets leder og nestleder er valgt på allmøte, om allmøtet ikke har vedtatt annen ordning, kan representantene til høgskolestyret bli nominert/valgt.
- b. Det bør være 1 representant fra institutt for Bachelorutdanningen i sykepleie og 1 representant fra institutt for videre- og etterutdanning i høgskolestyret. De som får flest stemmer blir representanter i høgskolestyret. De som deretter har høyest stemmetall, blir vararepresentanter i den rekkefølge som svarer til stemmetallene. Ved stemmelikhet foretas loddtrekning.
- c. Studentenes representanter i andre utvalg oppnevnes av studentutvalg innen 1.september og meldes umiddelbart til studieadministrasjonen.

Følgende utvalg i tillegg til høgskolestyret, skal ha studentrepresentanter:

- FoU-utvalg: 2 representanter, 1 student fra institutt for bachelorutdanning i sykepleie og en representant fra Institutt for videre- og etterutdanning i sykepleie, og 1 vararepresentant for hver av disse.
- Internasjonaliseringsutvalg: 2 representanter fra institutt for bachelorutdanning i sykepleie, og 1 vararepresentant
- Kvalitets- og læringsmiljøutvalget – 1 student fra hvert studieår på institutt for bachelorutdanning, og 1 vararepresentant felles for disse, 1 studentrepresentant med 1 vararepresentant fra institutt for videre- og etterutdanning. Det er ønskelig at studentrepresentantene sitter utover ett år (gjennom hele utdanningen).
- Utdanningsrådet – samarbeidsorgan mellom høgskolene i Bergen og Helse Bergen – 1 student fra institutt for bachelorutdanning, fortrinnsvis 2. eller 3. års student.

Evaluering

Studentutvalget skal hvert år innen utgangen av september, avgi rapport om sin virksomhet til virksomhetens styrende organer. Studentutvalgets leder og sekretær er ansvarlig og rapporten skal inneholde:

- Dato for opprettelse av studentutvalget
- Navn og funksjon på studentutvalgets medlemmer
- Navn og funksjonstid på representanter i styret og utvalg ved høgskolen
- Antall møter som har blitt holdt
- Saker som er behandlet og vedtak som er gjort
- Oppgaver som er behandlet
- Evaluering av gjennomførte studentallmøter
- Utføres umiddelbart etter siste utvalgsmøte og sendes ledelsen innen utgangen av kalenderåret.

ARBEIDSMILJØUTVALG (AMU)**Hensikt**

Virksomheter med mellom 20 og 50 ansatte kan opprette i følge arbeidsmiljøloven § 7 - 1 ha et arbeids og miljøutvalg (AMU), når en av partene ved virksomheten krever det. AMU sine oppgaver er hjemlet i Arbeidsmiljøloven § 7 - 2. Lovens intensjon er at arbeidsmiljøproblem skal løses på den enkeltes arbeidsplass gjennom deltagelse fra de ansatte og ledelsen.

Sammensetning

AMU har 4 medlemmer. Arbeidsgiver og arbeidstaker skal ha like mange representanter i utvalget.

Arbeidsgiver peker ut sine representanter til utvalget. Virksomhetens daglige leder skal alltid være medlem av AMU. Arbeidsgiver kan oppnevne et medlem fra høgskolestyret, de andre medlemmene skal ha daglig tilknytning til virksomheten.

Arbeidstakerne kan utpeke/velge sine representanter blant de organiserte arbeidstakerne etter gitt forholdstall, se hovedavtalen del I pkt. 9.2 femte ledd. Verneombud skal være medlem av AMU. Arbeidstakere som er aktuelle til AMU må ha et fast, forpliktende arbeidsforhold med minst 15 t/uke og som etter arbeidsavtalen er forutsatt å vare minst ut funksjonsperioden.

Stemmerett ved valg har bare de arbeidstakerne som er valgbare.

Funksjonstid er 2 år for utpekte/valgte arbeidstakerrepresentanter med mulighet for forlenget tid. Dersom en representant slutter i virksomheten, velges/utpekes ny representant for resten av funksjonsperioden.

Medlemmer av AMU har taushetsplikt. Dette innebærer at det ikke skal diskuteres eller bringes videre forhold som er underlagt taushetsplikt, med mindre det er gitt samtykke.

Arbeidsform

Minimum 2 møter pr semester.

AMU har møte når ledelsen eller to representanter krever det.

AMU konstituerer seg selv. Leder velges vekselvis blant arbeidsgiverens og arbeidstakerens representanter for ett år av gangen. Nestleder velges fra den siden som ikke har leder.

Leder og nestleder utgjør arbeidsutvalg. Utvalget fastsetter hvilke oppgaver og myndighet dette arbeidsmiljøutvalget skal ha.

Arbeidsgiver har sekretæransvar for utvalget.

AMU er vedtaksført når minst 1/2 av medlemmene er til stede. Saker avgjøres ved simpelt flertall, med mindre annet følger av lov og forskrifter. Ved stemmelikhet avgjøres saker ved loddrekning.

Oppgaver

§ 7 - 2 i Arbeidsmiljøloven: Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver:

1. AMU skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planlegging av verne- og arbeidsmiljø og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.
2. AMU skal behandle:
 - a. Spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjeneste
 - b. Spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet i virksomheten, som har betydning for arbeidsmiljøet
 - c. Planer som krever arbeidstilsynets samtykke i henhold til § 18 – 9, (oppføring av bygninger, bygningsmessige endringer, omorganisering)
 - d. Andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, så som planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser, arbeidstidsordninger og forebyggende vernetiltak.
 - e. Etablering og vedlikehold av jfr. § 3 - 1 (systematisk hms-arbeid i virksomheten)
 - f. Helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger. Utvalget kan også behandle spørsmål om arbeid for yrkeshemmede. Arbeidstakere, jfr. § 4 - 6
3. AMU skal gjennomgå alle rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker, og søke å finne årsaken til ulykken eller sykdommen, og se til at arbeidsgiveren treffer tiltak for å hindre gjentagelse. (for fullstendig tekst, se loven)
4. Hvis AMU finner det påkrevet for å verne arbeidstakernes liv eller helse, kan utvalget vedta at arbeidsgiver skal gjennomføre konkrete tiltak til utbedring av arbeidsmiljøet, innenfor rammen av bestemmelser gitt i eller i medhold til arbeidsmiljøloven. For å kartlegge om det foreligger helsefare, kan utvalget også vedta at arbeidsgiveren skal utføre målinger eller undersøkelser av arbeidsmiljøet. Utvalget skal sette en tidsfrist for gjennomføringen av vedtaket. Hvis arbeidsgiver ikke finner å kunne gjennomføre utvalgets vedtak, skal spørsmål uten ugrunnet oppholde forelegges for Arbeidstilsynet for avgjørelse.

Evaluerings av Arbeid og miljøutvalgets arbeid

AMU skal hvert år avgi årsmelding, innen utgangen av desember, om sin virksomhet til virksomhetens styrende organer, arbeidstakernes organisasjoner og Arbeidstilsynet. Sekretær i AMU er ansvarlig og rapporten skal inneholde (regler fra arbeidstilsynet):

Fakta omkring utvalget:

- Dato for opprettelse av utvalget.
- Antall stemmeberettigede medlemmer i utvalget.
- Hvilken part som har hatt formannsvervet det siste året.

- Hvor mange møter som har blitt holdt.

Hovedpunktene i utvalgets arbeid:

- hvis utvalget har utført arbeid og oppgaver som nevnt i § 7-2 skal rapporten inneholde opplysninger om dette sammen med en kort beskrivelse.
- rapporten skal inneholde opplysninger om virksomhetens handlingsplan for verne- og miljøarbeidet og om utvalgets deltagelse i dette arbeidet.

Rapporten utføres umiddelbart etter siste AMU møte og sendes ledelsen innen utgangen av januar.

FoU-UTVALG**Hensikt:**

Utvalget skal fremme arbeidet med forskning, utvikling og formidling samt fremme en best mulig bibliotekteneste i høgskolen. Utvalget er ansvarlig for oppfølging av godkjent FOU strategi og handlingsplaner for begge områdene

Organisatorisk plassering:

FoU utvalget er et rådgivende organ for høgskolens ledelse innen FOU området og bibliotektenesten.

Sammensetning:

Utvalget består av 9 medlemmer:

- Rektor som leder utvalget
- FOU leder ved høgskolen
- En representant fra høgskolens ledelse med forskerkompetanse
- Hovedbibliotekar
- 2 representanter fra vitenskapelig ansatte, - en fra hvert institutt og fortrinnsvis med førstekompetanse, utpekt av rektor i samråd med tillitsvalgte.
- Vitenskapelige ansatte har 1 felles vararepresentant
- 1 studentrepresentant fra hvert av instituttene med 1 vararepresentant hver

Arbeidsform:

Utvalget har minimum 2 møter pr. semester. Møtene planlegges for et semester av gangen og legges inn på høgskolens møteliste. Første møte etter sommeren legges i september for å sikre studentrepresentasjon. Utvalgets AU består av rektor og/eller representant fra ledelsen, FOU leder og hovedbibliotekar og disse har ansvar for møteforberedelse, innkalling m/saksliste, møteledelse og oppfølging av saker.

Ansvar og oppgaver:

FoU-utvalget skal bidra til:

- Følge opp høgskolens strategiplan for FOU og bibliotek
- Stimulere til FOU-arbeid og en god bibliotekteneste innen skolens satsningsområder og utvikle og følge opp egne handlingsplaner for disse områdene med prioriterte satsningsområder
- Behandle søknader om FoU-tid og kursdeltakelse etter gitt budsjett og rutiner
- Gi innspill til ajourføring/revisjon av FOU og bibliotekstrategi.
- Ta initiativ som stimulerer og utvikler det faglige miljøet i høgskolen og i høgskolens praksisfelt.
- Arrangere 1 - 2 pedagogiske fagdager pr. semester. Fagdage oppføres på møtelisten.

Evalueringsav FoU-utvalgets arbeid:

Utvalget skal hvert år innen utgangen av september avgi en rapport om FoU utvalgets arbeid inkludert bibliotektenesten til høgskolens ledelse. Rapporten skal gi en oppsummering av

arbeidet som er utført foregående år og en evaluering av arbeidet med forslag til endringer, og forslag til budsjett for kommende år.

INTERNASJONALISERINGSUTVALG

Hensikt

Å fremme internasjonal forståelse ved at studenter og ansatte tilføres kunnskaper om fremmede kulturer, og utvikler et internasjonalt perspektiv på utdanning og yrke i en verden som er i endring.

Sammensetning

Instituttleder ved institutt for bachelor utdanning er leder av utvalget.

Internasjonal koordinator som har **hovedansvaret** for koordinering av høgskolens utvekslingsprogram

En områdeansvarlig for hvert av høgskolens utviklingsprogram, bistår i forhold til intern og ekstern mobilitet.

2 studentrepresentanter fra institutt for bachelorutdanning i sykepleie (1 vararepresentant)

En fra studieadministrasjonen. Denne utpekes av kontorsjef. Denne er fast referent.

Antall personer som skal være medlem av utvalget må vurderes i forhold til hvor mange utvekslingsprogrammer høgskolen har.

Funksjonstid er 2 år, jf. Generelle bestemmelser for alle utvalg ved høgskolen.

Studentutvalget oppnevner 2 studentrepresentanter med en vararepresentant til internasjonaliseringsutvalget.

Arbeidsform

Utvalget har minimum 2 møter i semesteret.

Oppgaver

- Ha ansvar for å strukturere internasjonaliseringsarbeidet ved høgskolen.
- Utarbeide en handlingsplan for hvordan det internasjonale arbeidet ved høgskolen skal gjennomføres og følges opp.
- Utarbeide resultatindikatorer for arbeidet.
- Til enhver tid være oppdatert om muligheter for utveksling av studenter og ansatte med institusjoner i utlandet, å gi informasjon om disse utvekslingsmulighetene videre i organisasjonen.
- Utarbeide søknadsprosedyrer, og behandle søknader fra studenter som ønsker å reise til institusjoner i utlandet.
- Behandle søknader fra studenter og ansatte som ønsker å komme til høgskolen, og legge til rette for oppholdet.
- Utarbeide gode rutiner og retningslinjer for kvalitetssikring av intern og ekstern mobilitet, og ressursbruk

Evaluering

Utvalget skal årlig avlegge årsrapport, innen utgangen av september, om arbeidet. Rapporten skal inneholde en vurdering av utvalgets arbeid og eventuelt komme med forslag til endringer i forhold til målsetting for internasjonaliseringsarbeidet ved høgskolen.