



INSTRUKTION FÖR STUDENTREPRESENTANTER I UNIVERSITETSORGAN

Kursplaner

Kursplanen är ett juridiskt dokument som deklarerar innehållet av en kurs. I högskoleförordningen finns regler för kursplaner, men även i Umeå universitets egna regelverk finns bestämmelser om hur kursplaner ska se ut.

Föreskrifter i kursplaner, om bl.a. examinationsform, betygsgrader och kurslitteratur, är grunden för examinatorns myndighetsutövning gentemot studenten. Det är därför viktigt att kursplaner är fullständiga och beslutade av behörigt organ och i god tid före kursens början. Enligt beslut av rektor ska kursplanen, inkl. kurslitteratur, finnas fastställd och tillgänglig senast en månad före kursstart.

Den vanliga ordningen för att fastställa kursplaner är att de bereds av institutionens utbildningsutskott (eller motsvarande) för att sedan fastställas av prefekten på institutionen. Förfarandet varierar dock mellan olika institutioner.

Enlig ”Regler och riktlinjer för studieadministration” ska en kursplan vid Umeå universitet innehålla följande:

1. Kursens benämning
2. Om kursen är på grundnivå eller avancerad nivå
3. Antal högskolepoäng som kursen omfattar
4. Kursens fördjupning i förhållande till examensfordringarna för kandidat-, magister-, respektive mastersexamen
5. Kursens mål
6. Det huvudsakliga innehållet i kursen
7. Den kurslitteratur och de övriga läromedel som skall användas
8. De krav på förkunskaper och andra villkor utöver grundläggande behörighet som gäller för att bli antagen till kursen (särskild behörighet)
9. Formerna för att bedöma studenternas prestationer
10. De betygsgrader som skall användas
11. Om kursen är uppdelad i delar
12. Om antalet tillfällen för prov eller praktik- eller motsvarande utbildningsperioder för att bli godkänd är begränsat I kursplanen skall det också anges när kursplanen eller en ändring av den skall börja gälla samt de övergångs- bestämmelser och övriga föreskrifter som behövs.

Föreskrifter utfärdade av en svensk myndighet ska vara på svenska, vilket numera framgår av språklagen. Kursplaner måste därför vara på svenska. För kurser som ges på engelska är det eftersträvaransvärt med en engelsk översättning av kursplanen, men det är den svenska kursplanen som är den bindande föreskriften.



Om ett utbildningsutskott eller motsvarande ska behandla kursplaner vid ett sammanträde, då är det viktigt att studentrepresentanter granskar kursplanerna ur ett studentperspektiv. Följande punkter är då viktiga:

Kursens mål: även benämnt som "Förväntade studieresultat". Det är viktigt att de är på en lämplig svårighetsgrad i förhållande till kursens nivå.

Kurslitteratur: Det är betydelsefullt att litteraturlistan är aktuell. Litteratur som ej framgår av kursplanen får inte användas i kursen, men litteraturlistan får inte innehålla litteratur som inte används i kursen.

Förkunskaper/Behörighet: Dessa ska vara på en lämplig nivå. Om kursens undervisning utgår ifrån att studenterna har vissa förkunskaper, då ska dessa vara behörighetskrav.

Examination: Formerna för examination ska framgå tydligt av kursplanen. Det ska inte finnas några tvivel kring hur kursen examineras genom att läsa kursplanen. Bindande bestämmelser kring kursens examination ska framgå av kursplanen. Bestämmelserna är inte giltiga om de förekommer i andra icke bindande dokument eller ges muntligt. Det finns oftast ett intresse från institutioner att formulera formerna för examination otydligt för att ge undervisande lärare frihet att ändra examinationsform. Detta är inte tillåtet, skrivningar som "och/eller", "Både skriftlig och muntlig examination kan förekomma" samt "examinationsformerna varierar" får inte finnas i kursplanen. Det är en rättssäkerhetsfråga att studenter med lätthet ska veta på vilket sätt deras prestationer kommer att bedömas genom att läsa kursplanen.

Kursplaner kan vara ganska komplexa dokument och ibland vara svåra att ta ställning till som studentrepresentant. Umeå studentkårs utbildningsbevakare finns alltid tillgängliga för hjälpa till att bedöma föreslagna kursplaner ur ett studentperspektiv. Det är därför också viktigt att möteshandlingarna utsändes till utskottets (eller motsvarande) ledamöter i god tid så att det finns tid till att ta ställning till föreslagna kursplaner.

Kursutvärderingar

Kursutvärderingar är ett av de viktigaste instrumenten för studenternas möjlighet till inflytande över utbildningen. Kursutvärderingar skall vara ett regelbundet inslag under hela utbildningstiden.

Problemet med kursutvärderingar är att många studenter genomför dem slentrianmässigt, och många lärare sammanställer dem "bara för att de måste", d.v.s. ytterst bristfälligt. Det är viktigt att komma ihåg att utvärderingar är något som kräver ansvar och omdöme. Tanken är att man skall få till stånd en dialog mellan studenter och lärare. I Umeå universitets handläggningsordning, "Kursvärderingar – genomförande och ansvar" anges bland annat:

- Att "Kursvärderingar ska vara en integrerad del av kursen"
- Att "Vid inledningen av en kurs ska därför syfte och form för kursvärdering diskuteras"
- Att vid inledning av kurs ska "Återkoppling ges av den kursutveckling som ägt rum med anledning av bland annat tidigare kursvärderingar"
- Att "Varje utvärdering ska analyseras och resultera i slutsatser och åtgärder som ska dokumenteras på ett sätt som gör den möjligt att kommunicera resultatet med både studenter, lärare och institution/programråd/fakultet."

Det finns alltså en uttalad vilja att kontinuerligt och aktivt arbeta med utvärderingar som ett sätt att höja kvaliteten på utbildningen. Det finns flera viktiga områden som studenterna måste



bevaka när det gäller utvärderingsarbetet. Det är angeläget att som studentrepresentant bevaka att det finns bra rutiner för planering, genomförande och uppföljning av kursutvärderingar. Studentrepresentanten bör ställa krav på aktuell institution:

- Att det finns ansvariga för de olika delarna i processen.
- Att studenter varit delaktiga i utformandet av kursutvärderingen.
- Att kursutvärderingar genomförs kontinuerligt och efter varje kurs/moment.
- Att resultatet av utvärderingen används i kvalitets- och utvecklingsarbetet.
- Att resultatet, analysen och vidtagna åtgärder återkopplas till både de studenter som genomfört utvärderingen och kommande studentgrupp.
- Att dokumentationen av aktuell utvärdering publiceras på institutionens hemsida.

Regelverket

Umeå universitets regelverk uppdateras kontinuerligt. I regelverket återfinns samtliga lokala bestämmelser som gäller vid Umeå universitet. Dessa benämns som Regel, Handläggningsordning och policy. Regelverket nås enklast via: www.umeastudentkar.se/regelverk

Möteteknik

Möteteknik är något som ska underlätta möten och göra dem demokratiska, försäkra att alla har en chans att göra sig hörda och påverka de beslut som tas. Att veta hur ett möte går till, eller faktiskt ska gå till, gör att man kan fokusera på frågorna som diskuteras. Bruket av de nedan beskrivna tillvägagångssätten kan variera beroende på mötestyp. Vissa möten är mer formella än andra.

Dagordning: Ett möte följer alltid en dagordning, eller en föredragningslista. Dagordningen upptar de ärenden som skall behandlas under mötet och gör det möjligt för dig att förbereda dig. Oftast har ordföranden eller styrelsen gjort ett förslag till dagordning, som antingen skickas med kallelsen eller delas ut när man kommer till mötet. Vanligen bifogas också skriftliga handlingar till mötet.

Beredning: Många frågor är så omfattande att det vore omöjligt att hinna behandla dem under mötet. Därför bereds ärendena ofta innan mötet, antingen av en person eller (om det är ett mer omfattande arbete) av en arbetsgrupp. Beredningsgruppens uppgift är att underlätta för beslutsfattarna att fatta beslut.

Mötets öppnande: Mötet leds av en ordförande, vilken även öppnar mötet. Vid varje möte ska även finnas en sekreterare och en eller flera justeringspersoner som tillsammans med ordföranden justerar protokollet. Justeringspersonernas uppgift är att efter att protokollet är skrivet kolla att allt stämmer. Vid ett mindre möte känner de flesta varandra och man kan sända runt en närvarolista, där deltagarna antecknar sig. I större sammanhang är det nödvändigt att förrätta namnupprop och justera röstlängden, d.v.s. pricka av de närvarande.

Adjungeringar: I vissa sammanhang kan det vara nödvändigt att utomstående deltar på mötet. Dessa personer adjungeras, d.v.s. mötet ger dem närvaro-, yttrande- och ibland även yrkanderätt. Mötet kan också ständigt adjungera någon. Då behöver inte denne adjungeras varje möte utan enbart vid första mötet. Personen som adjungeras kan då delta i debatten på precis samma villkor som alla andra, med undantag för själva rösträtten.



Fastställande av dagordningen: Den utsända dagordningen skall nu fastställas. Om du vill diskutera en sak som inte står på dagordningen, skall du meddela detta till ordföranden innan klubban faller för att fastställa dagordningen. Är ditt ärende sådant att du vill ha ett beslut, ska du säga att detta är ett ”beslutsärende” och att det skall tas upp som ett sådant på dagordningen. Praxis är nämligen att man inte fattar beslut på en övrig fråga. Mötet beslutar sedan om listan skall fastställas i sitt ursprungliga skick eller om mötet skall godta ändringsförslagen. När dagordningen väl är fastställd bör man endast i undantagsfall ändra beslutet. Ett sådant fall kan vara om mötestiden inte räcker för behandling av alla frågor. Efter all formalia är vi så framme vid mötets egentliga uppgift, behandling av sakfrågor.

Föredragning: Behandlingen av varje fråga kan indelas i tre steg: föredragning, diskussion och beslut. Under föredragningen informeras mötesdeltagarna om frågan. Alternativ redovisas och konsekvenser påtalas. Slutligen lägger den föredragande fram förslag till beslut. En föredragning skall vara relativt kort och som regel muntlig. Finns underlag till beslut bör detta sändas ut före sammanträdet. Under föredragningen får man ställa frågor och lämna uppgifter om dessa rör sakinnehållet, s.k. sakupplysning, annars bör man vänta med frågorna till diskussionen.

Diskussion: Efter föredragningen följer diskussion. Ordföranden leder diskussionen och börjar med att lämna ordet fritt. De som önskar yttra sig skall begära ordet och ordföranden upprättar en talarlista som skall följas. En grundläggande regel är att alla deltagare har rätt att yttra sig. Överläggningen skall därför inte avsluta förrän alla som önskar så, har talat. Om tiden är knapp kan dock mötet begränsa tiden för varje talare. Ibland har en deltagare ett konkret förslag till vad man skall besluta. Då ska han/hon säga: ”Jag yrkar att...”. Detta är en signal som talar om för ordföranden att detta inte bara är ett allmänt tyckande eller en idé talaren vill att de andra funderar över - det är ett förslag till vad man skall göra som talaren kräver att mötet tar ställning till. Ordföranden kan ibland kräva att få yrkandena skriftligt så att han kan anteckna dem själv. I diskussionen kommer kanske fram ett antal förslag, det argumenteras för eller emot. Det finns vissa saker som går utanför talarlistan och som ger ledamoten rätt att yttra sig utan att vänta på sin tur. Dessa är:

Sakupplysning: När man vill rätta till en felaktig eller missuppfattad uppgift. Det kan också användas om man vill att någon annan ska ge en kortare uppgift, exempelvis en sifferuppgift.

Ordningsfråga: Det är en fråga som rör själva mötets eller ärendets genomförande. Det kan vara att någon inte håller sig till ämnet, att man vill att diskussionen avslutas eller att man gör ett uppehåll i mötet.

Replik: Replik begär man i princip bara när man blivit personligt angripen. Den får inte användas till att föra fram argument i diskussionen. Replik skall inte behövas om man för diskussionen på en saklig nivå och undviker personangrepp.

Alla ska få möjlighet att lägga fram sina synpunkter och debattera innan man går till beslut. Det finns ett vapen mot dem som älskar att höra sin röst och upprepa sina argument gång på gång, nämligen streck i debatten. Detta innebär att man låter alla som vill anmäla sig på talarlistan göra det, sedan sätta ett streck och därefter inte tillåta någon mer få ordet. Frågan om man ska sätta streck i debatten är en ordningsfråga.



Bordläggning och återremiss: Om någon mötesdeltagare kräver att man skall skjuta beslutet till nästa möte eller uppdra åt styrelsen eller någon arbetsgrupp att utreda frågan vidare, skall dessa förslag tas upp innan man börjar ta ställning till de konkreta förslagen. Ett förslag om att utreda frågan vidare kallas återremissyrkande, och finns ett sådant yrkande skall det vara det första att ta upp. Om man är nöjd med förberedelserna av frågan men vill ha mer tid att tänka kräver man bordläggning. Finns både återremiss- och bordläggningsyrkanden börjar man med att behandla förslaget om återremiss, därefter förslaget om bordläggning.

Beslut: När debatten tunnare ut och alla har bildat sig en uppfattning, frågar ordföranden om mötet är beredd att gå till beslut. Ordföranden skall nu sammanfatta och redovisa de förslag som förts fram. Det är också lämpligt att fråga om någon önskar lämna in något ytterligare förslag. När så alla yrkanden är klara återstår att gå till omröstning. Ordföranden föreslår nu en propositionsordning som mötet skall godkänna. Propositionsordningen bestämmer i vilken turordning man röstar om de olika yrkandena. Därefter ställer ordföranden proposition, d.v.s. han frågar mötet vad de röstar på. En proposition skall alltid kunna besvaras med ja eller nej. I regel ropar man endast ”ja”. Ordföranden skall därför ställa två frågor över varje förslag. ”Skall förslaget bifallas?” och ”Skall förslaget avslås?”. Han/hon lyssnar på de två röstningarna och talar sedan om vilket förslag han/hon tyckte fick flest röster. Innan klubban faller skall ordföranden vänta så länge att den som önskar hinner begära votering.

Ärenden behandlas i 3 steg:

1. Föredragning
 - En relativ kort dragning av ärendet
2. Diskussion
 - Ordet lämnas fritt
 - Samtliga får skriva upp sig på talarlistan
 - ”jag yrkar att...” tyder på beslutsförslag
 - Saker som bryter talarlistan:
 - Sakupplysning
 - Ordningsfråga
 - Replik
 - Streck i debatten
 - Bordläggning och återremiss
3. Beslut
 - Propositionsordningen fastställs
 - Beslut tas i regel på följande sätt:
 - acklamation
 - votering, röstning
 - sluten omröstning, används vid personval

Förhållningssätt

Tänk på att vid mötessituationer hålla god ton, agera konstruktivt, räcka upp handen vid begäran av ordet och verka för goda relationer med övriga mötesdeltagarna.



Ordlista

Nedan finns en överskådlig beskrivning av det man bör känna till och kunna tillämpa i anslutning till sammanträden. Alla begrepp som förekommer nedan hör inte alltid hemma i Universitetsorgan, men kan vara bra att känna till som studentrepresentant.

Acklamation: Finns det bara ett förslag att fatta beslut om frågar ordföranden om förslaget skall bifallas. Om ordföranden bara hör ”ja” betraktas beslutet som enhälligt. Ordföranden markerar beslutet genom att slå med klubban. Innan ordföranden slår skall dock ges möjlighet att begära votering.

Adjungering: Låta utomstående personer närvara vid sammanträde med yttrande och förslagsrätt. Adjungering kan gälla visst sammanträde, viss tid eller viss punkt på föredragningslistan.

Ajournering: Uppskjuta ett möte till senare tidpunkt, ta en paus. Ajournering kan bestämmas till fem minuter, en timme, en dag, en månad, etc. När mötet återupptas är det fråga om samma möte, även om de närvarande inte är de samma som vid föregående tillfälle.

Ansvarsfrihet: Att avgående styrelse vid ett årsmöte svärs fria från ansvar för föregående års verksamhet. Avgående styrelse får ej delta i beslutet.

Beredning: Beredning av ärenden görs för att förenkla beslutsprocessen i ärenden.

Bordläggning: Bordläggning innebär att man skjuter upp behandlingen av ett ärende till ett senare sammanträde.

Föredragningslista: En förteckning över de ärenden som skall tas upp under mötet.

Föredragning: Föredragaren presenterar ett ärende och ger förslag till beslut.

Försöksvotering: En votering som genomförs utan att rösträkning sker. Försöksvotering sker enklast genom handuppräckning.

Interpellation: Interpellation är en fråga från en enskild medlem till styrelsen. Man brukar vanligtvis få tid på sig att besvara frågan, då den kräver ett utförligare svar.

Justeringsperson(er): I början av ett sammanträde utses en (eller flera) justeringsperson(er), som skall läsa protokollet och eventuellt justera detsamma och sedan godkänna det genom underskrift. För att ett protokoll skall vara giltigt krävs ordförandes, sekreterares och justerarens underskrifter.

Jämkningsförslag: När två förslag sammanförs till ett kallas det jämkningsförslag. Kan föreslås av ordförande eller av dem som ställt yrkandena.

Jäv: Man är jävig om man ska delta i ett beslut där man på grund av olika anledningar inte kan anses vara opartisk. När en sådan situation uppstår ska man tala om att man anser sig själv jävig. Sedan får de övriga ledamöterna ta ställning till om de anser att en jävsituation är aktuell.



Kallelse: Meddelande och information om ett kommande sammanträde. Styrelsen har möjlighet att kalla på eget initiativ eller då en grupp medlemmar så begär. Föreningens stadgar reglerar tidsram för utskick av kallelse samt utlysning av extra styrelsemöten.

Kontrapositionsvotering: Votering som görs för att få fram ett huvudförslag och ett motförslag. Motförslagen ställs mot varandra två och två tills endast ett motförslag återstår som ställs mot huvudförslaget.

Missiv: Ett missiv är ett foljebrev till en officiell skrivelse. Det används även som foljebrev till mer halvofficiella skrivelser till privatpersoner, som tex en förklarande text till en undersökning.

Motion: En motion är ett förslag till beslut som väcks av en enskild medlem eller en grupp av medlemmar och behandlas på stor/årsmöten.

Närvarorätt – beslutanderätt: Tillfaller enbart ledamöterna (eller suppleant i ledamots frånvaro) och ordförande i styrelsen.

Omröstning: Görs vid beslut då man önskar exakt besked om vad deltagarna har för uppfattning. Omröstningen kan vara öppen eller slutet. Slutet omröstning förekommer endast vid personval.

Ordningsfråga: En fråga som berör sammanträdesordningen, t.ex. paus, ordförandens sätt att leda mötet o.s.v.

Prejudicerande: När ett beslut är prejudicerande innebär det att beslutet fungerar som regel eller vägledning i senare inträffade ärenden med likartade omständigheter.

Presumtiv: Förmodad, blivande, som troligen kommer att bli.

Promemoria: En promemoria (PM) är ett kortfattat dokument som utgör minnesanteckningar; numera i synnerhet en sammanfattad redogörelse för ett avgränsat ämne. Promemoria är ett samlingsnamn för förslag, instruktioner, referat, rapporter, utredningar, skrivelser, yttranden, med mera.

Proposition: En proposition är ett förslag till beslut som väcks av en enskild ledamot eller styrelsen och behandlas på stor/årsmöten.

Protokoll: Skriftlig handling, förd av sekreteraren, innehållande en redogörelse för de beslut som fattas vid sammanträdet. Protokollet kan även vara av kommenterande och mer utförlig karaktär, s.k. diskussionsprotokoll. Protokollet skall justeras för att vara giltigt.

Remiss och återremiss: Ett ärende kan skickas på remiss till organ och personer utanför styrelsen för att dessa skall lämna synpunkter på ärendet. Ett ärende som har varit på remiss kan återremitteras om styrelsen inte kan enas om ett beslut.

Replik: När man har blivit missförstådd eller feltolkad kan man begära replik, då får man i korta ordalag förklara sig. Replik bryter talarlistan.

Reservation: Om man anser att ett beslut är gravt felaktigt och ej vill ta ansvar för fattat beslut kan man reservera sig. Reservationen kan vara blank, vilket innebär att reservationen förs in i protokollet. Den kan också vara motiverad och skall då motiveras skriftligt och bifogas till protokollet innan detta justeras.



Revidering: Omarbeta, förnya, ändra, granska noggrant för att hitta något att förbättra.

Revisionsberättelse: Redogörelse av revisorerna över föreningens ekonomiska förvaltning och/eller av styrelsens verksamhet. Det ska vanligtvis innefatta yttrande angående ansvarsfrihet för berörda organ och funktionärer.

Streck: Inga talare kan begära ordet eller komma med nya yrkanden efter streck. Innan streck ska alla som önskar, få ställa sig på talarlistan respektive inlämna sina förslag.

Suppleant: Ersättare. Suppleanten inträder då ordinarie ledamot ej kan närvara. Suppleanten har då rösträtt.

Talarlista: Lista över de personer som begär ordet som förs av ordföranden.

Tilläggsyrkande: Kompletterande yrkande som läggs till ett annat yrkande.

Utslagsröst: Den "extraröst" som ordförande har om två förslag får lika många röster. Ordförandens röst avgör vilket förslag som vinner. Detta gäller dock ej personval.

Valberedning: Arbetsgrupp som har till uppgift att ge förslag på kandidater som ska väljas.

Votering: Votering kan begäras av en eller flera personer och måste då genomföras. En votering genomförs med handuppräkning, där antalet röster räknas.

Yrkande: Ett förslag som man vill att styrelsen ska ta ställning till brukar kallas för ett yrkande

Yttranderätt: Rätt för person att delta i debatten och yttra sig. Personen har dock inte rösträtt.

Verksamhetsberättelse: Redogörelse för den bedrivna verksamheten under aktuell period.

Ändringsyrkande: Förslag som i princip stödjer original/huvudförslag men som i någon detalj innebär en ändring.

Övriga frågor: Den punkt på föredragningslistan som alltid finns sist. Under denna punkt får inga beslut fattas. Frågor får väckas under punkten och remitteras till någon arbetsgrupp.