



RETNINGSLINJER FOR STUDIEUTVALGET VED KRUS

Fastsatt av: **direktør**

Kontaktpersoner: instituttleder, kvalitetskoordinator

Opprettet: 27.3.2019

Revidert: 10.4.2019, 7.9.2000, 2.8.2022

1. Formål

Studieutvalget (SU) er instituttleders rådgivende utvalg for studiene ved KRUS. Studieutvalget skal være en pådriver i spørsmål som dreier seg om studieprogramutvikling, og bidra til diskusjon om tematikken på ulike nivå i organisasjonen. Utvalget skal også bidra til å sikre at studieprogrammene ivaretar de krav som stilles til akkrediterte studier i gjeldende lover og forskrifter.

Formålet med disse retningslinjene er å bidra til organisering og systematisk gjennomføring av studieutvalgets arbeid.

2. Studieutvalgets oppgaver

Studieutvalget skal:

- behandle forslag til endringer i *studie- og emneplaner* før disse oversendes direktør (på vegne av styret) for endelig godkjenning.
- reise og behandle saker som er knyttet til relevante kvalitetsområder og som har betydning for studieprogramutvikling. Dette innebærer i særlig grad saker knyttet til programmenes profesjons- og samfunnsrelevans, programdesign og utdanningsledelse.

3. Utvalgets sammensetning

Utvalget oppnevnes av direktør. Utvalget er sammensatt av faste medlemmer og medlemmer som velges fra utvalgte grupper.

Medlemmer fra utvalgte grupper	Vara	Kommentar
2 aspiranter: en fra hvert ordinære årskull (HK)	Personlig	
2 studenter; en fra hvert aktive årskull (BA)	Personlig	
2 vitenskapelig ansatte	Personlig	
1 Aspirantleder	Personlig	
Faste medlemmer	Vara	Kommentar
Instituttleder	Studieleder	Leder
Studieleder	Studieleder	
Praksisansvarlig	Emneansvarlig i praksisteamet	
Leder studieadministrasjonen	Seniorrydgiver fra studieadministrasjonen	
Fengselsførstebetjent/fengselsinspektør	Utnevnes av leder AFF	
Kvalitetskoordinator	Seniorrydgiver fra studieadministrasjonen	Sekretær

Ved forfall stiller respektives stedfortredere i møter.

A. Nærmere om lederfunksjon

Instituttleder leder utvalget. Studieleder fungerer som utvalgsleders stedfortreder.

B. Nærmere om sekretariat

Kvalitetskoordinator fungerer som utvalgets sekretær, og skal, i samarbeid med utvalgets leder og fagansvarlig studieleder, forberede og gi tilråding i de saker som legges fram for utvalget.

C. Utvalgets funksjonstid

Medlemmer fra utvalgte grupper fungerer i 2 år. Representantene velges i august/september.

4. Møtefrekvens

Normalt planlegges 1-2 møter per semester. Møteplan for hele studieåret avtales på konstituerende møte i september. Utvalget kan avtale flere møter ved behov.

5. Rutiner for innmelding av saker, innkalling og referat

- Møteplan for ordinære møter i studieåret fastsettes av sekretariatet hver september.
- Innkalling settes opp av sekretariatet etter avklaring med utvalgsleder. Innkallingen sendes digitalt til utvalgets representanter og vararepresentanter i henhold til møteplan, og senest 14 dager før møtet. Innkallingen legges også ut på Teams.

- Saker til utvalget kan initieres av direktøren (på vegne av styret), utvalgets medlemmer eller utvalgets leder. Saker meldes inn til sekretær 14 dager før møtet, saksunderlag leveres senest en uke før møtet.
- Referat fra møtene utarbeides av sekretær, og sendes ut senest en uke etter gjennomført møte. Referatet skal inneholde informasjon om hvem som var til stede og konklusjonene under hvert punkt på dagsorden. Referat sendes til gjennomsyn for alle som var til stede på møtet med frist for tilbakemelding innen 1 uke.
- Formell godkjenning av referat foretas på neste møte. Godkjent referat skal være offentlig tilgjengelig og arkiveres i arkivsystemet.