



Kriminalomsorgens høgskole
og utdanningscenter KRUS

Retningslinjer for Læringsmiljøutvalget (LMU) ved KRUS

Fastsatt av: **Direktør**

Godkjent: 28.8.2024

Gyldig fra: 28.8.2024

Hjemmel:

Sammendrag:

Kontaktpersoner: Instituttleder

Endringsoversikt

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Utført av
1	12.10.2010	Revisjoner 9.10.2015, 17.7.2021, 2.8.2022, 1.9.2023	Utvalgets leder
2	28.8.2024	Revisjon pga ny lov om universitet og høyskoler og avvikling av aspirantenes AMU. Godkjent ledergruppen 27.8.2024	Utvalgets leder

Innholdsfortegnelse

1	Bakgrunn.....	3
2	Ansvar og myndighet.....	3
3	Læringsmiljøutvalgets sammensetning.....	4
4	Møte- og talerett.....	5
5	Møtefrekvens	5
6	Rutiner for innmelding av saker, innkalling og referat.....	5

1 Bakgrunn

Læringsmiljøutvalget (LMU) er et lovpålagt, rådgivende organ for styret og direktør i spørsmål som gjelder høgskolens læringsmiljø (jmfør Universitets- og høyskoleloven § 10-10). Direktør og styret har det overordnede ansvaret for læringsmiljøet og skal, i samarbeid med studenter og fagmiljø, sørge for at læringsmiljøet på KRUS er forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til aspirantenes/studentenes helse, sikkerhet og velferd.

LMU skal være en pådriver i læringsmiljøspørsmål på ulike nivå i organisasjonen, og skal bidra til god involvering og utvikling av et godt læringsmiljø. Med læringsmiljø forstås studentenes fysiske, psykososiale, organisatoriske, digitale og pedagogiske læringsmiljø. LMU's arbeid inngår i høgskolens systematiske kvalitetsarbeid, og saker som angår aspirantenes tjeneste- og ansettelsesforhold, skal overføres til Arbeidsmiljøutvalget (AMU) ved KRUS. Saker som angår programkvalitet og utdanningsledelse, skal behandles i Studieutvalget (SU).

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

2 Ansvar og myndighet

LMU skal være en arena der ansatte, aspiranter og studenter møtes, diskuterer og foreslår oppfølging av saker som angår

- **Fysisk læringsmiljø**, det vil si utforming og bruk av bygninger og fysiske omgivelser på KRUS og i opplæringsenhetene
- **Psykososialt læringsmiljø**, det vil si mellommenneskelige relasjoner i tilknytning til læringsprosessene ved KRUS og på opplæringsenhetene. Det berører trivsel og samhandling mellom aspiranter/studenter og ansatte, og mellom aspirantene/studentene.
- **Organisatorisk læringsmiljø**, det vil si systemer ved KRUS og opplæringsenhetene, som skal åpne for at aspiranter/studenter kan gi tilbakemelding om og medvirke i spørsmål om læringsmiljøet. LMU skal sikre at aspiranter og studenter har innflytelse gjennom å medvirke i organisasjons- og endringsprosesser som kan virke inn på deres samlede læringsmiljø.
- **Digitalt læringsmiljø**, det vil si hvordan KRUS og opplæringsenhetene bruker og utformer digitale læringsressurser og læringsplattformer, for å sikre at teknologi støtter aspirantenes og studentenes læring.
- **Pedagogisk læringsmiljø**, det vil si hvordan læringsmål utformes, form og innhold for et studieprogram eller emne, slik som valg av læringsaktiviteter og vurderingsformer, eller hvordan det faglige innholdet ellers presenteres. LMU skal utelukkende diskutere saker som angår hvordan det faglige innholdet presenteres. Øvrige saker knyttet til det pedagogiske læringsmiljø henvises til og behandles i Studieutvalget ved KRUS.

LMU skal videre se til at studiesituasjonen blir tilrettelagt i henhold til gjeldende regelverk. Det vil si at utvalget skal

- holdes orientert om og kunne ta initiativ til innsamling av relevante data som angår studentenes læringsmiljø. Det skal legges vekt på at utvalget blir informert tidlig i pågående prosesser, og at avdelingene aktivt søker LMU's syn og medvirkning i saker om vedrører det fysiske, psykososiale, organisatoriske og digitale læringsmiljøet.
- holdes orientert om klager som institusjonen mottar fra aspiranter og studenter vedrørende læringsmiljøet, og kan gi uttalelser om slike forhold til direktør og styret. Utvalget skal også gjøres kjent med eventuelle pålegg og enkeltvedtak som Arbeidstilsynet treffer med hensyn til institusjonens læringsmiljø.

- være høringsinstans i saker som angår det helhetlige læringsmiljøet ved KRUS og i opplæringsenhetene

For å sikre et fullt forsvarlig læringsmiljø ved KRUS, skal LMU ha dialog med henholdsvis AMU og SU i saker som berører disse utvalgene.

3 Læringsmiljøutvalgets sammensetning

Utvalget oppnevnes av direktør. Utvalget består av fire valgte studentrepresentanter, og fire representanter for KRUS. Det skal oppnevnes personlige varamedlemmer for alle representanter. Aspirant- og studentrepresentantene og deres varamedlemmer oppnevnes etter innstilling fra Aspirantrådet og studentenes tillitsvalgte.

Aspirant- og studentrepresentanter (Valgte representanter)	Vara	Kommentar
2 aspiranter, en fra hvert årskull	Personlig	
2 studenter fra bachelorpåbygget, en fra hvert årskull	Personlig	
Representanter for KRUS	Vara	Kommentar
Instituttleder	Studieleder HK	Leder utvalget om ikke en student- eller aspirantrepresentant foreslås.
En vitenskapelig tilsatt med undervisningsansvar	En vitenskapelig tilsatt med undervisningsansvar	
Leder studieadministrasjonen	Seniorrådgiver fra studieadministrasjonen	
Aspirantleder	Aspirantleder fra annen opplæringsenhet	
<i>Sekretariat</i>		<i>Kvalitetskoordinator</i>

Funksjonstid:

Aspirant- og studentrepresentanter: 2 år
Nye kull velger sin representant og vararepresentant snarest mulig etter studiestart.

Ansattrepresentanter fra KRUS og opplæringsenhetene: 2 år
Dette gjelder vitenskapelig tilsatt og aspirantleder.

Lederfunksjon

Ifølge Universitets- og høyskolelovens § 10-11 skal LMU ledes vekselvis av institusjonens og studentenes representanter. Da aspiranter og studenter har korte studieperioder på campus, gis det mulighet for unntak fra denne bestemmelsen.

Hvem som leder utvalget det kommende studieåret, skal besluttes på konstituerende møte i høstsemestret. Dersom ikke student- eller aspirantrepresentant leder utvalget, skal instituttleder lede LMU.

Sekretariatsfunksjon

Sekretariatet skal, i samråd med utvalgets leder, innkalle til utvalgsmøter og forberede de saker som legges fram for utvalget. Sekretariatet er referent. Nærmere bestemmelser følger av punkt 6.

Observatør til arbeidsmiljøutvalget ved KRUS

På det konstituerende møtet skal utvalget velge to observatører – en fra aspirantene og en fra KRUS - som kan delta på arbeidsmiljøutvalgets (AMU) møter når saker meldt fra LMU og/eller saker som angår aspiranter behandles der.

4 Møte- og talerett

Varamedlemmer samt direktør, avdelingsleder fellestjenester og fagstøtte (AFF), studielederne og praksisansvarlig har i tillegg til Læringsmiljøutvalgets medlemmer møte- og talerett.

Utvalget kan kalle inn øvrige personer som har relevant kompetanse og/eller en aktuell rolle i arbeidet med læringsmiljø på høyskolekandidat- og bachelorutdanningen, i enkeltsaker.

5 Møtefrekvens

Konstituerende møte gjennomføres senest i oktober.

Normalt planlegges 3-4 møter pr. år. Møteplan for hele studieåret avtales på det konstituerende møtet. Utvalgsleder kan innkalle til ekstraordinære møter ved behov, og alle representanter kan melde inn behov for slikt ekstraordinært møte.

6 Rutiner for innmelding av saker, innkalling og referat

Møteplan for ordinære møter i studieåret fastsettes av sekretariatet på konstituerende møtet.

Innkalling settes opp av sekretariatet etter avklaring med utvalgsleder. Innkallingen sendes digitalt til utvalgets representanter og vararepresentanter i henhold til møteplan. Innkalling og agenda legges også ut på Teams.

Saker til utvalget kan initieres av aspiranter/studenter, ansatte ved KRUS og ansatte ved opplæringsenhetene i praksisfeltet eller utvalgets leder. Saker meldes inn til sekretariatet senest 14 dager før møtet, saksunderlag sendes senest inn en uke før. Saksunderlag sendes ut sammen med innkalling en uke før møtet. Aktuelle saker som er behandlet i AMU orienteres om i LMU eller i SU.

Referat fra møtene utarbeides av sekretariatet, og sendes ut senest en uke etter at møtet er gjennomført. Referatet skal inneholde informasjon om hvem som deltok, konklusjonen under hvert punkt på dagsorden og informere om hvordan saker skal følges opp. Referat sendes til gjennomsyn for alle som var til stede på møtet med frist for tilbakemelding innen 5 virkedager. Referat fra LMU oversendes Arbeidsmiljøutvalget.

Formell godkjenning av referat foretas på neste møte. Godkjent referat skal være tilgjengelig for medlemmene, og offentligheten ved forespørsel. Årsrapport publiseres på www.krus.no.