



## **Förslag arbetsordning för ledningsgruppen vid utbildningen E-trainer – Utbildare med IKT-kompetens (20150604)**

Arbetsordningen skall normalt fastställas på möte i samband med antagning av studerande i juni.

### **1. Ledningsgruppens allmänna ansvarsområden**

Att säkerställa att utbildningen bedrivs enligt de lagar och förordningar som är uppsatta för Yrkeshögskoleutbildningar. Lag (2009:128) och förordning (2009:130)

### **2. Ledamöter och särskilda ansvarsområden**

- 2.1 Ledamöter bör aktivt delta i ledningsgruppens möten
- 2.2 Arbetslivets representanter bör ha ett särskilt ansvar för att bevaka yrkesrelevansen och är en resurs för utbildningens samverkan med arbetslivet
- 2.3 Arbetslivet bör se sin medverkan i ledningsgruppen som ett led i det strategiska arbetet med branschens framtida kompetensförsörjning
- 2.4 En studerande representant från respektive utbildningsomgång är obligatorisk
- 2.5 Studentrepresentanterna har ett ansvar att fånga upp och förmedla synpunkter från de studerande samt att återrapportera information från ledningsgruppens möten
- 2.6 Ledningsgruppens protokoll ska göras tillgängliga via utbildningens lärplattform till samtliga studenter på utbildningen
- 2.7 En utbildningsledare skall vara utsedd av utbildningsanordnaren
- 2.8 En företrädare för skolväsendet skall vara utsedd av utbildningsanordnaren
- 2.9 En företrädare från universitet/högskola skall vara utsedd av utbildningsanordnaren
- 2.10 En majoritet av det totala antalet ledamöter ska dock vara företrädare för det berörda arbetslivet
- 2.11 Vid val av ledamöter bör särskild hänsyn tas för att uppnå jämn könsfördelning

### **3. Ordförande och vice ordförande**

- 3.1 Ledningsgruppen skall utse ordförande och vice ordförande. Dessa bör representera arbetslivet

### **4. Sammanträde, kallelse och agenda**

- 4.1 Ledningsgruppen skall genomföra två möten per termin.
- 4.2 Datum för årets 4 möten fastställs vid det fysiska junimötet innan studenterna har börjat
- 4.3 Kallelse och dagordning för möte skall skickas ut via mail senast 14 dagar innan mötestillfället
- 4.4 Utbildningsledaren är sammankallande för ledningsgruppsmöten



## **5. Stående punkter vid ordinarie möte**

- 5.1 Viktiga händelser, nuläge, utveckling och rapporter från arbetslivet och de studerande
- 5.2 Kvalitet och kvalitetsarbete
- 5.3 Strategi, framtids- och utvecklingsfrågor

## **6. Beslutspunkter för ledningsgruppen**

- 6.1 Antagning av de studerande (möte i juni)
- 6.2 Fastställning av arbetsordning för ledningsgruppen (möte i juni)
- 6.3 Fastställande av datum för ledningsgruppens möten för kommande läsår (möte i juni)
- 6.4 Fastställande av kursplaner (möte i juni)
- 6.5 Studerandes tillgodoräknande av kurser (vid varje möte, om behovet finns)
- 6.6 Utfärdande av utbildnings- och examensbevis (möte i juni)
- 6.7 Arbetslivet skall vara i majoritet när ett beslut tas
- 6.8

## **7. Protokoll**

- 7.1 Detta skall framgå av ledningsprotokoll:
  - 7.1.1 Datum
  - 7.1.2 Utbildningsnamn
  - 7.1.3 Utbildningsnummer
  - 7.1.4 Ledningsgruppens ordförande
  - 7.1.5 Närvarande och frånvarande (för- och efternamn, kategori i ledningsgruppen samt vilket företag de representerar)
  - 7.1.6 Datum för kommande möten
  - 7.1.7 Hur protokollen ska arkiveras
  - 7.1.8 Bilagor