



# Instruktion för programråd vid den Samhällsvetenskapliga fakulteten

**Utbildningsprogram** vid Umeå universitet inrättas av rektor. Fakultetsnämnden har i övrigt det formella ansvaret för program för vilka fakulteten är värd.

**Programråd** är det organ som ansvarar för det löpande arbetet med ett utbildningsprogram. Samtliga program på grundläggande nivå leds av ett programråd. Även utbildningsprogram på avancerad nivå kan ledas av ett programråd.<sup>1</sup>

**Programsamordnare** är den som leder arbetet i programrådet. I uppdraget som programsamordnare ingår också att vara ordförande i programrådet.

## Programrådets uppgifter

Programråden vid fakulteten har följande uppgifter:

- Verka för att programmet håller en hög kvalitet och i detta arbete tillse att fakultetens tillämpning av Umeå universitets *Kvalitetssystem för utbildning* efterlevs.
- Samordning och utveckling av kurser inom ramen för programmet.
- Bevaka progressionen av utbildningsinnehåll.
- Verka för att programmet har en tydlig arbetslivsanknytning för anställningsbarhet.
- Samverka med programmets studieadministration och studievägledning liksom med berörda institutioner
- Förslag på revidering av kurser och utveckling av programmet i dess helhet. Mer omfattande förslag på programrevideringar presenteras i Utbildningskommittén för beredning inför beslut i Fakultetsnämnden. Förslag på revideringar av kurser kommuniceras med kursansvarig institution som fattar beslut om kursplaneändringar.<sup>2</sup>

Förslag som får ekonomiska eller personella konsekvenser ska kommuniceras med berörd institution/enhet innan beslut fattas.<sup>3</sup> I normalfallet sker detta genom ett remissförfarande där berörd institution/enhet ombeds att inkomma med synpunkter på förslaget.

Om programrådet inte kan fatta beslut i ett ärende genom att man inte är överens lyfts det till Utbildningskommittén för beredning och sedan till Fakultetsnämnden för beslut.

---

<sup>1</sup> Det löpande arbetet med program som huvudsakligen är "ettämneprogram" kan i förekommande fall hanteras inom ramarna för värdinstitutionens utbildningsutskott, varför inget programråd tillsätts. Fakultetsnämnden beslutar om så ska vara fallet. Förutsättningarna för program på avancerad nivå skiljer sig i flertalet fall från program på grundläggande nivå, varför de vanligtvis leds av värdinstitutionens utbildningsutskott el. motsv.

<sup>2</sup> Revideringar görs i enlighet med *Handläggningsordning för att inrätta, revidera, ställa in eller avveckla kurs, program, huvudområde och lokal examensbeskrivning* (FS 1.1-2345-18).

<sup>3</sup> Detta gäller exempelvis förändring av antalet kurspoäng i ett huvudområde. Förslag som medför ekonomiska förändringar för programmet i dess helhet skall beredas i Utbildningskommittén för beslut i Fakultetsnämnden.



## Programsamordnarens uppgifter

Programsamordnaren har följande uppgifter:

- Leda programrådets arbete
- Delta i fakultetsgemensamma aktiviteter och möten som man kallas till
- Hålla sig uppdaterad i övrigt vad gäller utbildningsfrågor av betydelse för programmet

Dekanen utser ansvarig för grundutbildning (vicedekan), fakultetens utbildningsledare samt kansliet är en resurs i programsamordnarens uppdrag.

## Programrådets sammansättning och mandatperiod

**Programsamordnare (programrådsordförande):** Nomineras av prefekten vid programmets värdinstitution och utses av fakultetsnämnden. Programkommittén utser bland sina ledamöter en vice ordförande.<sup>4</sup> Om behov föreligger kan en biträdande programsamordnare utses.

**Lärrerrepresentanter:** Programrådet består av en lärarrepresentant per programmedverkande institution/enhet, totalt minst tre stycken (utöver ordföranden) och utses av respektive prefekt.<sup>5</sup> Varje lärarrepresentant ska ha en personlig suppleant från den egna institutionen/enheten.<sup>6</sup> Lärarrepresentant kan vara studierektor eller lärare som undervisar på programmet.

**Studentrepresentanter:** Studenterna har att utse i normalfallet maximalt 3 studentrepresentanter och till dem varsin personlig suppleant. Studenterna bör representera olika terminer/år vid programmet.

**Extern ledamot:** Ett programråd kan ha maximalt två externa ledamöter i programrådet.<sup>7</sup>

**Sekreterare för programrådet** utgörs av programvägledaren eller annan studieadministratör utsedd av värdinstitutionen/-enheten. Sekreteraren har yttrande- och förslagsrätt.

Fakultetsnämnden fastställer programrådets sammansättning på förslag från medverkande institutioner/enheter. Sammansättningen gäller tillsvidare men kan omprövas av fakultetsnämnden om behov föreligger. Mandatperioden för programråden följer fakultetsnämndens mandatperiod undantaget studentrepresentanterna som utses för ett läsår.

---

<sup>4</sup> Vice ordförande ersätter ordinarie ordförande vid dennes frånvaro. Några uppgifter som programsamordnare i övrigt har ej denne.

<sup>5</sup> Med medverkande institution avses de som har kurs- eller momentansvar eller som på annat sätt väsentligt medverkar i utbildningen, exempelvis genom ansvar för examination. Medverkande institution har rätt att vara representerade i programrådet.

<sup>6</sup> I de fall en institution/enhet har mer än en lärarrepresentant kan man utse en gruppssuppleant.

<sup>7</sup> Extern ledamot är i normalfallet adjungerad. Adjungering innebär närvaro-, yttrande- och förslagsrätt men inte beslutsrätt.



Dnr FS 1.1-1689-19

## Sammanträdesfrekvens och beslutsförhet

Programråden sammanträder 2-4 gånger per termin. Kallelse och handlingar skickas ut senast fem arbetsdagar före mötesdatum. Rådet är beslutsfört om minst hälften av ledamöterna är närvarande (inkl. ordförande) och om minst hälften av dessa (exkl. ordförande) utgörs av lärarrepresentanter.

Sekreteraren

skriver protokollet utifrån samhällsvetenskapliga fakultetens mall för programprotokoll (Bilaga) och skickar detta till kansliet senast (1) månad efter mötets genomförande. Om programrådet inte är beslutsmässigt skrivs minnesanteckningar i stället för protokoll. Även dessa skickas till kansliet.

Om beslut måste fattas trots att man inte är beslutsföra och frågan bedöms vara av mindre dignitet är ordförandebeslut möjligt, under förutsättning att minst en student är närvarande. Ytterligare en möjlighet är *per capsulambeslut*.<sup>8</sup>

## Resurser/bemanning

Programsamordnaren ska bemannas för sitt uppdrag med de antal timmar som medges av den resurs som avsätts av fakultetsnämnden. Vårdinstitutionen/-enheten tilldelas resursen och ansvarar för att utsedd programsamordnare bemannas i enlighet med detta. Lärarrepresentanter ska av sin institution/enhet ersättas med minst fyra (4) klocktimmar per möte i sin bemanning. Varje program tilldelas också årligen en resurs för programadministration och programvägledning. Storleken på resursen beslutas årligen av fakultetsnämnden.

---

<sup>8</sup> Det kan uppkomma situationer, exempelvis i brådskande fall (12 § myndighetsförordningen), då ett ärende inte kan tas upp vid ordinarie sammanträde utan måste behandlas per capsulam. Det innebär att ett protokoll med förslag till beslut skickas runt och skrivs under av ledamöterna. Beslut per capsulam bör användas enbart för vissa beslut av formaliekaraktär och endast gälla ett ärende. I praktiken kan ett ärende inte avgöras på detta sätt annat än om alla ledamöterna är eniga om beslutet. Ett protokoll ska alltid upprättas.



Dnr FS 1.1-1689-19

## Bilaga 1: mall för protokoll vid programrådsmöten

Protokollet skall innehålla förteckning över närvarande och frånvarande ledamöter, liksom övriga närvarande. Institutionstillhörighet/studentrepresentation ska framgå. Detta är särskilt viktigt när beslut ska fattas. Man är beslutsför om minst hälften av ledamöterna *eller* suppleanterna är närvarande (inkl. ordförande eller vice ordförande) och om minst hälften av dessa (exkl. ordförande) utgörs av lärarrepresentanter. Är rådet inte beslutsför skriver man minnesanteckningar i stället för protokoll.

Om en programrådsledamot har avvikande uppfattning i en fråga ska en skriftlig protokollsanteckning inlämnas och biläggas protokollet. Av protokollsanteckningen ska argumenten emot beslutet framgå.

Protokollen är beslutsprotokoll och bör hållas relativt korta. Information och diskussioner redovisas övergripande, men med namn på föredragande så att den som läser protokollet vet vem den ska vända sig till om den vill veta mer. Resultatet av kursutvärderingar omnämns endast kortfattat.

Protokollet bör disponeras enligt nedan.

<b>Tid:</b> <b>Lokal:</b> Tid och plats för sammanträdet			
<b>Ordinarie</b>	<b>Institution</b>	<b>När- varande</b>	<b>Från- varande</b>
Kalle Karlsson,	sociologi	x	
Mats Matsson	xxx-programmet t3	x	
Kristina Karlsson	statsvetenskap		x
<b>Suppleant</b>			
Per Persson	institutionen		x
Anna Andersson	yyyyyy-programmet t 5	x	
<b>Övriga</b>			
Peter Pettersson	Förvaltningen	p 18	

**Ärende**

**Beslut eller annan åtgärd**

**Information**

Information om xxxx

**Diskussion**

Diskussion angående yyyy



## UMEÅ UNIVERSITET

Dnr FS 1.1-1689-19

### Beslut

Det ska i protokollet klart framgå om det är information eller beslut. Gärna med rubriker som i detta exempel. Det ska vara överskådligt för den som söker efter information/beslut i en speciell fråga.

Ex.: Förslag till revidering av utbildningsplan för xxx-programmet.

I de frågor där programrådet inte är beslutande instans men ändå behöver ta ställning till frågan kan man t.ex. besluta att:

- tillstyrka/ställa sig bakom ett förslag *eller*
- återremittera förslaget *eller*
- inte tillstyrka men ändå låta förslaget gå vidare till högre instans för beslut *och*
- skriva ut nästa instans till vilken ärendet överlämnas.

Vid diskussion av ärenden av personlig art anges ej namn i protokollet.

Finns bilagor ska det framgå.

### Justeras

För att ett protokoll skall vara giltigt ska det vara undertecknat och justerat.

Protokollet undertecknas av sekreteraren för mötet.

Protokollet justeras av ordförande för mötet. Man kan ha fler justerare om man så önskar.