

Forretningsorden for Studienævnet ved Saxo-Instituttet,

Det humanistiske Fakultet, Københavns Universitet

§ 1. Studienævnet varetager de opgaver, der i henhold til Universitetsloven og Københavns Universitets vedtægt er henlagt til nævnet.

Medlemstal, konstitution m.v.

§ 2. Studienævnet har 10 medlemmer og består af et lige stort antal repræsentanter for det videnskabelige personale og de studerende, som vælges af og blandt henholdsvis det videnskabelige personale og de studerende i henhold til reglerne i universitetets valgstatut.

Stk. 2. Studienævnet kan indbyde ikke-medlemmer til i nærmere angivet omfang at deltage i studienævnets møder som observatører. Observatører kan gives taleret, men ikke stemmeret. Studielederen, jf. §3, stk. 6 og stk. 7, og uddannelseslederne deltager, såfremt disse ikke samtidig er medlemmer af studienævnet, i dettes møder som observatører med taleret.

§ 3. Studienævnets medlemmer fra det videnskabelige personale er valgt for en periode på 3 år. Studienævnets studentermedlemmer er valgt for en periode på 1 år.

Stk. 2. Efter nyvalg af repræsentanter for det videnskabelige personale til studienævnet, afholder studienævnet konstituerende møde. Den afgående forperson indkalder til mødet. På mødet orienterer den afgående forperson om studienævnets arbejde, og studienævnet fastsætter sin mødeplan.

Stk. 3. På det konstituerende møde vælger studienævnet blandt de indvalgte heltidsansatte videnskabelige medarbejdere en forperson for en periode på tre år. Endvidere kan nævnet blandt de øvrige heltidsansatte videnskabelige medarbejdere vælge en stedfortræder for forperson.

Stk. 4. På det konstituerende møde vælger studienævnet endvidere af sin midte blandt de studerende en næstforperson. Så vidt det er muligt, deltager næstforpersonen i tilrettelæggelsen af studienævnets arbejde.

Stk. 5. Valget af forperson ledes af den afgående forperson eller i dennes fravær en af dekanen udpeget person. Så snart valget af forperson har fundet sted overtager denne mødeledelsen, og der vælges en næstforperson og en eventuel stedfortræder.

Stk. 6. På det konstituerende møde indstiller studienævnet en eller flere studieledere til dekanen. Studielederen udpeges af dekanen for en periode på 3 år. Studienævnet kan dog indstille til dekanen, at en studieleder afsættes i funktionsperioden. Dekanen kan beslutte, at studienævnet skal indstille både en kvinde og en mand som studieleder.

Stk. 7. Studielederen har til opgave i samarbejde med studienævnet at forestå den praktiske tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen. Studielederen varetager sine opgaver efter delegation fra rektor, dekan og institutleder.

Stk. 8. Dekanen skal godkende den valgte forperson, næstforperson og stedfortræder.

Afgørelseskompetence

§ 4. Afgørelser, som er praksisdannende, eller som bryder med eller ændrer nævnets hidtidige praksis, skal træffes af studienævnet.

Stk. 2. Studienævnet kan bemyndige ad hoc underudvalg til at forberede sager til vedtagelse i nævnet, herunder studieordninger. Disse underudvalg skal bestå af et lige stort antal repræsentanter for det videnskabelige personale og de studerende.

Stk. 3. Instituttets studieadministration er bemyndiget til at træffe afgørelser i ukontroversielle og rutinemæssige dispensations- og meritsager, for hvilke der foreligger klar præcedens. I sager, hvor der ikke foreligger en klar præcedens, forelægges dispensationssager til afgørelse i studienævnets dispensationsudvalg, jf. stk. 4, mens meritsager forelægges det relevante faglige underudvalg, jf. stk. 5.

Stk. 4. Studienævnets forperson, næstforperson og relevante medarbejdere fra studieadministrationen udgør et dispensationsudvalg, der træffer afgørelser i ukontroversielle og rutinemæssige dispensationssager, hvor der ikke foreligger en klar præcedens. Såfremt udvalget vurderer, at en sag kræver særlige faglige forudsætninger, indhenter udvalget en rådgivende udtalelse fra det relevante faglige underudvalg, jf. stk. 5. Såfremt dispensationsudvalget er sindet at give afslag på en ansøgning, skal afslaget forelægges studienævnet til afgørelse.

Stk. 5. Fagenes repræsentanter for det videnskabelige personale udgør sammen med de respektive studentermedlemmer fem faglige underudvalg: 1) Historie; 2) Forhistorisk arkæologi; 3) Klassisk arkæologi; 4) Europæisk etnologi, Anvendt kulturanalyse og Migrationsstudier; og 5) Klassisk græsk og Latin. De faglige underudvalg træffer afgørelser i ukontroversielle og rutinemæssige meritsager, hvor der ikke foreligger en klar præcedens. Såfremt et underudvalg er sindet at give afslag på en ansøgning, skal afslaget forelægges studienævnet til afgørelse.

Stk. 6. Dispensations- og meritsager, der ikke falder ind under stk. 3, 4 og 5, skal forelægges studienævnet.

Stk. 7. Studienævnet orienteres om afgørelser, der er truffet af underudvalg eller administration efter bemyndigelse.

Stk. 8. De faglige underudvalg, jf. stk. 5, forbereder fagrelaterede sager til behandling i nævnet, herunder resultaterne af undervisningsevalueringen. Forberedelsen af sager

kan ske i samarbejde med relevante uddannelsesledere og studieleder. Underudvalgene bemyndiges til at godkende kursusbeskrivelserne, der skal oprettes i kursus-kataloget. Kursusbeskrivelser fra DCC godkendes dog af Studienævnets forperson og næstforperson.

Ordinære og ekstraordinære møder, skriftlig behandling

§ 5. Studienævnet udøver sin virksomhed i møder. Ordinære møder afholdes på universitetet. Dersom alle medlemmer er enige om det, kan rutinesager dog afgøres ved skriftlig behandling, herunder ved elektronisk korrespondance.

Stk. 2. Møderne er offentlige. Studienævnet kan dog bestemme, at dørene skal lukkes under behandlingen af enkelte punkter på dagsordenen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt. Dørene skal lukkes ved behandling af sager, hvor det er nødvendigt at hemmeligholde oplysninger for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser. Dette betyder, at blandt andet følgende sager skal behandles for lukkede døre:

- Dispensationssager
- Sager, der forelægges nævnet til udtalelse eller til orientering, og som vedrører enkeltpersoners personlige eller økonomiske forhold.

Rektor (eller en af ham udpeget person) har ret til at overvære en sags behandling for lukkede døre.

Stk. 3. Spørgsmål, om hvorvidt en sag giver grundlag for dørlukning, skal forud behandles for lukkede døre, hvis det bestemmes af forpersonen. Denne afgørelse kan ikke gøres til genstand for en afstemning.

Stk. 4. I sager, der i medfør af stk. 2 behandles for lukkede døre, har deltagerne tavshedspligt.

Stk. 5. Enhver har, uden taleret, adgang til at overvære studienævnets offentlige møder. Såfremt en tilhører forstyrrer forhandlingerne, kan forpersonen udelukke den pågældende eller om fornødent samtlige tilhørere fra mødet.

§ 6. Studienævnet skal afholde møde mindst 4 gange om året.

Stk. 2. Udover de ordinære møder kan forpersonen indkalde studienævnet til ekstraordinære møder, når det skønnes påkrævet.

Stk. 3. Forpersonen skal indkalde studienævnet, når en tredjedel af nævnets medlemmer eller samtlige medlemmer af mindst én af de repræsenterede valggrupper skriftligt fremsætter begæring herom med angivelse af dagsorden. Mødet skal i så fald afholdes inden 14 dage efter forpersonens modtagelse af begæringen. Såfremt begæringen vedrører en sag, hvor en tidsfrist indebærer, at sagen ændrer karakter eller forpasses, er forpersonen pligtig at forsøge mødet afholdt inden fristens udløb.

§ 7. Er et medlem forhindret i at deltage i et møde i studenævnet, skal afbud meddeles forpersonen inden mødet.

§ 8. Indkaldelse med dagsorden udsendes elektronisk af forpersonen normalt senest 5 hverdage før mødets afholdelse. Såfremt særlige grunde gør det påkrævet, kan indkaldelse med kortere varsel finde sted. Dagsorden skal indeholde oplysning om hvilke sager, der vil komme til behandling på mødet.

Stk. 2. Dagsorden udsendes elektronisk til hvert enkelt medlem af studienævnet.

Stk. 3. Studienævnets enkelte medlemmer kan kræve punkter optaget på dagsordenen. Dagsordenspunkter til ordinære møder samt materiale til disse skal være forpersonen i hænde senest 8 hverdage før mødets afholdelse.

Stk. 4. Forpersonen drager omsorg for, at det for mødet relevante materiale udsendes elektronisk sammen med dagsordenen i det omfang det skønnes påkrævet af hensyn til medlemmernes forhåndsorientering.

Stk. 5. Forpersonen sørger for, at sagerne og de oplysninger, der er tilvejebragt til bedømmelse af disse, fremlægges til medlemmernes eftersyn senest 3 hverdage før mødets afholdelse på et sted, der er nærmere angivet i mødeindkaldelsen. Dersom sagens karakter gør det muligt og forsvarligt, kan nævnet, hvis ingen stemmer imod forslaget, vedtaget at dispensere fra 3-dageskravet.

Mødeledelse og sagernes forelæggelse

§ 9. Forpersonen leder mødet. Forpersonen træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende mødets og forhandlingernes ledelse. Forpersonen formulerer de forslag, om hvilke der skal stemmes, samt fastlægger afstemningsproceduren. Et medlem kan dog altid forlange, at et af medlemmet selv fremsat og formuleret forslag sættes under afstemning.

Stk. 2. Medlemmer, der ønsker ordet, skal henvende sig til forpersonen. Medlemmer, der ønsker ordet til forhandlingsproceduren, skal gives ordet forud for medlemmer, der i øvrigt ønsker ordet. Spørgsmålet om forhandlingsproceduren sættes umiddelbart herefter til forhandling. Forpersonen kan fravige talerlistens orden, såfremt et medlem ønsker at give konkrete oplysninger af betydning for forhandlingernes videre forløb.

Stk. 3. Forpersonen kan bestemme, at taletiden begrænses. 2 medlemmer kan dog forlange afstemning om forpersonens afgørelse.

Stk. 4. Ethvert forslag under forhandlingerne rettes til forpersonen. Når forpersonen finder anledning dertil, eller når det begæres af 2 medlemmer, skal det sættes under afstemning, om afslutning af en forhandling skal finde sted. I spørgsmål vedrørende forhandlingsproceduren kan forpersonen, efter at der har været talt for og imod forslaget, afgøre, at forhandlingerne herom er afsluttet. Procedureforslag sættes da om fornødent under afstemning.

Stk. 5. Ved forpersonens fravær overtager næstforpersonen mødeledelsen med mindre der er valgt en stedfortræder, jfr. §3, stk. 3.

§ 10. Sagerne behandles i mødet i den orden, som forpersonen bestemmer, og dagsordensrækkefølgen kan herved fraviges. Studienævnet afgør dog, i hvilken rækkefølge sagerne skal behandles, når mindst 2 medlemmer begærer afstemning herom.

Stk. 2. Ethvert medlem kan ved mødets begyndelse begære ordet vedrørende dagsordenen, herunder med henblik på spørgsmålet om sagers overflytning fra behandling for lukkede døre til behandling for åbne døre og omvendt.

§ 11. Sager, der skal afgøres ved skriftlig behandling, sendes af forpersonen til medlemmerne med angivelse af tidsfrist for tilbagesendelse af medlemmernes skriftlige tilkendegivelser. Fristen bør normalt ikke være mindre end 3 hverdage. Ethvert medlem kan dog forlange sagen henvist til behandling på et møde. Forpersonen drager i så fald omsorg for sagens optagelse på dagsordenen for næste møde.

Mødets afholdelse

§ 12. Forpersonen konstaterer ved mødets begyndelse, om det er indkaldt med lovligt varsel og lader medlemmernes fremmøde registrere.

Stk. 2. Studienævnet er beslutningsdygtigt, når over halvdelen af medlemmerne er til stede.

Stk. 3. Beslutning kan kun træffes i sager, som er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen. Der kan dog træffes beslutning i hastende sager, selv om disse ikke er på dagsordenen, hvis samtlige medlemmer eller disses suppleanter er til stede, og ingen protesterer herimod.

Afstemninger

§ 13. Afstemning sker efter forpersonens bestemmelse f.eks. ved håndsoprækning eller navneopråb.

Stk. 2. I tilfælde, hvor forpersonen anser udfaldet af en afstemning som givet på forhånd, kan forpersonen erklære et afstemningspunkt for afgjort, med angivelse af den opfattelse forpersonen har af sagens udfald. Såfremt intet medlem herefter forlanger afstemning, kan forpersonen erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den angivne opfattelse.

Stk. 3. Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt de fremmødte medlemmer, medmindre andet er fastsat i henhold til gældende regler.

Stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er forpersonens stemme udslagsgivende.

Medlemmernes deltagelse i forhandlinger og afstemninger

§ 14. Studienævnets medlemmer har pligt til at deltage i møderne.

Stk. 2. Såfremt et medlem af studienævnet ikke er i stand til at deltage i et af nævnets møder, træffer medlemmet beslutning om, hvorvidt suppleanten skal indkaldes, og beslutningen meddeles forpersonen.

Stk. 3. Hvis et valgt medlem af studienævnet mister sin valgbarhed, udtræder medlemmet af studienævnet, og suppleanten indtræder i stedet for resten af valgperioden.

Stk. 4. Hvis et valgt medlem får orlov i løbet af en valgperiode eller på grund af sygdom eller lignende er ude af stand til at deltage i studienævnets arbejde, bestemmer nævnet, om medlemmet skal udtræde for orlovsperioden eller for hele resten af valgperioden.

Stk. 5. Hvis der indtræder vakance blandt de valgte medlemmer af studienævnet, og der ikke er valgt et tilstrækkeligt antal suppleanter til, at studienævnet kan være fuldtalligt, afgør rektor, efter indstilling fra studienævnet, om besættelsen skal ske ved udpegning eller ved suppleringsvalg i den pågældende valggruppe. Indberetning om vakance indgives til valgsekretariatet af studienævnsforpersonen. Studienævnet indstiller valgbare personer til udpegning. Rektor kan enten vælge at udpege den eller de indstillede eller at udskrive suppleringsvalg.

§ 15. Et studienævnsmedlem er udelukket fra at deltage i forhandlinger og afstemninger i sager, hvori den pågældende er inhabil.

Stk. 2. Et medlem har pligt til at underrette studienævnet, hvis der foreligger forhold, der bevirker inhabilitet, eller som kan give anledning til tvivl herom. Medlemmet skal så vidt muligt give forpersonen meddelelse om sådanne forhold inden mødets afholdelse. Studienævnet afgør herefter, hvorvidt det pågældende medlem skal vige sit sæde under sagens behandling, og der skal træffes afgørelse om, hvorvidt suppleanten skal indkaldes. Et medlem må ikke selv deltage i behandlingen og afgørelsen af spørgsmålet om sin habilitet.

Referater og ekspedition af de behandlede sager

§ 16. Studienævnets beslutninger optages i et beslutningsreferat. Referatet udsendes snarest muligt og forelægges til godkendelse elektronisk eller på nævnets næste møde. Det skal af referatet fremgå, hvilke medlemmer der var til stede ved mødets begyndelse.

Stk. 2. Ethvert medlem samt studielederen kan forlange sin afvigende mening optaget i beslutningsreferatet.

Stk. 3. Ekspedition af de sager, der er behandlet af studienævnet, påhviler forpersonen i samarbejde med den til studienævnet hørende administration i overensstemmelse med der derom givne regler.

Sprogbrug

§ 17. Studienævnet drøfter parallelsproglighed og valg af sprog mindst én gang årligt, jf. "Københavns Universitets retningslinjer for brug af engelsk i administrationen og i officielle organer".

Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse

§ 18. Ethvert medlem er forpligtet til at rette sig efter forpersonens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser. Såfremt det begæres af 2 medlemmer, skal forpersonens afgørelse sættes under afstemning. Spørgsmål vedrørende standardforretningsordenens forståelse skal dog forelægges rektor til endelig afgørelse.

Stk. 2. Studienævnet kan ved almindeligt flertal, inden for rammerne af denne standardforretningsorden, vedtage ændringer i sin forretningsorden. Det skal af forretningsordenen fremgå, hvornår den er vedtaget.

Stk. 3. Forretningsordenen for studienævnet tilstilles dekanen.

Denne forretningsorden er vedtaget af Studienævnet ved Saxo-Instituttet den 8. marts 2023.