



Forretningsorden for Studienævn for Idræt og Folkesundhedsvidenskab

Februar 2025

I henhold til Standardforretningsorden for Kollegiale Organer ved Aalborg Universitet og Universitetets Vedtægt fastsættes herved følgende forretningsorden for Studienævn for Idræt og Folkesundhedsvidenskab.

Studienævnets møder

§ 1. Studienævnet udøver sit virksomhed i møder.

Stk. 2. Der fastsættes årligt en mødeplan for studienævnets ordinære møder.

Studienævnet afholder 8-11 møder pr. år, dvs. ca. 1 møde om måneden, primært i de måneder hvor der er undervisning inkl. august.

Ved det første ordinære møde der afholdes efter at nye studenterrepræsentanter tiltræder, drøfter og vedtager studienævnet forretningsorden for det kommende kalenderår.

Én gang årligt i februar diskuterer og vedtager studienævnet en arbejdsplan og årshjul for det kommende år. Studienævnet godkender eksamensplaner to gange årligt for ét år frem.

Stk. 3. Forpersonen kan beslutte at afholde ekstraordinære møder. Forpersonen skal desuden indkalde til ekstraordinært møde, såfremt mindst 1/3 af medlemmerne anmoder herom med angivelse af mødets dagsorden. Mødet skal afholdes senest 14 dage efter anmodningen. Såfremt det er påkrævet som følge af en tidsfrist eller sagens karakter, skal forpersonen søge mødet afholdt snarest muligt.

§ 2. Studienævnets møder er åbne for enhver, medmindre det er nødvendigt at behandle en sag for lukkede døre på grund af sagens karakter eller omstændighederne i øvrigt.

Stk. 2. Alle personsager, sager hvor der indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller offentlige samarbejdspartnere, og sager, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, skal behandles for lukkede døre.

Stk. 3. Såfremt kun enkelte dagsordenspunkter er lukkede, skal tilhørere forlade lokalet under behandlingen af disse lukkede punkter. Forpersonen kan desuden beslutte, at observatører skal forlade lokalet under behandlingen af disse lukkede punkter.

Stk. 4. Forpersonen kan bestemme, at drøftelsen om, hvorvidt en sag skal behandles for lukkede døre, foregår for lukkede døre.

Mødeindkaldelser og sagernes fremlæggelse

§ 3. Forpersonen fastlægger dagsordenen i dialog med næstforpersonen. Dagsorden og mødemateriale udsendes mindst 5 arbejdsdage før mødet. Forpersonen eller rektor kan bestemme, at udsendelse kan ske med kortere varsel, hvis det er nødvendigt.

Stk. 2. Medlemmer kan kræve punkter optaget på dagsordenen. Dagsordenspunkter og mødemateriale skal sendes til sekretæren eller forpersonen senest 8 arbejdsdage inden mødet. Forpersonen eller rektor kan dog dispensere fra fristen.

Stk. 3. Studienævnet godkender dagsordenen som første punkt på mødet.

Stk. 4. Oplysninger, der er tilvejebragt til bedømmelse af sagerne, og som ikke er udsendt efter stk. 1, skal som udgangspunkt forelægges for medlemmerne inden mødet. Forpersonen kan tillade, at nye oplysninger forelægges på mødet.



Stk. 5. Dagsordener til møder i studienævnet offentliggøres på studienævnets websted. Det sikres i den forbindelse, at dagsordenen ikke indeholder oplysninger omfattet af tavshedspligt.

Stk. 6. Dokumenter/bilag udarbejdet af studienævnet og dets medlemmer vil skulle mærkes specifikt, hvis de ikke kan offentliggøres/distribueres. Såfremt der skal behandles dokumenter/bilag, der ikke er udarbejdet af studienævnet og dets medlemmer, må det forventes, at afsenderen påfører dokumenterne fortrolighedsgraden.

Afholdelse af møder

§ 4. Ved mødets begyndelse registrerer forpersonen medlemmernes antal og konstaterer, om studienævnet er beslutningsdygtigt jf. § 10.

§ 5. Hvis det er nødvendigt for en sags behandling, kan forpersonen indkalde udenforstående til at deltage i mødet uden stemmeret.

§ 6. Når et medlem af studienævnet mister sin valgbarhed i løbet af valgperioden¹, erklæres inhabil² jf. § 14, eller er ude af stand til at deltage i studienævnets arbejde pga. længerevarende fravær³, indkaldes den pågældendes suppleant.

Stk. 2. Forpersonen kan beslutte, at den pågældendes suppleant ikke indkaldes, hvis studienævnet er beslutningsdygtigt uden medlemmet, og hvis indkaldelsen af suppleanten ikke er nødvendig for en sags behandling.

Mødeledelse

§ 7. Forpersonen er mødeleder. Forpersonen sikrer iagttagelse af god orden under mødet og træffer beslutning i alle spørgsmål om ledelse af møderne.

§ 8. Forpersonen kan beslutte, at en sag udskydes, hvis der fremkommer forslag til større ændringer, eller hvis medlemmerne er uenige. Forpersonen kan beslutte, at ændringsforslag skal udsendes skriftligt inden behandling på et senere møde.

§ 9. Forpersonen sikrer ekspedition af sager behandlet i studienævnet. Rektor orienteres om henvendelser fra studienævnet eller studienævnsforperson til myndigheder uden for institutionen.

Beslutning, afstemning og skriftlige høringer

§ 10. Studienævnet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Stk. 2. Beslutning træffes ved, at forpersonen konstaterer, om der er tilslutning til et fremsat forslag. Forpersonen erklærer forslaget for vedtaget. Beslutning skal dog træffes ved afstemning, hvis et eller flere medlemmer forlanger det. Forpersonen fastlægger i den forbindelse afstemningsproceduren.

Stk. 3. Medmindre andet fremgår af særlovgivning, afgøres alle afstemninger ved almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende medlemmer. Står stemmerne lige, er forpersonens stemme udslagsgivende. Forpersonen kan dog, i stedet for at træffe beslutning, vælge at udsætte afgørelsen til det følgende møde.

Stk. 4. Studienævnet kan kun træffe beslutning i sager, der fremgår af dagsordenen. Nævnet kan dog træffe beslutning i hastende sager, når 2/3 af medlemmerne er til stede og tiltræder dette.

¹ F.eks. ved ansættelses- eller studieophør eller ved overflytning til et andet fakultet, institut eller studienævn.

² I sager hvor organet har beslutningskompetence. Suppleanten indkaldes ad hoc til det pågældende punkt på dagsordenen.

³ F.eks. pga. sygdom eller bortrejse. Suppleanten indtræder, når forpersonen konstaterer, at der er tale om længerevarende fravær.



§ 11. Studienævnet kan træffe beslutning ved skriftlig høring, hvis forpersonen finder det nødvendigt af hensyn til en sags eller bestemte typer af sagers ekspedition. Skriftlige høringer kan ikke erstatte studienævnets møder.

Stk. 2. Såfremt beslutning træffes ved skriftlig høring, skal den høringsansvarlige, for at beslutningen er gyldig, kunne dokumentere et almindeligt stemmeflertal.

Stk. 3. Ved indsigelser fra et eller flere medlemmer kan forpersonen beslutte, at sagen udsættes til behandling på et senere møde.

Stk. 4. Medlemmerne orienteres om høringens udfald.

Referater

§ 12. Der udarbejdes referat af studienævnets møder. Studienævnets beslutninger refereres som beslutningsreferat, mens der for øvrige punkter udarbejdes et kort orienteringsreferat. Referatet godkendes skriftligt eller på studienævnets næste møde.

Stk. 2. Referatet skal indeholde oplysning om tilstedeværende medlemmer ved mødets begyndelse jf. § 4.

Stk. 3. Ethvert medlem, faste observatører jf. § 15 og indkaldte personer uden stemmeret jf. § 5, kan forlange sin afvigende mening optaget kort i referatet ved angivelse af indholdet inden punktets færdigbehandling.

Stk. 4. Referater af studienævnets møder offentliggøres på studienævnets websted. Det sikres i den forbindelse, at referatet ikke indeholder oplysninger omfattet af tavshedspligt.

Tjenestepligt og inhabilitet

§ 13. Det er en tjenestepligt for universitetets medarbejdere at indtræde i studienævnet og deltage i møderne, såfremt de vælges eller udpeges hertil. Det er desuden en tjenestepligt for medarbejdere at modtage valg som forperson og næstforpersoner for studienævnet.

§ 14. Studienævnet kan beslutte, at et medlem har en sådan uvedkommende interesse i en sag, at vedkommende udelukkes fra at deltage i sagens behandling efter de almindelige regler om inhabilitet.

Stk. 2. Medlemmet skal underrette studienævnet om forhold, der medfører inhabilitet, eller forhold som kan give anledning til tvivl om vedkommendes habilitet. Medlemmet meddeler så vidt muligt forpersonen dette inden mødet. Studienævnet afgør herefter, om vedkommende udelukkes fra at deltage i sagens behandling. Medlemmet må ikke være til stede og deltage i behandlingen af, eller afstemninger om, vedkommendes habilitet.

Observatører

§ 15. Instituttlederen kan udpege observatører til at indtræde i studienævnet efter indstilling fra det berørte nævn.⁴ Observatørerne kan f.eks. repræsentere det teknisk-administrative personale, det videnskabelige personale eller studerende på institutter og campusser, som i forvejen ikke er repræsenteret blandt de indvalgte medlemmer i nævnet.

Stk. 2. Det er en tjenestepligt for universitetets medarbejdere at indtræde som observatør i studienævnet.

Stk. 3. En observatør deltager i studienævnets møder på lige fod med de indvalgte medlemmer, dog uden stemmeret.

Stk. 4. En observatørs bemærkninger tages til efterretning blandt medlemmerne og indgår i sagens behandling. Observatørerne kan på lige fod med studienævnets medlemmer forlange deres afvigende mening optaget kort

⁴ Der er ikke automatisk personsammenfald mellem studienævnetsforperson og studieleder. Udpeges studienævnetsforpersonen ikke som studieleder, vurderer instituttlederen, om studielederen skal udpeges som fast observatør i studienævnet.



i referatet jf. § 12, stk. 3.

Særlige bestemmelser

Valg af forpersoner og næstforpersoner

§ 16. Studienævnene vælger en forperson blandt de videnskabelige medlemmer. Nævnene vælger desuden en næstforperson blandt de studerende.

Stk. 2. Valg af forperson godkendes af dekanen efter indstilling fra studienævnet.

Stk. 3. Ved stemmelighed træffer dekanen beslutning om valg af forperson.

§ 17. Indtil valg af forperson og næstforperson har fundet sted, ledes møderne af en ordstyrer, som vælges ved enstemmighed blandt studienævnets medlemmer. Er der ikke enighed om valg af ordstyrer, ledes mødet af nævnets ældste medlem.

§ 18. Valgperioden for forpersonen for Studienævn for Idræt og Folkesundhedsvidenskab er 4 år i lighed med studienævnets valgperiode for VIP. Valgperioden for næstforpersonen er 1 år i lighed med studienævnets valgperiode for studerende.

Delegation til studieleder⁵

§ 19. Studienævnene kan i særlige tilfælde og i en begrænset tidsperiode til studielederen delegere kompetence til at træffe afgørelse i de under studienævnene hørende sager.

Bemyndigelse

§ 20. Studienævnet kan bemyndige studienævnsforpersonen til at træffe afgørelse i eller at udtale sig om de under studienævnet hørende sager, herunder behandling af merit og dispensationer, opfølgning af klagesager over undervisningen. Studienævnet kan endvidere bemyndige studienævnsforpersonen eller andre medlemmer af studienævnet til at udtale sig om sager af betydning for uddannelse og undervisning, og at drøfte forhold om uddannelse og undervisning, som rektor, dekanen eller studielederen forelægger. Studienævnsforpersonen eller det pågældende medlem af studienævnet meddeler studienævnet om afgørelser og udtalelser.

Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse

§ 21. Ethvert medlem skal foreløbigt rette sig efter forpersonens afgørelse med hensyn til standardforretningsordenens forståelse indtil anden afgørelse er truffet af rektor.

Revideret 13.02.2025 jf. opdateret standardforretningsorden

⁵ Delegation kan ske ud fra en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde eller forud for hver periode, f.eks. en sommerferieperiode hvor det ikke er muligt at samle et beslutningsdygtigt akademisk råd eller studienævn.