

STANDARD FORRETNINGSORDEN FOR STUDIENÆVN VED FORSVARSAKADEMIET

§1 Nærværende standard forretningsorden anvendes af alle studienævne på Forsvarsakademiet.

Studienævnets formål og opgaver

§2 Formålet med studienævnet er at sikre de studerendes og det videnskabelige personales medindflydelse på uddannelse og undervisning på Forsvarsakademiet.

Stk. 2. Studienævnene behandler ansøgninger om meritering og dispensationer og lægger disse op til studiechefens afgørelse.

Stk.3. Den studieadministrative støtte til sagsbehandling af ansøgninger om meritering og dispensationer varetages af Studie-, Administrations- og Bibliotekssektionen.

Formering af studienævn

§3 Hvert studienævn består af et lige stort antal repræsentanter for uddannelsespersonalet og de studerende, som vælges af og blandt henholdsvis uddannelsespersonalet og de studerende.

Stk. 2. Medlemstallet for de enkelte studienævne fremgår af bestemmelsen.

Formand og næstformand

§4 Studienævnet vælger hvert år på et konstituerende møde af sin midte en formand blandt uddannelsespersonalets repræsentanter og en næstformand blandt de studerendes. Formanden for studienævnet vælges fortrinsvis blandt det videnskabelige personales repræsentanter. Valget af formand og næstformand foretages som to separate valgbehandlinger. Valgene skal godkendes af Studiechefen. Det enkelte studienævn kan i sin forretningsorden vedtage, hvornår det konstituerende møde gennemføres, såfremt der ikke gennemføres valg i de enkelte valggrupper samtidigt.

Stk. 2. Afgår formanden eller næstformanden i perioden foretages nyvalg for resten af perioden.

Stk. 3. Næstformanden er formandens stedfortræder med hensyn til de pligter og beføjelser, som er nævnt i forretningsordenen.

Møder

§5 Studienævnet udøver sin virksomhed i møder jf. stk. 2:

Stk. 2. Hvis alle medlemmer er enige, kan forhold behandles skriftligt. Formanden sender sager til udtalelse til medlemmerne af studienævnet med angivelse af tidsfrister for besvarelse. Fristen bør ikke være kortere end otte dage. Ethvert medlem kan dog inden fristens udløb foreslå sagen optaget på et møde. Formanden kan herefter optage emnet på dagsordenen for næste ordinære møde.

§6 Møderne er offentlige, med mindre det som følge af sagens beskaffenhed, jf. stk. 2, eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt eller ønskeligt, at behandling sker for lukkede døre.

Stk. 2. Forhold, der berører enkeltpersoners personlige, tjenstlige og økonomiske forhold, herunder ansøgning om dispensationer, samt sager, hvor offentlig adgang vil kunne skade Forsvarsakademiets interesser, skal drøftes for lukkede døre. I sådanne sager er medlemmerne pålagt tavshedspligt.

Stk. 3. Hvorvidt en given sag berammer til dørlukning, skal forud behandles for lukkede døre, hvis dette bestemmes af studienævnet eller studienævnets formand.

Stk. 4. Chefen for Forsvarsakademiet eller en af ham udpeget person har ret til at overvære en sags drøftelse for lukkede døre.

Stk. 5. Under dagsordenspunkter, der i medfør af stk. 2 drøftes for lukkede døre, har medlemmer og eventuelle observatører tavshedspligt.

Stk. 6. Sager, der drøftes for lukkede døre, behandles så vidt muligt til sidst.

Stk. 7. Enhver har (uden taleret, medmindre studienævnet beslutter andet) adgang til at overvære nævnets offentlige møder under iagttagelse af god ro og orden.

§7 Studienævnet fastlægger en møderække. Der bør tilstræbes, at der afholdes min. to møder pr. semester. Studienævnssekretæren sørger for at offentliggøre møderække, herunder tid og sted for mødernes afholdelse. Møderne kan afholdes under anvendelse af VTC.

Stk. 2. Ekstraordinære møder afholdes, hvis formanden finder det fornødent, eller hvis mindst en tredjedel af studienævnets medlemmer anmoder om det. Mødet skal i så fald tilstræbes afholdt inden for femten hverdage efter formandens modtagelse af medlemmernes anmodning om ekstraordinært møde.

§8 Er et medlem forhindret i at deltage i et studienævnsmøde, skal afbud meddeles studienævnets sekretær inden mødets afholdelse.

Mødeindkaldelse

§9 Formanden udarbejder forslag til dagsorden. Indkaldelse med dagsorden udsendes senest fem hverdage før mødet afholdes. Hvis særlige forhold gør sig gældende, kan indkaldelse og dagsorden udsendes med kortere varsel.

Stk. 2. Dagsordenen skal indeholde oplysninger om, hvilke sager der skal drøftes på mødet. Dagsordenen fordeles til studienævnets medlemmer, Dekanen samt studiechefen. Dagsordenen publiceres på forsvarsakademiet.dk samt journaliseres.

Stk. 3. Studienævnets enkelte medlemmer samt Dekanen, studiechefen og den øvrige studieledelse kan fremsætte punkter til dagsordenen. Punkter til dagsordenen samt tilhørende materiale skal være formanden i hænde ti hverdage før mødet. Hvis særlige forhold gør sig gældende, kan denne frist fraviges.

Stk. 4. Formanden drager omsorg for, at informationer af betydning for studienævnets arbejde tilgår studienævnet.

Stk. 5. Ved indkaldelse til første møde i studienævnet efter valg udsendes denne standard forretningsorden samt studienævnets egen forretningsorden sammen med dagsordenen.

Mødeledelse

§ 10 Formanden forestår mødeledelsen på nævnets møder. Formanden kan drøfte forhold, der i forretningsordenen henhører under hans afgørelse, med studienævnet.

Stk.2. Formanden kan lade spørgsmål bringe til vejledende afstemning. Dette gælder også for sager, der behandles for lukkede døre og skriftligt.

Mødets afholdelse

§11 Mødet gennemføres under overholdelse af sædvanlig mødepraksis i Forsvaret.

Stk.2. Studienævnet er funktions- og beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af de valgte repræsentanter fra uddannelsespersonalet samt mindst halvdelen af de valgte studerende, herunder enten formand eller næstformand, er til stede.

Stk. 3. I tilfælde, hvor det findes af betydning for en sags behandling, kan studienævnet indkalde udenforstående til at deltage. Dette gælder, selv om sagen behandles for lukkede døre.

§12 Når et medlem af studienævnet ved fravær i mindst to måneder pga. sygdom, udsendelse og øvrig tjeneste eller lignende er ude af stand til at deltage i nævnets arbejde, indkalder nævnet en suppleant.

Stk. 2. Formanden afgør, hvorvidt der er grundlag for at indkalde en suppleant.

Underudvalg og delegering af kompetence

§13 Studienævnet kan delegere opgaver til underudvalg, der har samme forholdsmæssige sammensætning som studienævnet. Udvalgets medlemmer skal også være medlemmer af studienævnet.

Referater og ekspedition af behandlede sager

§14 Der udfærdiges konklusionsreferat, som fordeles til studienævnets medlemmer, Chefen for Forsvarsakademiet, Vicechefen, Dekanen, studiechefen, Chefen for Ledelses- og Styringsafdelingen samt institut- og centerchefer, idet forhold, som måtte være omfattet af tavshedspligten, udelades.

Stk. 2. Ethvert medlem, samt indkaldte personer jf. § 11, stk. 3., har ret til at få deres eventuelt afvigende mening optaget i referatet.

Stk. 3. Ekspedition af behandlede emner påhviler formanden sammen med studienævnetssekretæren.

Stk. 4. Formanden for studienævnet refererer til studiechefen, men kan undtagelsesvis og i helt særlige og principielle tilfælde vælge at referere direkte til Dekanen uden om studieledelsen.

Spørgsmål vedr. forretningsordenens forståelse

§15 Spørgsmål om forretningsordenens forståelse afgøres af studienævnet.

Stk. 2. Studienævnenes forretningsorden skal være offentliggjort på Forsvarsakademiet.dk