

Dato 24. november, 2011



Ernærings- og
Sundhedsuddannelserne

Professionshøjskolen Metropol

Pustervig 8
1126 København K
Telefon 72 48 79 00

Fax 33 15 80 13
esu@phmetropol.dk
www.phmetropol.dk
cvr/se-nr. 3089 1732

Forretningsorden

Uddannelsesudvalget for Ernærings- og Sundhedsuddannelserne

Udvalgets lovgrundlag og konstituering

Udvalget er nedsat i henhold til § 18 i Lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, LOV nr. 562 af 06/06/2007. Udvalgets opgaver og sammensætning er beskrevet i § 16 i Vedtægt for Professionshøjskolen Metropol.

Udvalgets opgaver

I henhold til § 16, stk. 3 og 4 i Vedtægt for Professionshøjskolen Metropol er det udvalgets opgave at rådgive professionshøjskolens bestyrelse, rektor og ledelsen af Ernærings- og Sundhedsuddannelserne om uddannelsens indhold, profil, kvalitet, relevans samt om den regionale uddannelsesdækning samt afgive indstillinger om studieordninger inden for udvalgets område.

Udvalgets sammensætning

Uddannelsesudvalget består af 12 medlemmer og sammensættes således, at det samlet set dækker de kompetencer og den repræsentation, der er nævnt i bemærkningerne til lovens § 18 stk. 2, med følgende medlemmer:

- 1 medlem udpeges af DI, organisation for erhvervslivet/fødevarerektionen
- 1 medlem udpeges af Københavns Kommune/Folkesundhed i København
- 1 medlem udpeges af Danske Regioner
- 1 medlem udpeges af Kommunernes Landsforening KL/sundhed
- 1 medlem udpeges af Danske Universiteter
- 1 medlem udpeges af Kost og Ernæringsforbund
- 1 medlem udpeges af Danmarks Lærerforening/afd. for ernæring og sundhed
- 1 medlem udpeges af Kliniske Diætister
- 2 medlemmer udpeges af og blandt medarbejderne ved Ernærings- og Sundhedsuddannelserne
- 2 medlemmer udpeges af og blandt studerende ved Ernærings- og Sundhedsuddannelserne.

Uddannelsesleder for Ernærings- og Sundhedsuddannelserne er tilfornordnet udvalget.

En repræsentant for Metropolis Institut for Sundhedsfaglige og Teknologiske Efter- og Videreuddannelser deltager i uddannelsesudvalgets møder.

Institutchef for Institut for Rehabilitering og Ernæring deltager i uddannelsesudvalgets møder efter behov.

Udvalgets medlemmer udpeges for en 4-årig periode. Genudpegning kan finde sted. Udpegning følger Metropols bestyrelses funktionsperiode dvs. 4 år løbende fra førstkommande 1. maj efter at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt.

Udvalget udpeger blandt sine eksterne medlemmer en talsmand, der skal fungere som bindeled mellem uddannelsesudvalget og Metropols direktion og bestyrelse. Talsmanden deltager i et årligt møde med Metropols direktion.

Hvis et medlem udtræder af uddannelsesudvalget i løbet af valgperioden, udpeger organisationen en ny repræsentant.

Hvis et medlem af uddannelsesudvalget er forhindret i at deltage i et møde, kan vedkommende sende en stedfortræder. Medlemmet er selv ansvarligt for at stedfortræder modtager de nødvendige informationer og for at orientere uddannelsens sekretariat.

Udvalgets møder

Uddannelsesudvalget mødes mindst 2 gange om året. Udvalget indkaldes af Ernærings- og Sundhedsuddannelsernes ledelse og sekretariatsbetjenes af uddannelsen.

Flere uddannelsesudvalg kan afholde fællesmøder, hvis det findes hensigtsmæssigt.

Uddannelsesudvalget deltager i et årligt seminar for alle uddannelsesudvalgene i Professionshøjskolen Metropol. Seminaret tilrettelægges på rektors foranstaltning.

Dagsorden

Mødedagsorden med bilag udsendes pr. e-mail 8 dage før mødets afholdelse.

Forslag til punkter til dagsorden skal være uddannelsen i hænde senest 14 dage før mødedagen.

Dagsordenen fremsendes til talsmanden med henblik på eventuelle kommentarer forud for udsendelse til udvalgets medlemmer.

Gæster

Der kan, efter aftale med uddannelsesleder, inviteres gæster med særlige faglig/organisatorisk viden til uddannelsesudvalgets møder.

Ledelse af møderne

Uddannelsesleder ved Ernærings- og Sundhedsuddannelserne er ansvarlig for at lede udvalgets møder.

Referat

Udvalgets møder og indstillinger føres til referat. Er et medlem ikke enig i en indstilling, har medlemmet ret til at få sin mening ført til referat.

I referatet anføres, hvilke medlemmer, der har deltaget i mødet. Såfremt et medlem ikke har deltaget i hele mødet, anføres det i referatet, hvilke dagsordenspunkter fraværet omfatter.

Uddannelsesudvalgets sekretær skriver referatet. Uddannelsesleder forhånds-godkender referatet. Udvalgets sekretær udsender referatet til udvalgets medlemmer normalt senest 14 dage efter mødet.

Udvalgets medlemmer har 7 dage til at komme med eventuelle indsigelser. Når fristen er udløbet, og der ikke er indkommet bemærkninger, er referatet godkendt. Evt. ændringsforslag behandles af uddannelsesleder, hvorpå det ændrede referat på ny udsendes efter samme procedure.

Udvalgets sekretær sender referatet til Institutchefen.

Åbenhed om udvalgets arbejde

Der skal være størst mulig åbenhed om udvalgets arbejde. Dagsordener og referater offentliggøres på Metropols hjemmeside.

Ændring af forretningsorden

Forretningsordenen justeres løbende jf. organisationen i Professionshøjskolen Metropol og på Ernærings- og Sundhedsuddannelserne.

Forretningsordenen godkendt på Uddannelsesudvalgets møde den 5. december 2011.