

**FORRETNINGSORDEN FOR STUDIENÆVNET PÅ  
INSTITUT FOR KUNST- OG KULTURVIDENSKAB**



*I medfør af § 56, stk. 2, i vedtægt for Københavns Universitet,  
fastsættes herved følgende forretningsorden for  
Studienævnet for Institut for Kunst- og Kulturvidenskab:*

***Opgavevaretagelse***

§ 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 otte (8) 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. Af Studienævnets hjemmeside fremgår, hvem der er medlem, og hvem der er observatør.

I det omfang, studielederen ikke er valgt som forperson for studienævnet, jf. § 3, stk. 6 og stk. 7, deltager vedkommende i studienævnets møder som observatør med taleret.

*Stk. 3.* Hvis det er af betydning for en sags behandling, kan forpersonen indkalde personer med særlig ekspertise til at deltage i sagens behandling uden stemmeret. En repræsentant for fakultetets studie- og karrierevejledning har fast observatørstatus i studienævnet.

§ 3. Studienævnets medlemmer fra det videnskabelige personale er valgt for en periode på tre (3) år. Studienævnets studentermedlemmer er valgt for en periode på et (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 (3) år.

Endvidere vælger nævnet, blandt de øvrige heltidsansatte videnskabelige medarbejdere, en stedfortræder for forpersonen.

*Stk. 4.* På det konstituerende møde vælger studienævnet endvidere, af sin midte blandt de studerende, en næstforperson.

I umiddelbar forlængelse af det konstituerende møde aftaler for- og næstforperson procedure for udarbejdelse af dagsordener jf. § 9 og sekretariatet informeres herom.

*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 stedfortræder.

*Stk. 6.* På det konstituerende møde indstiller studienævnet en eller flere studieledere til dekanen.

Nævnet kan indstille forpersonen som studieleder. Studieledere udpeges af dekanen for en periode på tre (3) år. Studienævnet kan dog indstille til dekanen, at en studieleder afsættes i funktionsperioden.

*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 og dekan.

*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 et underudvalg, forpersonen eller administrationen til på nævnets vegne at træffe afgørelser i sager, der er ukontroversielle og rutinemæssige, og hvor der er en fast praksis på området.

Studienævnet har nedsat fire fagudvalg:

- Musikvidenskab
- Kunsthistorie og Visuel Kultur
- Teater- og Performancestudier
- Litteraturvidenskab og Moderne Kultur.

Fagudvalgenes kommissorium er et bilag til forretningsordenen og fremgår af studienævnets hjemmeside.

*Stk. 3.* Et af nævnet i henhold til stk. 2 nedsat underudvalg skal bestå af et lige stort antal repræsentanter for det videnskabelige personale og de studerende.

*Stk. 4.* Studienævnet vedligeholder en oversigt over delegationer og bemyndigelser jf. stk. 2. Oversigten behandles og opdateres mindst hvert tredje år svarende til en valgperiode for det videnskabelig personale.

### ***Ordinære og ekstraordinære møder, skriftlig behandling***

**§ 5.** Studienævnet udøver sin virksomhed ved møder. Ordinære møder afholdes på universitetet. Dersom alle medlemmer er enige herom, kan rutinesager dog afgøres ved skriftlig behandling jf. § 8.

*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 forhandles for lukkede døre, hvis dette 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 otte (8) gange om året.

*Stk. 2.* Ud over 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 studienævnet, skal afbud meddeles forpersonen eller studienævnets sekretær inden mødet.

Det enkelte medlem afgør selv om vedkommendes suppleant skal indkaldes til mødet.

Ved vedvarende forfald uden afbud kan forpersonen dog beslutte at medlemmets suppleant indkaldes.

Ønsker et medlem sekretariatets bistand til indkaldelse af vedkommende suppleant sker dette på baggrund af bindende afmelding senest tre (3) hverdage før mødets afholdelse.

§ 8. Studienævnets interne kommunikation mellem forpersonskab, sekretariat og medlemmer foregår som udgangspunkt altid skriftligt og elektronisk. Elektronisk kommunikation sker kun til og fra medlemmernes officielle KU-mailadresser.

### ***Dagsordener***

§ 9. Indkaldelse med dagsorden til studienævnets møder udarbejdes i overensstemmelse med den mellem forperson og næstforperson aftalte procedure jf. § 3, stk. 4.

Indkaldelse med dagsorden udsendes til studienævnets medlemmer på forpersonens foranledning senest på fem (5) dage 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.* Dagsordenen udsendes 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 otte (8) dage før mødets afholdelse.

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

Endvidere sikrer forpersonen, at materiale, som ikke på forhånd er udsendt, foreligger til udlevering på mødet.

### ***Mødeledelse og sagernes forelæggelse***

**§ 10.** 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. To 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 to 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 stedfortræderen mødeledelsen, jf. § 3, stk. 3.

**§ 11.** 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 to 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.

**§ 12.** Sager, der skal afgøres ved skriftlig behandling, sendes på forpersonens foranledning til medlemmerne med angivelse af tidsfrist for tilbagesendelse af medlemmernes skriftlige tilkendegivelser. Fristen bør normalt ikke være mindre end tre 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***

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

*Stk. 2.* Studienævnet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede, dog således at repræsentanter for begge valggrupper skal være 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, selvom disse ikke er på dagsordenen, hvis samtlige medlemmer eller disses suppleanter er til stede, og ingen protesterer herimod.

### *Afstemninger*

**§ 14.** Afstemning sker efter forpersonens bestemmelse, f.eks. ved håndsoprækning eller navneopråb.

*Stk. 2.* I tilfælde, hvor forpersonen anser udfaldet af en afstemning for 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.

*Stk. 4.* Ved stemmelighed udsættes beslutningen til næst kommende ordinære møde, til hvilket forpersonskabet i fælleskab fremsætter et revideret forslag, hvorom der kan opnås enighed.

### *Medlemmernes deltagelse i forhandlinger og afstemninger*

**§ 15.** Studienævnets medlemmer har pligt til at deltage i møderne.

*Stk. 2.* Hvis et medlem af studienævnet mister sin valgbarhed, udtræder medlemmet af studienævnet, og suppleanten indtræder i stedet for resten af valgperioden.

*Stk. 3.* Hvis et 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. 4.* 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 sekretariatet.

Studienævnet indstiller valgbare personer til udpegning. Rektor kan enten vælge at udpege den eller de indstillede eller at udskrive suppleringsvalg.

**§ 16.** Et studienævnsmedlem er udelukket fra at deltage i forhandlinger og afstemninger i sager, hvori den pågældende har en personlig eller økonomisk interesse.

*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***

§ 17. Studienævnets beslutninger optages i et beslutningsreferat. Referatet udsendes snarest muligt efter mødets afholdelse mhp. skriftlig godkendelse. Ved udsendelse af referatet fastsættes en frist på ikke under tre dage for eventuelle indsigelser mod eller bemærkninger til det udsendte forslag til referat.

Det skal af referatet fremgå, hvilke medlemmer der var til stede ved mødets begyndelse. Medlemmer og andre deltagende oplistes i den forbindelse med deres fulde navn.

Efter godkendelse offentliggøres referaterne på studienævnets hjemmeside.

*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 de derom givne regler.

### ***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 to medlemmer, skal forpersonens afgørelse sættes under afstemning. Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse skal dog forelægges rektor til endelig afgørelse.

*Stk. 2.* Studienævnet kan ved almindeligt flertal og inden for rammerne af Standardforretningsordenen for Studienævn ved Københavns Universitet, vedtage ændringer i sin forretningsorden.

*Stk. 3.* Forretningsordenen for studienævnet tilstilles dekanen.

*Vedtaget på Studienævnets møde d. 3. april 2019.*

*Sprogligt opdateret d. 19. marts 2024 uden indholdsændringer/-justeringer.*

*/GEF*