# Bildande av ledningsgrupp för programutbildningar

## Allmänt

Vid JTH har varje programutbildning en ledningsgrupp enligt följande instruktion. En ledningsgrupp kan kopplas till flera program. Ledningsgruppen utgör ett stöd för programansvarig och avdelningschef i arbetet att bevaka programutbildningens bransch- och yrkesrelevans. I ledningsgruppen ingår representanter för näringslivet, studenterna och personal vid JTH, enligt Arbetsordning – ledningsgrupp för programutbildningar vid JTH (se bilaga 1). (Begreppet näringsliv ska i denna instruktion tolkas som ”näringsliv och omgivande samhälle”.)

1. **Rekrytering**

Ledningsgruppens sammansättning ges av Arbetsordning – ledningsgrupp för programutbildningar vid JTH (se bilaga 1). Rekryteringen av näringslivets representanter görs gemensamt av programansvarig och avdelningschef i samråd med branschföreträdare. Studentrepresentanten rekryteras i samråd med de studerande eller deras organisation. Näringslivets representanter bör representera en så stor bredd som möjligt när det gäller positioner (VD, personalchef, utvecklingschef, marknadschef, produktionschef, konstruktörer, säljare …..) och de bör gärna vara personer med ett stort utbildnings- och samhällsintresse. Särskild hänsyn ska tas för att uppnå jämn könsfördelning.

1. **Beslut**

Ledningsgruppens ordförande och övriga ledamöter utses av vd vid JTH efter förslag från avdelningschef och föredragning av utbildningschefen. Ordföranden ska väljas ur gruppen som representerar näringslivet.

Bilaga 1 Arbetsordning - ledningsgrupp för programutbildningar vid JTH  
Bilaga 2 Underlag för vd-beslut om ledamöter

# Bilaga 1 till I-JTH-10-029 1 (2)

# Arbetsordning - ledningsgrupp för programutbildningar vid JTH

1. **Allmänt**
   * Bildande av ledningsgrupp sker enligt instruktion ”Bildande av ledningsgrupp för programutbildningar”, I-JTH-10-029.
2. **Ledningsgruppens ansvarsområden**

Ledningsgruppen ska:

* + Bevaka och utveckla utbildningens bransch- och yrkesanknytning.
  + Bevaka utbildningens innehåll och genomförande så att utbildningen leder till anställbarhet.
  + Vara förslagsställare och rådgivare för utbildningens utvecklings- och kvalitetsfrågor.
  + Vara förslagsställare och rådgivare vid framtagning och revidering av utbildningens innehåll och genomförande.

Näringslivets ledamöter ska vara i majoritet när ledningsgruppen tar beslut om vilka förslag som ska läggas.

1. **Ledamöter**

Ledningsgruppen ska bestå av:

* + Personer i ansvarig ställning från för utbildningen relevant näringsliv. Dessa ledamöter ska utgöra majoritet i ledningsgruppen.
  + Minst en företrädare för de studerande.
  + En person på avdelningschefsnivå från JTH och en lärare som undervisar i programmet. När det gäller ledningsgrupp för ett masterprogram bör en av JTH-representanterna vara aktiv forskare.
  + Utbildningens programansvarige är ständigt adjungerad/e och föredragande i ledningsgruppen
  + Utöver ordinarie ledamöter kan adjungeras föredragande representanter för utbildningen.

Ledamöterna ska aktivt delta i ledningsgruppens möten och arbeta med frågor kring utbildningens genomförande, utveckling och kvalitet.

Näringslivets representanter har ett särskilt ansvar för att bevaka utbildningens bransch- och yrkesrelevans och utbildningens samverkan med näringslivet.

Studeranderepresentanten har ett särskilt ansvar för att fånga upp och förmedla synpunkter från de studerande samt att återrapportera från ledningsgruppens möten.

1. **Mandattid**

Mandattiden är ett år med möjlighet till omval.

1. **Ordförande, vice ordförande och arbetsutskott**

Ordföranden ska leda ledningsgruppens möten och företräda ledningsgruppen. Ledningsgruppen utser inom sig vice ordförande. Vid behov utser ledningsgruppen arbetsutskott för beredning av frågor.

1. **Sammanträde, kallelse och agenda** 2 (2)

Ledningsgruppen ska hålla fyra ordinarie möten per läsår. Dessa ska äga rum i augusti/september, november/december, februari/mars och maj/juni. Platsen för mötena får gärna variera och bestäms i samråd med ledamöterna. Härutöver kan extra möten hållas vid behov. Tyngdpunkten i dagordningen anpassas för respektive möte med tanke på när mötet ligger i förhållande till programutvecklingscykeln. Kallelse och dagordning utsänds senast 10 dagar före möte av utbildningens representant efter samråd med ledningsgruppens ordförande.

Förslag till dagordning:

* Dagordningens godkännande
* Föregående mötesprotokoll - genomgång och godkännande
* Viktigare händelser, nuläge, utveckling och rapporter
* Strategi-, framtids- och utvecklingsfrågor på kort och lång sikt
* Resursfrågor
* Kvalitetsarbete och uppföljning (kursutveckling, programutvärdering, söktryck, examinationsgrad mm)
* Förslagsärenden
* Rapport från studenterna
* Rapport från näringslivet
* Datum för kommande möten

1. **Protokoll**

Programansvarig ansvarar för att ett protokoll förs och det justeras av ledningsgruppens ordförande eller annan utsedd ledamot. Protokollet utsänds till ledamöterna och utbildnings­chefen senast två veckor efter genomfört möte.

1. **Uppföljning**

Årligen ska göras en sammanställning över antal ledningsgruppsmöten och ledamöternas närvaro.

# Bilaga 2 till I-JTH-10-029 1 (1)

**Underlag för vd-beslut om ledamöter:**

Ledningsgrupp för \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(program)

under tiden \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(mandattid)

(markera förslag till ordförande)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Titel** | **Företag/Organisation** | **Telefon** | **e-post** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |