



Foto: Scandnav.

För varje konst- och kulturutbildning ska det finnas en styrelse eller en ledningsgrupp. Den är en viktig resurs med stort inflytande och delaktighet. Medverkan kan därför vara en stark framgångsfaktor i arbetet att bedriva en utbildning.

## Ansvar är reglerat

Styrelsen eller ledningsgruppen ska se till att utbildningen genomförs enligt förordningen (2013:871) om stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar samt enligt föreskrifter och beslut som har meddelats av Myndigheten för yrkeshögskolan. Det är viktigt att den har bra kunskap om de styrande dokument som rör utbildningen och ansvaret är reglerat i förordningens 19 §:

### Förordning (2013:871) om stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar

#### 19 § Styrelsen eller ledningsgruppen för utbildningen ska

1. se till att utbildningen genomförs enligt denna förordning och föreskrifter och beslut som har meddelats av Myndigheten för yrkeshögskolan,
2. anta sökande till utbildningen,
3. utfärda utbildningsbevis,
4. ansvara för att ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivs, och
5. ansvara för att utbildningen utvecklas.

## Sammansättning

Det är inte reglerat hur sammansättningen av styrelsen eller ledningsgruppen ska se ut. En god idé är att ledamöterna representerar olika kompetenser för att ge olika bidrag till utbildningen. Exempelvis kan det finnas representanter från såväl anordnaren som från externa intressenter. Involvera också gärna studeranderepresentanter. På så sätt kan ni få värdefull information från de studerande och ger dem samtidigt insyn i verksamheten och tillfälle att påverka utbildningens upplägg och genomförande. Tänk gärna på att uppnå en jämn könsfördelning vid val av ledamöter.

## Antagning av sökande

Hantering av antagning kan delegeras av styrelsen eller ledningsgruppen till en eller flera personer, men det är alltid styrelsen eller ledningsgruppen som har ansvar för att fatta beslut om antagning. Själva ansvarsfrågan kan inte delegeras bort.

## Utfärdande av utbildningsbevis

Det är styrelsens eller ledningsgruppens ansvar att utfärda utbildningsbevis, mer information finns i informationsbladet "Studiedokumentation i konst- och kulturutbildning".

## Utbildningsplaner och kursplaner

För att garantera en rättssäkerhet i utbildningarna är det viktigt att det finns fastställda och tillgängliga utbildningsplaner och kursplaner. Du som utbildningsanordnare är ansvarig att ta fram dessa dokument. Utbildningsplanen beslutas av myndigheten och kursplaner fastställs sedan av styrelsen eller ledningsgruppen vid ett protokollfört möte. Även ändringar i utbildningsplaner och kursplaner ska beslutas av styrelse eller ledningsgrupp. Alla kursplaner ska vara fastställda innan utbildningen börjar.

## Systematiskt kvalitetsarbete

Det systematiska kvalitetsarbetet är styrelsens eller ledningsgruppens ansvar och beskrivs i utbildningsplanen. Myndigheten rekommenderar att styrelsens eller ledningsgruppens hantering av kvalitetsarbetet fastställs i en arbetsordning.

## Arbetsformer och arbetsordning

Styrelsen eller ledningsgruppen bör sammanträda regelbundet, jämnt fördelat över året, för att ha förutsättningar att ta sitt ansvar för utbildningen. Vid det första mötet rekommenderar myndigheten att ansvarsområden fördelas, arbetsordning fastställs, samt att ni förtydligar de olika representanternas uppgifter och klargör hur alla kan bidra till arbetet.

## Beslutsmässighet

I arbetsordningen bör det framgå när styrelsen eller ledningsgruppen är beslutsmässig.

## Exempel på arbetsordning

En god arbetsordning är grunden till ett effektivt och framgångsrikt arbete. Här följer ett förslag på hur arbetet kan läggas upp.

### 1. Allmänna ansvarsområden

Här anges de ansvarsområden styrelsen eller ledningsgruppen har enligt förordning, föreskrifter och beslut som reglerar konst- och kulturutbildningar.

### 2. Ledamöter och särskilda ansvarsområden

Här anges ledamöter och deras särskilda ansvarsområden som gäller för den aktuella utbildningen.

### 3. Ordförande och vice ordförande

Ledningsgruppen utser ordförande och vice ordförande.

### 4. Sammanträde, kallelse och agenda

Ange här hur många ordinarie möten som är planerade per år och ungefär när de ska äga rum.

Ange också hur långt i förväg **kallelse och dagordning** skickas ut samt vem som har ansvar för att ställa samman och skicka ut dessa. Till exempel kan utbildningsanordnaren göra detta i samarbete med styrelsens eller ledningsgruppens ordförande.

#### Förslag på stående punkter vid ordinarie möte

- Viktiga händelser, nuläge, utveckling och rapporter från de studerande
- Kvalitet och kvalitetsarbete
- Strategi-, framtids- och utvecklingsfrågor

#### Förslag på beslutspunkter

- Antagning av de studerande
- Fastställande av arbetsordning för styrelsen eller ledningsgruppen
- Fastställande av datum för styrelsens eller ledningsgruppens möten för kommande läsår
- Fastställande av kursplaner
- Utfärdande av utbildningsbevis

### 5. Protokoll

Ange här vem som ansvarar för att föra protokoll, vem som ska justera, när det senast ska vara övriga ledamöter tillhanda samt vem som ansvarar för arkivering.

#### Förslag på hur ett protokoll ser ut

Protokollen bör skrivas med sådan tydlighet och relevans att myndigheten kan följa dem och få god insyn i arbetet samt utbildningens genomförande.

Av protokollet ska framgå:

- Datum
- Utbildningens namn
- Utbildningsnummer
- Ordförande
- Närvarande och frånvarande (förnamn, efternamn, och vilken organisation ledamoten representerar)
- Datum för kommande möten
- Bilagor