



Forretningsorden for Studienævn Medicin

Godkendt på studienævnsmødet den 3. marts 2026

I henhold til Standardforretningsorden for Kollegiale Organer ved Aalborg Universitet og Universitetets Vedtægt fastsættes herved følgende forretningsorden for Studienævn for Medicin (SN-Medicin).

Studienævnets møder

§ 1. Studienævnet udøver sin virksomhed i møder.

Stk. 2. Der fastsættes årligt en mødeplan for studienævnets ordinære møder.

Ved det første ordinære møde der afholdes efter at nye studenterrepræsentanter tiltræder, drøfter og vedtager studienævnet forretningsorden for det kommende kalenderår.

Stk. 3. Én gang årligt i februar diskuterer og vedtager studienævnet en arbejdsplan og årshjul for det kommende akademiske år.

Stk. 4. Studienævnet godkender eksamensplaner to gange årligt jf. procedure fra HST/KI.

Stk. 5. Ekstraordinære møder afholdes, når forpersonen finder det nødvendigt. Forpersonen er forpligtet til at indkalde til ekstraordinært møde, når 1/3 af studienævnets medlemmer skriftligt fremsætter begæring herom med angivelse af dagsorden. Mødet skal i så fald afholdes inden 14 dage efter forpersonens modtagelse af begæringen. Hvis begæringen vedrører en sag, hvor en tidsfrist indebærer, at sagen ændrer karakter eller forpasses, er forpersonen forpligtet til at søge mødet afholdt inden fristens udløb.

§ 2. Møderne er åbne medmindre det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt at behandle en sag for lukkede døre. Alle personsager, samt sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, og sager, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, skal behandles for lukkede døre.

Stk. 2. Forpersonen kan bestemme, at drøftelsen om, hvorvidt en sag skal behandles for lukkede døre, foregår for lukkede døre.

Stk. 3. Sager, der behandles for lukkede døre, behandles så vidt muligt først.

§ 3. Et medlem af studienævnet, der har forfald, har pligt til forud mødet at meddele dette til sekretæren, og så vidt muligt ligeledes informere den relevante suppleant herom.

§ 4. Enhver har – i det omfang pladsforholdene tillader det – adgang til at overvære studienævnets åbne møder under iagttagelse af god ro og orden. Hvis en tilhører forstyrrer mødet, kan formanden udelukke den pågældende eller om nødvendigt samtlige tilhørere fra mødet.

§ 5. Studielederen, studievejlederen og repræsentant for Aalborg Universitetshospital, Regions hospital Hjørring og Regions hospital Thisted er faste observatører i studienævnet.



Mødeindkaldelser og sagernes fremlæggelse

§ 6. Dagsordenen og de for sagsbehandlingen nødvendige oplysninger udsendes mindst 5 arbejdsdage før mødets afholdelse. Hvis særlige grunde gør det påkrævet, kan indkaldelse efter formandens eller rektors bestemmelse ske med kortere varsel.

Stk. 2. Dagsorden udarbejdes af forpersonen i samarbejde med næstforpersonen og studienævnsekretæren. Optagelse af punkter på dagsordenen kan kræves af hvert medlem og af rektor. Dagsordenspunkter til ordinære møder samt materiale til disse skal være sekretæren i hænde senest 10 dage før mødets afholdelse. Forpersonen eller rektor kan dog, når særlige grunde taler derfor, dispensere fra denne frist.

Stk 3. Studienævnet vedtager selv sin endelige dagsorden ved mødets begyndelse. Ethvert medlem har i denne forbindelse ret til at få ordet.

Oplysninger, der er tilvejebragt til bedømmelse af sagerne, og som ikke er udsendt efter stk. 1 skal fremlægges til medlemmernes eftersyn inden mødet.

Beslutning kan kun træffes i sager, der er optaget som selvstændige punkter på den udsendte dagsorden. Der kan dog træffes beslutning i hastende sager, selvom disse ikke er på dagsordenen, hvis 2/3 af medlemmerne er til stede og tiltræder, at sagen behandles.

Stk 4. Dagsorden for møder i studienævnet med evt. bilag offentliggøres på

<https://www.klinisk.aau.dk/uddannelse/studienaevn-for-medicin>

samtidig med udsendelsen til studienævnets medlemmer. Ved offentliggørelsen foretages nødvendige ændringer af dagsordenens formulering til sikring af, at denne ikke indeholder oplysninger, som er undergivet tavshedspligt.

Stk 5. I de tilfælde, hvor det findes af betydning for en sags behandling, kan studienævnet indkalde udenforstående til mødet til at deltage i sagens behandling uden stemmeret.

§ 7. Studienævnet kan nedsætte arbejdsudvalg, når dette findes relevant, og kan inddrage personer uden for studienævnet i disse udvalg.

Mødets afholdelse, mødeledelse, forhandling og afstemninger

§ 8. Studienævnet er beslutningsdygtigt, hvis mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Stk. 2. Ved mødets begyndelse registrerer forpersonen medlemmernes antal og konstaterer, om studienævnet er beslutningsdygtigt og indkaldt med lovligt varsel.

§ 9. Forpersonen leder møderne. Ved fravær af forpersonen overtager næstpersonen forpersonens opgaver. Forpersonen træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse og iagttagelse af god orden under mødet. Desuden formulerer forpersonen de forslag, om hvilke der skal stemmes, og fastlægger afstemningsproceduren. Et medlem kan dog altid forlange, at et af vedkommende fremsat og formuleret forslag sættes under afstemning.

Stk 2. Er der fremsat mere end 2 hovedforslag, afgør forpersonen om afstemningen skal foretages med relativt flertal, så forslag, der har fået flest af de afgivne stemmer, er vedtaget, eller om afstemningen skal foretages over flere omgange.

Er der til et hovedforslag fremsat et eller flere ændringsforslag, skal der først afstemmes om ændringsforslaget eller ændringsforslagene. I tilfælde af ændringsforslag skal det efter formandens skøn mest vidtgående ændringsforslag sættes under afstemning først.

Stk 3. Afstemning sker ved håndsoprækning. Et medlem kan dog kræve skriftlig afstemning.

Stk. 4. Fremkommer der på et møde forslag om større ændringer til en indstilling mv., eller er meningerne stærkt divergerende, kan forpersonen bestemme, at sagen udskydes til endelig afgørelse på et senere møde. I tilslutning hertil kan forpersonen bestemme, at ændringsforslag skal foreligge skriftligt til udsendelse forud for dette senere møde, så der – bortset fra rene justeringer – ikke ved den følgende drøftelse kan stilles andre ændringsforslag end dem, der er udsendt forud mødet.

§ 10. Hvor forpersonen vurderer, at der kan forventes tilslutning til et fremsat forslag, ved en evt. afstemning foreslår forpersonen, at forslaget betragtes som vedtaget uden afstemning, Hvis intet medlem herefter forlanger afstemning, kan forpersonen erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med sin tilkendegivne opfattelse.

§ 11. Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt de fremmødte medlemmer, medmindre andet er særligt lovhjemlet for specielle sagsområder.

Stk. 2. Står stemmerne lige er forpersonens stemme udslagsgivende.

§ 12. Der kan træffes beslutninger i hastesager uden at indkalde studienævnet til ekstraordinært møde. I disse tilfælde foregår kommunikationen elektronisk, f.eks. via mail.

Stk. 2. Når der skal træffes beslutninger elektronisk, tilstræbes, at minimum halvdelen af medlemmerne har responderet, før beslutningen er gyldig.

Stk. 3. Når der kommunikeres elektronisk, skal medlemmerne så vidt muligt have en tidsfrist på minimum 5 arbejdsdage.

Bemyndigelse

§ 13. Studienævnet kan bemyndige studienævnsforpersonen til at træffe afgørelse i eller at udtale sig om de under studienævnet hørende sager, herunder behandling af merit og dispensationer, opfølgning af klagesager over undervisningen, udtalelse om sager af betydning for uddannelse og undervisning, og at drøfte forhold om uddannelse og undervisning, som rektor, dekanen eller studielederen forelægger. Studienævnsforpersonen meddeler studienævnet om afgørelser og udtalelser.

Stk. 2. Studienævnet nedsætter et dispensations- og meritudvalg bestående af forperson og næstforperson, som er bemyndiget til at træffe afgørelser om dispensationer og merit i henhold til retningslinjer udstukket af studienævnet. Afslag behandles i studienævnet.

Valg af forperson og næstforperson

§ 14. Studienævnet vælger på det første møde efter nyvalg af sin midte en forperson blandt de videnskabelige medarbejdere og en næstforperson blandt de studerende. Studienævnets forperson, næstforperson samt studienævnssekretæren forbereder møderne i fællesskab.

Stk. 2. Indtil valg har fundet sted, ledes studienævnets møde af en ordstyrer, der vælges ved enstemmighed af og blandt studienævnets medlemmer. Kan der ikke opnås enighed, ledes mødet af studienævnets ældste medlem (kronologisk alder).



Stk. 3. Studienævnet er sammensat af tre videnskabelige medarbejdere fra Institut for medicin og Sundhedsteknologi og tre videnskabelige medarbejdere fra Klinisk Institut.

De studerende repræsenteres af tre studerende fra medicin og sexologi samt tre studerende fra Medicin med industriel specialisering.

Medlemmernes deltagelse i forhandlinger og afstemninger

§ 15. Det er en tjenesteplicht for universitetets medarbejdere at indtræde i studienævnet, hvis de vælges hertil. Det er desuden en tjenesteplicht at modtage valg til posten som formand for studienævnet. Medlemmer af studienævnet har pligt til at deltage i disses møder.

Stk. 2. Når et valgt medlem af studienævnet mister sin valgbarhed i løbet af valgperioden, eller erklæres inhabil, eller når et medlem ved fravær af længere varighed er ude af stand til at deltage i studienævnets arbejde, indkaldes den pågældende suppleant.

Stk. 3. Studienævnet kan træffe beslutning om, at et medlem har en sådan uvedkommende interesse i en sag, hvorom der skal træffes beslutning, at vedkommende er udelukket fra at deltage i forhandlinger og afstemninger i sagen efter almindelige regler om inhabilitet.

Stk. 4. Medlemmet skal underrette studienævnet, hvis der foreligger forhold, der bevirker inhabilitet, eller som kan give anledning til tvivl om vedkommendes habilitet. Medlemmet skal så vidt muligt give forpersonen meddelelse om sådanne forhold inden mødets afholdelse. Studienævnet afgør herefter, hvorvidt de pågældende medlemmer skal vige sædet under sagens behandling jf. stk. 3. Et medlem kan ikke være til stede og deltage i behandlingen og afstemninger om spørgsmål vedrørende sin habilitet.

Referater og ekspedition af de behandlede sager

§ 16. Studienævnets sekretær udarbejder referat af studienævnets møder. Studienævnets beslutninger refereres som beslutningsreferat, mens der for øvrige punkter udarbejdes et kort orienteringsreferat. Referatet udsendes til godkendelse senest på nævnets næste møde. Mødereferater lægges på nettet, når det er godkendt, og må videreformidles.

Stk. 2. Ethvert af medlemmerne, faste observatører, samt de i henhold til § 6, stk. 5 tilkaldte personer, kan forlange sin afvigende mening kort optaget i beslutningsreferatet. Et sådant forlangende skal fremsættes inden dagsordenspunktets færdigbehandling med indgivelse af indholdet heraf.

Stk. 3. Referatet skal i øvrigt indeholde oplysning om, hvilke medlemmer der var til stede ved mødets begyndelse, jf. § 7, stk. 2.

Stk. 4. Ekspeditionen af de af studienævnets behandlede sager påhviler forpersonen, der herved bistås af studienævnets sekretær og universitetets administration. Henvendelse fra studienævnet eller dets forperson til myndigheder uden for institutionen skal ekspederes gennem rektor.

Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse

§ 17. Ethvert medlem er forpligtet til foreløbigt at rette sig efter forpersonens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordens bestemmelser, indtil en anden afgørelse er truffet af rektor.



Stk. 2. Hvis 2/3 af studienævnets medlemmer ønsker det, kan forretningsordenen ændres ud over den ene gang om året, der er beskrevet i §1, stk. 2.