



**BESLUT**  
**2012-04-27**  
**Dnr LiU-2012-0246**

## **Instruktion för Internationaliseringsnämnden (IN)**

### **Ledamöter**

lärare/internationell koordinator (8)

studerande (2)

Minst en av ledamöterna skall vara ledamot/ersättare i SUV

Föredragande är ledamot eller tjänsteman med särskild kunskap i aktuell fråga.

Controller och utbildningsledare äger närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträde.

### **Mål och syfte**

Säkerställa att internationaliseringen av utbildningar inom Utbildningsvetenskap på alla nivåer bedrivs i linje med styrelsens långsiktiga strategiska arbete i syfte att öka student- och lärarmobilitet samt fördjupa interkulturell förståelse.

Styrelsen fastställer nämndens verksamhetsplan för det kommande året och följer under året löpande nämndens arbete.

### **Budget**

Verka för en transparent och effektiv ekonomihantering med beaktande av gällande ekonomiska styrdokument.

### **Kvalitetsarbete**

Främja möjligheter till internationalisering inom området Utbildningsvetenskap och säkerställa att verksamheten är av god kvalitet på alla nivåer.

### **Samverkan**

Initiera och stimulera samverkan inom Utbildningsvetenskap samt mellan fakulteter/motsv. och institutioner som bidrar till att utveckla och främja internationalisering av grundutbildning och forskarutbildning

Verka för att förutsättningar skapas för internationellt utbyte i form av ökad mobilitet bland studenter och lärare i samverkan med Grundutbildningsnämnden

### **IKT**

Tillvarata och utveckla IKT i syfte att underlätta och stärka internationaliseringsarbetet.

### **Information**

Ha övergripande ansvar för samordning av information och marknadsföring av internationaliseringsstrategi, bidrag, utbytesstudier, lärarmobilitet och liknande.

### **Lika villkor**

Verksamheten skall bedrivas i överensstämmelse med LiU:s handlingsplan för Lika villkor.

*KMB*



**BESLUT**  
**2012-04-27**  
**Dnr LIU-2012-0246**

### **Internationaliseringsnämnden skall:**

Vara ett aktivt stöd för internationella aktiviteter och verksamhet inom Utbildningsvetenskap

Föreslå strukturella förändringar för att underlätta studenters och lärares mobilitet och möjligheter att erhålla internationella erfarenheter

Ansvara för löpande frågor som rör in- och utresande studenter; dels principer för ansökan, behörighet, antagning och tillgodoräknanden, dels beslut i dessa frågor på delegation från styrelsen.

Utgöra stöd i strategiska frågor för fakultetskoordinator(er) och representant i den av rektor inrättade Strategigruppen för kvalitets- och avtalsfrågor. Utarbeta förslag till budget för internationaliseringsarbete. Det åligger nämnden att i dialog med styrelsen årligen utarbeta en specificerad verksamhetsplan för nämndens arbete. Planen fastställs och följs upp av styrelsen.

### **Ärendeberedning, beslutshandling, expediering av beslut**

Ärenden till nämndens sammanträden bereds av en tjänsteman (eller motsvarande) utsedd av ordföranden. Föredragande ansvarar för att ta fram underlag, vilket innebär att formulera och upprätta handling, samt förse sekreteraren med denna i god tid, dock senast en vecka innan sammanträdet. Då ärendet förts upp på sammanträdet föredragningslista distribueras handlingen tillsammans med föredragningslista enligt gällande tidsangivelser. Varje enskilt ärende skall där så behövs vara diariefört senast i samband med att kallelsen och föredragningslistan fastställs enligt de regler som gäller för diarieföring. Av beslutshandling skall framgå beslutets innehåll, att beslutet fattats av nämnden, vilka som varit närvarande, vem som varit föredragande och eventuell avvikande mening. Sekreteraren ansvarar för att, i samförstånd med föredraganden utforma beslutshandlingen inom tio arbetsdagar efter sammanträdet. I denna uppgift ingår också att göra en sändlista som skall finnas på varje beslutshandling.

Efter att nämndens protokoll justerats, och beslutshandlingarna undertecknats av ordförande och föredragande tjänsteman, ansvarar sekreteraren för att besluten distribueras till nämndens ledamöter och ersättare, samt till särskilt berörda av beslutet enligt sändlista.

### **Protokoll**

Sekreteraren för protokoll vid nämndens sammanträden. Protokoll skall upprättas skyndsamt och undertecknas av sekreteraren, justeras av ordföranden och den justerare som utsetts. Protokollet publiceras på hemsidan och meddelande om att detta är utlagt skickas inom 14 dagar efter sammanträdet till nämndens ledamöter och ersättare samt övriga enligt sändlista

### **Brådskande avgöranden**

Om ett ärende är så brådskande att nämnden inte hinner sammanträda får det avgöras genom ett beslut per capsulam. Det innebär att ordföranden formulerar ett förslag till beslut som skickas till nämndens samtliga ledamöter. Om detta förfarande inte är lämpligt kan ordföranden fatta ett delegationsbeslut om nämnden givit sådant bemyndigande. Protokoll

*KMB*



**BESLUT**  
**2012-04-27**  
**Dnr LIU-2012-0246**

upprättas och beslut som fattas enligt ovan skall anmälas vid närmast följande nämndsammanträde. Ärende av större principiell vikt och/eller övergripande karaktär bör ej avgöras på dessa sätt.

### **Information**

Ordföranden eller den ordföranden utser svarar för att varje ledamot får den information, vägledning och stöd som erfordras för att fullgöra sitt uppdrag. Formerna för mera generell spridning av information om styrelsens beslut och arbete skall fortlöpande utvecklas och vid behov förändras.

Ordföranden eller den ordföranden utser svarar för att varje ledamot får den information, vägledning och stöd som erfordras för att fullgöra sitt uppdrag. Formerna för mera generell spridning av information om nämndens beslut och arbete skall fortlöpande utvecklas och vid behov förändras.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Karin Mårdsjö Blume'.

Karin Mårdsjö Blume

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Caroline Kelly'.

Caroline Kelly

Detta dokument ersätter  
Instruktion för internationaliseringsnämnden (RS L12:11)