Trøndelag
høyere yrkesfagskole

INNHOLD

Mandat for læringsmiljøutvalget i THYF 2
Mandat 2
Sammensetning av medlemmer i utvalget 2
1. Hvem er representert i LMU? 3
1.1 Studenter 3
1.2 Ansatte 3
1.3 LMU-leder 3
1.4 LMU-sekretær 4
1.5 Arbeidsutvalg i LMU (AU) 4
2. Plassering i organisasjonen 5
2.1 Studentdemokratiet 5
2.2 Arbeidsmiljøutvalget 5
2.3 Kvalitets-/utdanningsutvalg 5
3. Hovedoppgaver 6
3.1 LMUs sentrale oppgaver 6
3.1.1 Kartlegging av status læringsmiljø 6
3.1.2 Handlingsplaner 6
3.1.3 LMU-årsrapport 6
3.2 Klager, tilbakemeldinger, avvik og varsling 7
4. Hvordan lykkes med LMU? 8
4.1 LMU som pådriver 8
4.2 Organisering av arbeidet 8
4.3 Dialogmøter 8
4.4 Oppfølging av vedtak – ansvarliggjøring 9
4.5 Systematisk arbeid med læringsmiljø 9
4.5.1 Modell for systematisk arbeid med læringsmiljø 9

MANDAT FOR LÆRINGSMILJØUTVALGET I THYF

MANDAT

THYFs læringsmiljøutvalg er styrets rådgivende utvalg i saker som gjelder læringsmiljøet på tvers av studiesteder, både av fysisk, pedagogisk, digital, psykososial og organisatorisk art. Utvalget skal være en pådriver i spørsmål knyttet til læringsmiljø, og delta aktivt i diskusjoner omkring læringsmiljø på alle nivå i THYF.

1. THYFs læringsmiljøutvalg skal sorteres direkte under THYFs styre, og skal bidra til at studentenes læringsmiljø blir best mulig tilrettelagt jf. de gjeldende bestemmelser i lovverk og styringsdokument. Dette gjelder både for den digitale og analoge studenten.

2. THYFs læringsmiljøutvalg skal holdes orientert om og selv kunne initiere innsamling av relevant data som angår studentenes læringsmiljø, slik som evalueringer, studiebarometer o.l. Relevant informasjon skal gis LMU så tidlig som mulig i prosesser som angår læringsmiljøet, og THYFs ledelse skal aktivt søke LMUs syn og medvirkning når aktuelt.

3. THYFs læringsmiljøutvalg skal holdes orientert om klager fra studenter vedrørende læringsmiljøet, og skal ha mulighet til å gi uttalelser om dette til ledergruppen og styret.

4. THYFs læringsmiljøutvalg skal utarbeide et rapporteringssystem som er formålstjenlig og sikrer jevn rapportering fra relevante aktører internt i THYF som er av betydning for læringsmiljøarbeidet. Rapporteringen skal videre danne grunnlag for et systematisk arbeid med læringsmiljø i THYF, som skal inngå i kvalitetssystemet.

5. THYFs læringsmiljøutvalg skal være en høringsinstans i saker som angår det helhetlige læringsmiljøet.

6. THYFs læringsmiljøutvalg skal årlig rapportere om sitt arbeid til styret. Rapporten skal inneholde en handlingsplan med oversikt over utvalgets forslag til forbedringspunkter når det kommer til læringsmiljøet i THYF.

SAMMENSETNING AV MEDLEMMER I UTVALGET

Ansatte som blir tilknyttet læringsmiljøutvalget oppnevnes for tre år av gangen, mens studentrepresentantene oppnevnes for ett studieår. Utvalget har følgende sammensetning:

- Rektor/leder for pedagogikk og utdanning
- 1 fagområdeleder
- 1 lærer
- Studentrådgiver
- 1 styremedlem
- 5 studenter

Utvalget oppnevnes av rektor.

Leder velges for ett år om gangen, vekselsvis mellom ansatte og studenter. (arbeidsoppgaver står på s. 5).

Studentrådgiver er læringsmiljøutvalgets faste sekretær (arbeidsoppgaver står på s. 5).

1. HVEM ER REPRESENTERT I LMU?

Universitets- og høgskoleloven beskriver formelle krav til LMU når det gjelder sammensetningen og ledervervet:

- Studenter og ansatte skal ha like mange representanter.
- Studentene og ansatte skal bytte på å ha ledervervet annen hvert år.

En LMU-periode kan følge kalenderår, studieår eller annen inndeling. Det er opp til oss i THYF og avgjøre dette. I og med at forslaget innebærer oppstart i januar 2025, er det nærliggende å tenke seg kalenderår som en riktig rullering, men for studentene vil det være mest gunstig med en studieårsinndeling.

Et aktivt LMU er bare mulig dersom representantene har egenskaper som gjør at de er i stand til å følge opp saker direkte, enten på grunn av sin rolle ved institusjonen eller sine forutsetninger for å følge opp en sak ved institusjonene.

1.1 STUDENTER

Studentene har halvparten av representantene i LMU, og disse velges eller oppnevnes som regel av studentdemokratiet. Erstattes med gjeldende ordning for valg eller oppnevning av studentrepresentanter, men studentrådet vil ha en viktig rolle med å finne kandidater. Det er verd å merke at seg at det i LMU-håndboken anbefales at studentene oppnevnes kun for ett år.

1.2 ANSATTE

De ansattes representanter er tilsatt ved lærestedet. De oppnevnes som regel av rektor til vervet på bakgrunn av deres fag-/sakkunnskap eller funksjon relevant for LMUs arbeid. Her er noen funksjoner som bør være tilknyttet institusjonens LMU (*relevante THYF-funksjoner er skrevet i parentes*).

- Representant fra ledelsen, gjerne den som har lederansvaret for pedagogikk og utdanning (i THYF er dette pr. dags dato rektor).
- Representant fra avdelingslederne (i THYF er dette pr. dags dato en av UL).
- Representant for «lærekreftene» (lærer).
- Representant for studiene eller studieadministrasjonen (i THYF kan dette være hvem som helst som er tilknyttet studieadministrasjonen, men nærliggende å tenke at det er studentrådgiveren som fyller denne rollen).
- Representant for veilednings- og rådgivingstjenesten til studentene (i THYF må dette bli studentrådgiveren).
- Representant med ansvar for bygningsmasse og drift (i THYF kan dette være et medlem av styret).

HK-dir har erfaring med at det kan være nyttig for gjennomslag og rask saksgang at det er en balanse mellom ledelse og de som arbeider med læringsmiljø til daglig. For THYF vil det i det overliggende forslaget til sammensetning være **to personer fra ledelsen, en lærer, en fra studieadministrasjonen og et styremedlem**. Den balansen virker å være fornuftig ut fra beskrivelsene i LMU-håndboka.

1.3 LMU-LEDER

Leder av LMU har en sentral funksjon og har flere oppgaver enn de andre i utvalget. Valg av leder foregår som regel på det første møtet i LMU i en ny periode. Lederoppgavene er

uavhengig av om det er ansatt eller student som har ledervervet, men UHL §4-3 er tydelig på at studentene og de ansatte skal veksle på å ha ledervervet.

Typiske lederoppgaver i LMU er:

- Delta i forberedelse av sakene og sette opp sakliste i samråd med LMU-sekretær.
- Lede møtene, være ordstyrer og sørge for at man holder seg innenfor tidsskjema.
- Sikre at sakene som blir drøftet følges opp mellom møtene.
- Delta i andre møter og fra hvor det er naturlig at LMU er representert.

Som oppgavene viser er det viktig at det er tett samarbeid mellom LMU-leder og -sekretær. I arbeidsmøter mellom LMU-møtene kan LMU-leder og LMU-sekretær drøfte videre behandling og oppfølging av tidligere vedtatte saker, samt diskutere innspill til nye saker som skal tas opp i LMU.

1.4 LMU-SEKRETÆR

De fleste læresteder etablerer en støttefunksjon for LMU som ofte ivaretas av en administrativt ansatt LMU-sekretær. Hen har ansvar for å følge opp LMU og det arbeidet som gjøres i utvalget. For å få mest mulig ut av LMU-arbeidet, er det viktig at utvalget, leder av LMU, sekretæren og ledelsen har en god dialog om hvilket omfang den administrative støtten skal ha og hvilke oppgaver sekretæren har ansvar for. Dette varierer fra lærested til lærested, men det kan blant annet være:

- Sette opp sakliste og kalle inn til møter.
- Forberede og innhente sakspapirer.
- Innhente nødvendig dokumentasjon og informasjon til sakene.
- Føre referat under møtet, distribuere og publisere dette.
- Jobbe mot riktig instans for å sørge for at sakene blir fulgt opp i etterkant.
- Bistå med svar på spørsmål.
- Opplæring av nye LMU-representanter.

LMU-sekretæren er det sentrale bindeleddet mellom utvalgets arbeid og institusjonen. Sekretærrollen er derfor av stor betydning.

For THYF er sekretærrollen en av arbeidsoppgavene i stillingen som studentrådgiver.

1.5 ARBEIDSUTVALG I LMU (AU)

Flere læresteder har god erfaring med å etablere et arbeidsutvalg som bistår leder og sekretær med å forberede saker. Utvalget består som regel av LMU-leder og LMU-sekretær, en studentrepresentant og eventuelt et styremedlem.

Arbeidsutvalget bidrar til en effektiv måte å arbeide på. Det å ha noen medlemmer som er tettere på forberedelsene av sakene, øker sjansen for at det kommer frem flere innspill i forkant av behandlingen i utvalget og at sakene blir grundigere belyst.

2. PLASSERING I ORGANISASJONEN

Det kan være utydelige grenser for hvem som har ansvar for hva i arbeidet med utvikling av et godt læringsmiljø. Hvordan LMU er plassert eller organisert i organisasjonen, varierer fra lærested til lærested. UHL stiller ingen konkrete krav til organisering av arbeidet, noe som gir lærestedene handlefrihet med tanke på hvilken løsning som skal velges.

Fusjonering av undervisningsinstitusjonene har ført til store avstander mellom studiestedene og gjort det nødvendig å revurdere hvordan LMU skal organiseres for å ivareta læringsmiljøet og mangfoldet best mulig. Noen har tatt til orde for lokale LMUer, men Kunnskapsdepartementet har fastslått at det skal være ett sentralt LMU som rapporterer til styret. En kan likevel velge å opprette lokale underutvalg av LMU.

Det som er avgjørende er hvordan LMU i praksis samhandler med de andre som har ansvar og roller i dette arbeidet. Husk at det aller viktigste arbeidet med å utvikle et godt læringsmiljø skjer der studentene er. Loven krever at studentene skal bidra aktivt i utviklingsarbeidet. Hvordan dette skal gjøres bør være konkret beskrevet i institusjonens kvalitetssystem for utdanning.

LMU må ha god dialog med ledelsen og andre utvalg for å sikre at LMU tas med som en naturlig del av saksbehandlingen. For at LMU skal være en pådriver må LMU tas med som part i saker som gjelder læringsmiljø, og da i forkant av at sakene behandles av rektor, ledergruppen eller i styret. LMU er gitt mulighet for reell innflytelse til å sette læringsmiljøsaker på agendaen til styret.

2.1 STUDENTDEMOKRATIET

LMUs samhandling med studentdemokratiet skjer både indirekte ved at det er studentrådet som oppnevner studentrepresentantene til LMU, og selvfølgelig direkte ved at de har rett til å fremme saker de ønsker tatt opp i LMU. LMU kan også ønske å få saker behandlet i studentrådet, for å forankre studentenes meninger om en sak som skal behandles i LMU.

2.2 ARBEIDSMILJØUTVALGET

LMU har ikke ansvar for de ansattes helse, arbeidsmiljø og sikkerhet (HMS) – det er det arbeidsmiljøutvalget (AMU) som har. Det er relativt vanlig at alle byggesaker og HMS-avvikssaker behandles i AMU. I mange sammenhenger kan LMU sies å ha samme funksjon for studentene, som AMU har for de ansatte. Dette nære slektskapet mellom utvalgene kan gjøre det vanskelig å finne en god fordeling på saker på institusjonens sakskart. Det kan derfor være avgjørende å sørge for god kontakt og informasjonsflyt mellom utvalgene, for å sørge for at relevante saker behandles av begge utvalg.

2.3 KVALITETS-/UTDANNINGSUTVALG

LMU har heller ikke ansvar innenfor det som typisk tilfaller utdanninger/studiers faglige innhold og struktur. Dette ansvaret innbefatter blant annet studieprogram-porteføljer, årshjul, studieplaner, NOKUT-arbeid etc. Det er en grenseoppgang mellom læringsmiljø og utdanningskvalitet å være klar over, og det er viktig at LMU gis anledning til å uttale seg ved for eksempel NOKUT-evalueringer, kvalitetssystem og avvikssaker på studiekvalitet med mer.

3. HOVEDOPPGAVER

3.1 LMUS SENTRALE OPPGAVER

I det følgende kommer en litt mer detaljert beskrivelse av hvordan LMU jobber med noen av de viktigste oppgavene:

- Holde seg oppdatert på status innen læringsmiljø (kartlegginger og undersøkelser).
- Utarbeide handlingsplaner (uttalelser og anbefalinger).
- Rapportere til styret (årsrapport).

3.1.1 Kartlegging av status læringsmiljø

For at LMU skal være en god rådgiver for ledelsen og styret i spørsmål vedrørende læringsmiljø, må LMU ha god kjennskap til status og rammebetingelser for LMU sitt arbeid. Arbeidet starter med å skaffe oversikt over hva dette handler om, og så lage enkle rutiner for hvem som skal sørge for at LMU får denne informasjonen. Her er noen eksempler:

- THYFs strategi og måldokumenter
- Tilbakemeldinger fra studentene eller andre
- HMS-/avviksrapportering og varslingssaker
- Tilsynssaker og klagesaker fra studentene
- Læringsmiljøundersøkelser
- Student- og trivselsundersøkelser
- Ulike typer evalueringer, f.eks. fra NOKUT
- Tildelingsbrev og myndighetskrav
- Lærestedets ulike sentrale rapporteringer

LMU bør aktivt bidra inn i de forskjellige delene av prosessen med disse kartleggingene og uttale seg om resultatene. Med god forståelse av hva som er status og hvor skoen trykker ved institusjonen, vil LMU være en troverdig rådgiver når de gir anbefalinger og uttalelser.

3.1.2 Handlingsplaner

Institusjonene skal ha utarbeidet handlingsplaner for godt læringsmiljø for studenter med funksjonsnedsettelser eller behov for tilrettelegging. Institusjonenes planer skal blant annet ha tiltak som er knyttet til et universelt utformet læringsmiljø. For THYF skal vårt LMU være involvert i arbeidet med handlingsplanene. UHL §4-3 sier at arbeidet med læringsmiljø skal dokumenteres og inngå som en del av den ordinære internkontrollen.

Noen læringssteder har valgt å lage en egen handlingsplan for læringsmiljø, eller laget en overordnet handlingsplan for et inkluderende læringsmiljø. Dette er et arbeid THYF også må komme i gang med. Disse planene inneholder gjerne en beskrivelse av institusjonens mål og visjoner for læringsmiljøet, hvilke relevante lover som berører arbeidet og hvilke tiltak som er tenkt å gjennomføres i løpet av planens periode.

3.1.3 LMU-årsrapport

Det er i stor grad opp til LMU å velge hva denne rapporten skal inneholde. Det er viktig å være oppmerksom på at det er et skille mellom lærestedet arbeid med læringsmiljø, hvor mange som bidrar, og utvalgets eget arbeid for å påvirke læringsmiljøet. Det kan være nyttig å ha med alle delene i årsrapporten, men erfaringer har vist at styret gjerne vil ha overordnede saker å ta stilling til. Merk at UHL sier at LMU skal rapportere til styret om status på læringsmiljøarbeidet ved institusjonen.

Et forslag på innhold i årsrapporten kan være:

- Formalia om LMUs virke det siste året.
- Resultatet av ulike kartlegginger (status).
- Institusjonens utfordringer med læringsmiljøet som LMU vil informere styret om.
- Mål og tiltak som er gjennomført og hva som ble oppnådd.
- Forslag til noen sentrale prioriteringer i læringsmiljøarbeidet for neste periode.

Årsrapporten til styret er utvalgets viktigste kanal for å løfte saker opp på øverste nivå i organisasjonen. Rapporten kan gi styret et beslutningsgrunnlag i viktige saker som angår studentenes læringsmiljø. Den må derfor være tydelig og kommunisere godt hvilke saker LMU ønsker at styret skal prioritere og ta stilling til. Årsrapporten er et godt verktøy for å gjøre LMU synlig i hele organisasjonen.

Det er mange kilder til god informasjon om hvordan organisasjonen som helhet arbeider med læringsmiljø. For at LMU skal kunne gi innspill til institusjonens arbeid, må utvalget ta i bruk flere kilder, som for eksempel:

- Resultater fra lokale og nasjonale læringsmiljøundersøkelser.
- Innspill fra dialog eller formaliserte dialogmøter.
- Informasjon som blir gjort tilgjengelig gjennom kvalitetssystemene.
- Rapporter og saker fra eventuelle avvikssystem eller klageordninger.
- Henvendelser direkte til LMU.
- Innspill fra andre organer og utvalg, slik som studentrådet.
- Diskusjon og saker tatt opp på LMUs eget initiativ.

Ved å være en del av kvalitetssikringssystemet kan LMU holde seg orientert og diskutere og løfte opp utvalgte saker til styrende organer.

3.2 KLAGER, TILBAKEMELDINGER, AVVIK OG VARSLING

Studenter skal kunne gi tilbakemelding og melde ifra om feil, mangler, problemer, mobbing, trakassering og andre ulovligheter ved lærestedet. Dette er både en plikt og en rett studentene har, og de er svært viktige bidragsytere i det kontinuerlige kvalitets- og forbedringsarbeidet i THYF. LMU skal holdes orientert om klager som institusjonen mottar fra studenter vedrørende læringsmiljøet, og det skal kunne gi uttalelse om disse forholdene. For THYFs del viser dette viktigheten av å ha en representant fra studie-administrasjonen tilknyttet vårt LMU, slik som studentrådgiveren vil være.

For studentene kan det være litt vanskelig å navigere blant begrepene *klage*, *tilbake-melding*, *avvik*, *varsling*, samt å vite hvordan de skal gjøre det. Et godt råd er derfor å oppfordre studentene til å rådføre og diskutere saken først med noen andre for å få avklart hvordan og til hvem de skal si ifra. De som kan gi råd og bistand er for eksempel student-tillitsvalgt, studentrådgiver, studentombudet eller lærere.

For LMU er alle disse tilbakemeldingene fra studentene viktige når det gjelder:

- Skaffe status og et bilde av hvor skoen trykker.
- Foreslå nye læringsmiljøtiltak.
- Utarbeide handlingsplaner.
- Rapportere til styret.

4. HVORDAN LYKKES MED LMU?

4.1 LMU SOM PÅDRIVER

THYFs LMU må gis en tydelig pådriverrolle, og forventes å delta aktivt i planleggingen av tiltak vedrørende studentenes læringsmiljø. Det faktum at LMU er et lovpålagt utvalg (i UH-sektoren per nå) bør i utgangspunktet gi både legitimitet og innflytelse ved lærings-stedet, men dette vil ikke skje automatisk.

HK-dir har avdekket en del felles suksessfaktorer som karakteriserer arbeidet i de institusjonene som lykkes godt med sitt LMU-arbeid:

- LMU har utarbeidet et tydelig mandat der utvalget får en aktiv rolle – en pådriverrolle, med avklaring av LMUs oppgave og rolle vis a vis andre utvalg.
- Institusjonen har diskutert og avklart viktige begreper (læringsmiljø, universell utforming)
- LMUs og institusjonens arbeid med utvikling av læringsmiljø er implementert i kvalitetssystemet, og utvalgsstrukturen fremgår av organisasjonskart.
- Institusjonens kvalitetsmodell og systematikk legges til grunn i LMUs og institusjonens arbeid med utvikling av en helhetlig handlingsplan for studenters læringsmiljø.
- LMU har tilgang på all relevant informasjon fra eksempelvis resultater fra ulike kartlegginger, studentbarometer, avviks- og tilbakemeldinger på studentenes læringsmiljø, HMS-avvik/rapportering, klagesaker og så videre.

4.2 ORGANISERING AV ARBEIDET

Med et komplekst saksfelt, mange utvalg å forholde seg til, samt tidvis utydelige rammer er det fort gjort at LMUs arbeid blir litt ustrukturert. Kanskje går det lang tid mellom hver gang en skikkelig sak er på bordet, eller kanskje utvalget bruker mye tid på mindre viktige saker? Et svar på dette kan være å lage en egen plan for arbeidet i LMU. Noen steder kalles dette for «Handlingsplan for LMU». En slik plan beskriver systematisk LMUs oppgaver for det kommende året eller perioden. Planen bør beskrive faste arbeidsoppgaver, som utarbeidelsen av årsrapport, innspill til kvalitetsmelding, arbeid med handlingsplaner og lignende. I tillegg er planen en fin måte å få satt kjente enkeltsaker på dagsorden i løpet av perioden. Kanskje ønsker man å få diskutert en sak om rutiner ved varslingssaker, eller gjennomføre en undersøkelse i løpet av året? Dette er bare to kjappe eksempler på tiltak som kan beskrives i en arbeidsplan.

Planen kan gjerne settes opp etter en mal hvor en beskriver tiltaket, hvilken aktivitet dette krever, hvilken oppfølging saken skal ha, en tidsramme for saken og hvem som står som ansvarlig mottaker av LMUs vedtak/arbeid.

4.3 DIALOGMØTER

Innføringen av dialogmøter som møteform for LMU har flere steder gitt LMU nyttig kunnskap om lokale forhold ved institusjonen. Konseptet ble utviklet av UiB i 2009, og innebærer at LMU avholder møtene ute på de forskjellige studiestedene i samarbeid med fagmiljøene der. Agendaen i et dialogmøte er at lokale lærere og studentrepresentanter gir innblikk i lokale utfordringer og iverksatte tiltak, LMU informerer om sitt arbeid, samt at det gjennomføres en befaring i læringsmiljøet. Slike møter gjør det enklere for LMU å identifisere felles læringsmiljøtiltak i organisasjonen.

Dialogmøter har som positiv effekt at de også bidrar til større engasjement og synlighet både i LMU og i THYF som helhet.

4.4 OPPFØLGING AV VEDTAK – ANSVARLIGGJØRING

Forberedelse av saker til LMU kan være tidkrevende, og den administrative ressursen gjennom LMU-sekretæren kan være for lav. Dersom det kun blir opp til én person å gjennomføre vedtakene etter LMU-møtene, kan resultatet være at for lite blir gjort mellom møtene. Et smart virkemiddel er derfor ansvarliggjøring av representantene frem mot neste møte ved å fordele arbeidsoppgaver. En slik arbeidsmåte gjør at utvalget får gjort mer, samtidig som medlemmene får brukt sin fagkompetanse, og de holder seg varme i trøya på LMU-saker.

Eksempel på oppgaver som kan fordeles er å innhente informasjon i form av rapporter eller statistikk, å ta kontakt med studiestedene for å be om tilbakemelding på hva som gjøres, å forberede et notat eller lignende. Ved å sette en frist i god tid før neste møte, kan dette gjøre saksforberedelsene og oppfølgingen lettere for utvalget.

4.5 SYSTEMATISK ARBEID MED LÆRINGSMILJØ

LMU forventes å bidra aktivt til å gi retning og innhold i arbeidet med utvikling av lærings-miljøet, og det er derfor HK-dir betrakter LMU som en premissleverandør ved institusjonene. I hvilken grad LMU i praksis har reell innflytelse, avgjøres av i hvilken grad utvalget faktisk blir lyttet til og involvert i beslutningsprosesser i THYF.

En tydelig anbefaling er å planlegge arbeidet i LMU i samsvar med resten av THYFs arbeid med årshjul. Dersom LMU fremmer forslag til tiltak som har budsjettmessige implikasjoner, er dette avgjørende for hvorvidt tiltak kan realiseres.

4.5.1 Modell for systematisk arbeid med læringsmiljø

Denne underliggende arbeidsformen for LMU er et kvalitetsarbeid, hvor arbeidet
Planlegges ved hjelp av kartlegginger, oversikt og politikkutforming.
Gjennomføres gjennom konkrete tiltak i handlingsplanen, opplæring og informasjon.
Følges opp gjennom god innsikt i resultater av undersøkelser, meldinger og rapporter som kommer inn.
Evalueres og forbedres gjennom vurdering av forbedringstiltak, endringer av mål og nye rutinger.

