

## **METALINDUSTRIENS UDDANNELSESUDVALG**

fax 3377 9112 • mi@industriensuddannelser.dk

### **Forretningsorden for Metalindustriens uddannelsesudvalg (MI)**

December 2010

#### **1 Formål**

- 1.1** Metalindustriens uddannelsesudvalg er det faglige udvalg og efteruddannelsesudvalget på metalindustriens område. MI har de formelle opgaver og ansvar, der i lovgivningen er tillagt de faglige udvalg og efteruddannelsesudvalgene.
- 1.2** MI er det organ, der træffer de uddannelsespolitiske beslutninger og udstikker pejlemærkerne for), UdviklingsGrupperne (UG) og sekretariatets arbejde, herunder fokusområder for det kommende arbejde.
- 1.3** I MI træffes beslutninger om prioriterede indsatsområder i form af virksomhedsplan og budget.

#### **2 Organisation**

##### **2.1 MI**

MI er paritetisk sammensat og består af 14 medlemmer fra henholdsvis arbejdsgiver- og arbejdstagerside. På arbejdsgiverside udpeges 6 medlemmer fra Dansk Industri og ét medlem fra DS Håndværk og Industri. På arbejdstagerside udpeges 7 medlemmer fra Dansk Metal. Der kan derud over udpeges én tilforordnet fra hver af de tre organisationer, de tilfornordnede har ikke stemmeret. Udpegningen sker for 4 år.

##### **2.2 Elevrepræsentant**

Der udpeges til MI en elevrepræsentant, denne har ikke stemmeret.

##### **2.3 Formandskab**

Dansk Metal og DI udpeger formand og næstformand (formandskabet). Formandshvervet varetages skiftevis af Dansk Metal og DI, idet valg af formand og næstformand finder sted hvert andet år.

##### **2.4 Sekretariatschefen**

Sekretariatschefen er sekretær for MI og formandskab

#### **3 Opgaver**

MI opgaver kan opdeles i følgende:

### **3.1 Lovmæssige opgaver**

MI løser med støtte fra sekretariatet de opgaver der jf. gældende bekendtgørelser er tillagt de faglige udvalg og efteruddannelsesudvalgene. Herunder

- Uddannelsernes indhold og opbygning.
- Forhold vedrørende praktikuddannelsen.
- Retningslinier for svendeprøver.
- Nyetablering, omlægning og nedlæggelse af uddannelser.
- Analyser af behovet for efteruddannelse.
- Forslag til konkrete efteruddannelser.

### **3.2 Driftsopgaver**

- Godkendelse af virksomhedsplan.
- Prioritering af projektforslag fra UG.

### **3.3 Politiske indsatsområder**

- Udvalget tager initiativer skal være aktuelle i forhold til den uddannelsespolitiske dagorden. Det kan eksempelvis være initiativer der styrke uddannelsernes image, markedsføring af uddannelser.

## **4 Gennemførelse af MI arbejde**

### **4.1 Opgavecyklus.**

MI løser sine opgaver med udgangspunkt i en opgavecyklus. Opgavecyklusen består af følgende faser:

- Behovsafklaringsfasen
- Planlægningsfasen
- Projektfasen
- Implementeringsfasen

#### Behovsafklaringsfasen

Formålet med fasen er at indsamle og bearbejde viden om industrien og de enkelte fagområders behov for at få udviklet eller vedligeholdt uddannelser. Opgaverne løses af UGerne og sekretariatet. Behovsanalysen munder ud i en række forslag til udviklings- og revisionsprojekter, der forelægges MI i form af projektmål med henblik på MI's prioritering og budgettering.

#### Planlægningsfasen

MI prioriterer de foreslåede udviklingsprojekter, og formandskab udarbejder herefter et forslag til virksomhedsplan og et forslag til budget. Virksomhedsplanen beskriver mål og indhold for de projekter, der skal gennemføres, tidsplan, hvem der er projektansvarlig, og de økonomiske rammer projekterne skal gennemføres inden for. Virksomhedsplan og budget forelægges herefter MI til godkendelse.

#### Projektfasen

I projektfasen gennemføres de udviklings- og revisionsopgaver, der er skitseret i virksomhedsplanen. MI følger op på virksomhedsplanens projekter, og tager stilling til evt. behov for justeringer af projektets mål, rammer eller budget.

### Implementeringsfasen

Hvert projekt afsluttes med en endelig afrapportering og en plan for implementering, der sendes til MI.

## 4.2 Mødestruktur

- MI afholder ordinære møder efter udvalgets bestemmelser.
- Formandskabet kan indkalde til ekstraordinære møder.
- Formandskabet afholder møder efter behov.
- Møder afholdes som hovedregel i Industriens Uddannelser, men kan efter omstændighederne afholdes andet sted.
- Ud over udvalgets medlemmer deltager sekretariatschef og en sekretær i møderne.
- Udvalget kan invitere oplægsholdere og faglige resourcepersoner til at deltage i møderne.

## 4.3 Mødeform

- Møderne ledes af formanden og ved dennes forfald af næstformanden.
- Møderne afholdes for lukkede døre.
- MI har tavshedspligt i forhold til personsager jf. gældende lov.
- MI kan pålægge sig selv fortrolighed i forhold til behandlede emner.

## 4.4 Mødereferater

- Sekretariatet udarbejder beslutningsreferat af møderne i MI og formandskab .
- Normalt lægges referaterne på [www.industriensuddannelser.dk](http://www.industriensuddannelser.dk) som alment tilgængelige.
- Såfremt der på møderne behandles fortrolige emner, udgives et særligt referat fra disse dele af møderne, dette lægges ikke på [www.industriensuddannelser.dk](http://www.industriensuddannelser.dk), men sendes direkte til medlemmerne.
- Formandskabet godkender referatet inden udsendelse.
- Medlemmerne kan komme med bemærkninger til referatet i op til 2 uger efter modtagelsen.

## 4.5 Ad hoc behandling af projektforslag

- MI kan behandle ad hoc fremsendte ansøgninger fra sekretariatet via e-mail.
- Normalt vil medlemmerne have en uges indsigelsesfrist i forhold til ad hoc forslag.

## 5 Rolle- og kompetencefordeling

### 5.1 MI

MI godkender:

- Virksomhedsplan.
- Ad hoc projekter.
- Ansøgninger til Industriens Uddannelses- og Samarbejdsfond.

- Ansøgninger til DS uddannelsesfond.

MI er formelt ansvarlig for at:

- Komme med input til udvikling af erhvervsuddannelser.
- Komme med input til udvikling af efteruddannelse.
- Give forslag til oplysning og markedsføring.
- Give forslag til styrkelse af praktikpladsindsatsen.
- Sikre forsat integration.
- Fastholde og udbygge samarbejde med skolerne.

De enkelte medlemmer kan indstille til formandskabet, at et bestemt emne tages på dagsordenen.

## **5.2 Formandskab**

- Godkender:
  - Dagsorden for MI møder
  - Ansøgninger fra MI til undervisningsministeriet om forsøgs- og udviklingsmidler.
- Formandskabet har ansvaret for, at MI er repræsenteret i forhold til ministerierne, andre myndigheder og andre faglige udvalg og efteruddannelsesudvalg.
- Træffer beslutninger, der ikke er af principiel og/eller generel karakter.
- Handler på MIs vegne, når det tidsmæssigt ikke er muligt at høre MI.
- Træffer afgørelse i klagesager.
- Godkender sekretariatets koordineringssvar i forbindelse med koordinering med andre efteruddannelsesudvalg.
- Fastlægger rammerne for organisationsrepræsentanternes deltagelse i projekter og andre omkostningskrævende aktiviteter.

## **5.3 Sekretariatschefen**

- Er sekretær for MI og formandskab
- Har ansvar for udarbejdelse af oplæg til beslutning, blandt andet i form af forslag til virksomhedsplan og budget.
- Sikrer, at MI løbende orienteres om status i igangsatte opgaver og projekter.
- Sikrer samspil mellem UG og MI
- Foretager organisationsændringer i sekretariatet.

## **6 Økonomi**

### **6.1 Driftsøkonomi:**

- Sekretariatschefen har ansvar for forvaltning af det vedtagne budget.
- Omposterings der kan have konsekvens for det samlede årsresultat, skal forelægges formandskabet.

## **6.2 Projektøkonomi:**

- En del af MIs samlede budget afsættes til projekter og udviklingsopgaver.
- MI prioriterer disse midler.
- Dækkes opgaver der oprindeligt var MI finansieret senere af ekstern finansiering, indgår de frigjorte midler i puljen til projekter, og skal primært anvendes til projekter, der i første omgang af økonomiske årsager måtte udsættes, eller til ad hoc projekter.