# FORRETNINGSORDEN FOR UTVALG FOR UTDANNINGSKVALITET (UFU) VED UNIVERSITETET I SØRØST-NORGE

Vedtatt av Utvalg for utdanningskvalitet 21.9.16. Revidert 27.11.2020.

## 1. Møteplan

Utvalget fastsetter normalt møteplan for kommende kalenderår senest på det siste møtet i høstsemesteret.

Leder av utvalget skal sørge for at møter blir holdt ved behov, og i tråd med fristene i kvalitetssystemet til USN. Normalt bør det arrangeres minst tre møter hvert semester. Utvalget skal ellers innkalles dersom et medlem av utvalget eller utvalgets leder ber om det.

Så langt det er mulig, skal møtene avvikles i tiden mellom 20. august og 20. desember i høstsemesteret og mellom 10. januar og 25. juni i vårsemesteret.

I spesielle tilfeller kan leder av utvalget bestemme at et møte skal avlyses eller flyttes til en annen dato.

## 2. Saksliste og møteinnkalling

I samarbeid med sekretariatet setter lederen opp saksliste og sender innkalling til møte. Sakslisten skal inneholde følgende faste saker:

- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Vedtakssaker
- Orienteringssaker
- Meldingssaker
- Eventuelt

I eventueltsaker skal det ikke fattes vedtak. Eventueltsaker omfatter orienteringer, svar på spørsmål, foreløpige drøftinger, eller ønske om at en sak blir tatt opp til realitetsbehandling senere.

Eventueltsaker meldes inn i forkant av møtet eller ved møtets begynnelse.

Medlemmene i utvalget kan sende innspill til saker de ønsker å få behandlet i utvalget. Skriftlige innspill må sendes sekretariatet eller leder senest tre (3) uker før kommende møte. Leder for utvalget tar stilling til hvorvidt innspillet ligger innenfor utvalgets mandat og om saken skal settes opp på sakskartet.

Innkalling med sakliste og vedlagt saksfremlegg skal normalt sendes ut én uke før møtet. Forslag til endringer eller tillegg til sakslisten må bekjentgjøres i god tid, og senest tre dager før møtet.

## 3. Åpenhet

Utvalgets møter skal holdes for åpne dører så fremt en sak ikke skal lukkes grunnet lovpålagt taushetsplikt. Utvalget har et ansvar for å legge opp sitt arbeid slik at det er åpenhet rundt behandlingen av saker og mulig for studenter, ansatte og andre interesserte i å følge med på UFUs arbeid.

## 4. Sekretariat og saksforberedelse

Lederen for utvalget skal forberede og komme med tilråding i vedtakssaker som blir lagt fram for utvalget. Sakene skal være tilstrekkelig utredet slik at utvalget kan ta stilling til forslag til vedtak. Det skal gå fram av saksfremlegget hvem som har vært saksbehandler.

I saker der utvalget skal være rådgivende utarbeides en saksfremstilling med forslag til diskusjonspunkter.

Saksforelegg skal føres etter ordinær USN-mal merket UFU-sak med nummer og årstall.

## 5. Møteplikt og forfall

Medlem av utvalget har plikt til å møte dersom ikke vedkommende har gyldig forfall. Ved gyldig forfall skal utvalgsmedlem selv orientere varamedlem, og gi beskjed til sekretariatet om forfall og varamedlems deltakelse. Sekretariatet sørger for at varamedlemmer får tilsendt all nødvendig informasjon til møtet. Utvalgsmedlem som har meldt forfall, kan ikke tilbakekalle meldingen om forfall etter at varamedlem har mottatt innkalling, og bekreftet at vedkommende kan møte.

## 6. Møteledelse og møtedeltakelse

Møter i utvalget skal ledes av utvalgets leder. Dersom leder har meldt forfall eller er inhabil i en sak, tar nestleder møteledelsen. Dersom både leder og nestleder er fraværende eller inhabile, utpeker utvalget et av medlemmene til møteleder.

Møtene skal gjennomføres slik at det gis rom for fri og åpen meningsutveksling før vedtak skal fattes.

Medlemmene plikter å medvirke til at sakene er tilfredsstillende gjennomgått og diskutert før det blir gjort vedtak.

## 7. Vedtaksførhet

Utvalget er vedtaksdyktige når minst halvparten av utvalgets medlemmer er til stede.

## 8. Avstemming

Utvalget fatter vedtakene i møtet. Medlemmene plikter å avgi sin stemme.

Vedtaket skal formuleres på en entydig måte i forhold til ansvar for iverksetting, tidsfrister osv.

Forslag om vedtak skal fremlegges skriftlig for møtelederen.

Det er ikke anledning til å stemme blankt. Det blir fattet vedtak med simpelt flertall. Ved stemmelikhet er det stemmen til møteleder som er avgjørende. Avstemmingen skjer ved stemmetegn.

## 9. Protokoll

Det skal føres protokoll fra møtene i utvalget. Protokollen skal inneholde:

- tid og sted for møtet
- hvem som har vært til stede
- eventuelle forfall
- hvilke saker som er behandlet
- eventuelle merknader til innkalling og sakliste
- forslag og framlegg til vedtak
- resultatet av avstemminger
- endelig vedtak

Protokollen blir etter møtet sendt ut til godkjenning til de av utvalgets medlemmer som deltok på møtet, med en frist på fem -5- virkedager for eventuelle tilbakemeldinger. Protokollen anses som godkjent dersom tilbakemelding ikke gis innen fristen. Etter godkjenning utformes og arkiveres formell møteprotokoll. Protokollen publiseres i USNs vedtatte kanaler.

Protokollen legges frem for styret som meldingssak.

## 10. Offentlighet

I utgangspunktet er alle utvalgsdokumenter offentlige. Det innebærer bl.a. at medlemmer og andre kan diskutere sakene og vise dokumentene til personer utenfor utvalget.

Opplysninger som er undergitt taushetsplikt, skal unntas offentlighet (jf. pkt. 11).
Saksdokumenter som er unntatt offentlighet skal være tydelig merket med referanse til lovhjemmel.

## 11. Taushetsplikt

Medlemmer, observatører og sekretær har plikt til å hindre at andre får tilgang til eller kjennskap til opplysninger om andres personlige forhold. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet.

## 12. Habilitet

I kollegiale organ treffes avgjørelsen av hvorvidt et medlem er inhabil av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Medlemmet kan imidlertid orientere om saken og si sin mening før vedkommende fratrer møtet.

Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke vil være vedtaksfør. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Andre medlemmer har også en plikt til å gjøre Utvalg for utdanningskvalitet oppmerksom på mulig inhabilitet dersom medlemmet selv ikke gjør det.

Medlem som er inhabil skal ikke delta i utvalgets behandling av den aktuelle saken.