

Forretningsordenen for fakultetsstyrene ved Universitetet i Sørøst-Norge

Vedtatt av rektor 20. september 2022, sist revidert 30. august 2023.

1. Om forretningsordenen

Forretningsordenen gir retningslinjer for hvordan møtene i fakultetsstyrene ved USN skal gjennomføres, og er utformet i tråd med "*Mandat for fakultetsstyrene ved Universitetet i Sørøst-Norge*" - vedtatt av universitetsstyret den 17. juni 2022.

2. Sammensetning av fakultetsstyrene

Fakultetsstyrene skal ha 11 medlemmer med numeriske varamedlemmer, basert på denne sammensetningen:

- Dekan (leder)
- 3 eksterne representanter, hvorav minst én fra UH-sektoren
- 4 tilsatte i UF-stillinger
- 1 teknisk-administrativt ansatt
- 2 studentrepresentanter

Rektor oppnevner én av fakultetets visedekaner som fast stedfortreder for fakultetsstyrets leder i dennes funksjonstid.

Leders stedfortreder er fast observatør i fakultetsstyret, med tale- og forslagsrett.

3. Møteplan

Fakultetsstyret fastsetter normalt møteplan for kommende kalenderår på det siste møtet i høstsemesteret, basert på fakultetsstyrenes årshjul og mandatet fastsatt av universitetsstyret. Det skal gjennomføres minimum fire møter pr. år, og styrets leder kan innkalle til ytterligere møter ved behov.

Hastesaker kan behandles elektronisk mellom møtene dersom det ikke er anledning til å beramme et ordinært utvalgsmøte før saken må avgjøres. Denne avgjørelsen tas av fakultetsstyrets leder.

Møteplanen kan revideres ved behov.

4. Saksliste og møteinnkalling

Styresekretær setter opp forslag til saksliste basert på fakultetsstyrets mandat, avklarer denne endelig med styrets leder og publiserer deretter møteinnkallingen elektronisk.

Sakslisten skal normalt inneholde følgende faste saker:

- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Godkjenning av protokoll fra forrige møte
- Vedtakssaker
- Diskusjonsaker/orienteringssaker/meldingssaker
- Eventuelt

Ved behandling av det første agendapunktet avklares det hvorvidt det er saker til eventuelt-posten og om noen av medlemmene er inhabile i enkeltsaker. Til eventuelt-posten kan det tas opp saker som er i tråd med fakultetsstyrets mandat, men det fattes som hovedregel ikke vedtak i eventuelt-saker som ikke er saksforberedt.

Dersom medlemmer av fakultetsstyret foreslår å behandle saker som ligger utenfor fakultetsstyrets myndighet, og saken avvises som følge av dette, skal grunnlaget for avvisningen protokolleres. Eventuell uenighet om fakultetsstyrets myndighet avgjøres av rektor.

Saker som skal behandles på møtet skal normalt være meldt inn til sekretær m/kopi til leder senest tre uker før møtet avholdes.

Møteinnkalling med saksdokumenter skal normalt sendes ut senest 1 uke før møtet avholdes. Saksdokumentene gjøres samtidig tilgjengelig for allmenheten på universitetets hjemmeside, med mindre saken inneholder taushetsbelagt informasjon.

Forslag til endringer i, eller tillegg til, dagsordenen må gjøres kjent i god tid og normalt senest tre dager før møtet avholdes.

5. Åpenhet

Møtene holdes for åpne dører, med mindre en sak skal lukkes grunnet lovpålagt taushetsplikt eller det foreligger andre særskilte grunner for å holde deler av møtet lukket.

6. Sekretariat og saksforberedelse

Fakultetsdirektør er sekretær for fakultetsstyret og leder styresekretariatet.

Sekretariatet skal bidra til saksforberedelsen på oppdrag fra fakultetsstyrets leder, og koordinere mot fellestjenestens bidrag i enkeltsaker. Det skal framgå av saksfremlegget hvem som er saksbehandler.

Sekretariatet er ansvarlig for den tekniske gjennomføringen av møtet og skal foreta protokollering, arkivering og publisering av møtedokumentene. Sekretariatet kan tillegges andre oppgaver etter delegert myndighet fra fakultetsstyret.

7. Møteplikt og forfall

Medlemmene av fakultetsstyret har plikt til å møte hvis de ikke har gyldig forfall. Ved forfall gis det beskjed til sekretariatet på epost så raskt som mulig, som sørger for at varamedlem blir innkalt.

8. Møteledelse og møtedeltakelse

Dekan er møteleder og har det formelle ansvaret for gjennomføringen. Fremleggelse av saker og den praktiske gjennomføringen kan delegeres til sekretær.

Dersom leder har meldt forfall, overtar stedfortreder møteledelsen jf. pkt. 2. Dersom leder er inhabil i en enkeltsak velger fakultetsstyret et av de eksterne medlemmene som møteleder ved behandlingen av den aktuelle saken.

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

9. Vedtaksførhet

Fakultetsstyrene er beslutningsdyktige når mer enn halvparten av de oppnevnte medlemmene er til stede og avgir stemme.

Særlig om vedtak vedr. tvungen avslutning av doktorgradsutdanning

Minst to tredeler av fakultetsstyrets medlemmer må være til stede og avgi stemme for at sak om tvungen avslutning etter ph.d.-forskriften § 2-11 (Tvungen avslutning ved uredelighet) kan tas opp til behandling, se også pkt. 10.

10. Avstemning

Fakultetsstyrene fatter vedtakene i møtet, og medlemmene plikter å avgi sin stemme.

Forslag til vedtak som avviker fra innstillingen i saksdokumentene skal fremlegges skriftlig for møtelederen. Forslagene skal inntas i protokollen.

Det blir fattet vedtak med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er det stemmen til møteleder som er avgjørende. Avstemningen skjer ved stemmetegn, og det er ikke anledning til å stemme blankt. Dersom ett av medlemmene krever det, skal det gjennomføres skriftlig avstemning i enkeltsaker.

Særlig om vedtak vedr. tvungen avslutning av doktorgradsutdanning

Vedtak om tvungen avslutning etter ph.d.-forskriften § 2-11 (Tvungen avslutning ved uredelighet) fattes med to tredels flertall, jf. også pkt. 9 om kravene til vedtaksdyktighet.

11. Protokoll

Det skal føres protokoll fra møtene i utvalget. Protokollen skal normalt inneholde;

- tid og sted for møtet

- hvem som har vært til stede
- eventuelle forfall
- hvilke saker som ble behandlet
- eventuelle merknader til innkalling og saksliste
- forslag til vedtak
- resultatet av avstemninger
- endelig vedtak
- hovedtrekk i diskusjonssaker

Protokollen godkjennes normalt i påfølgende møte. Etter godkjenning publiseres møteprotokollen i USNs vedtatte kanaler.

12. Offentlighet

Møtedokumentene skal være offentlig tilgjengelige, med unntak av saker/saksopplysninger som er underlagt taushetsplikt.

Saksdokumenter som er unntatt offentlighet skal være tydelig merket med referanse til aktuell lovhjemmel.

13. Taushetsplikt

Medlemmer, deltagere og sekretariat plikter å hindre at andre får tilgang til/kjennskap til opplysninger om noens personlige forhold. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet/oppdraget er avsluttet.

14. Habilitet

I kollegiale organ treffes avgjørelsen av hvorvidt et medlem er inhabilt av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar under selve avstemningen. Medlemmet kan imidlertid orientere om saken og gi sin vurdering før det stemmes over saken.

Avgjørelse om inhabilitet fattes i starten av 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 vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

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

Medlemmer som er inhabile skal ikke delta i fakultetsstyrets behandling av den aktuelle saken, eller i andre saker hvor utfallet kan få betydning for saken hvor vedkommende medlem er inhabil.

Til pkt. 1: Om forretningsorden

Lenke til mandatet finner du her: [Lenke til styresak 32/22](#)

Til pkt. 2: Sammensetning av fakultetsstyrene

Numeriske varamedlemmer betyr varamedlemmer etter liste/felles for medlemmene i den aktuelle gruppen - i motsetning til personlige varamedlemmer.

Til pkt. 4: Saksliste og møteinnkalling

Godkjenning av innkalling og saksliste og protokoll fra forrige møte er vedtakssaker.

Det fattes ikke vedtak i orienteringssaker, diskusjonssaker, meldingssaker og normalt heller ikke til saker under «eventuelt». Orienteringssaker er saker som utvalget får til muntlig og/eller skriftlig orientering, enten som forberedelse til vedtakssaker i et senere møte eller som statusoppdatering i større saker og prosesser.

Meldingssaker er saker fakultetsstyret skal være orientert om, men i utgangspunktet ikke må mene noe om. Det kan være referater, kopi av mottatte/sendte brev o.l. Eventuelt-saker meldes inn ved møtets begynnelse og omfatter korte spørsmål, oppklaringer eller ønske om mer utfyllende informasjon. Videre kan ønske om saker som skal behandles i kommende møter meldes inn under eventuelt.

Diskusjonssaker er saker hvor utvalget foretar prinsipielle drøftinger, men ikke fatter formelle vedtak.

Hvis saker fra styremedlemmene meldes inn til sekretariatet pr. epost dokumenteres dette i sak-/arkivsystemet, med mindre informasjonen framkommer i saksfremlegget, eventuelt protokollen fra møtet.

Dersom det i forkant av et møte meldes inn saker hvor det foreligger tvil om saken/sakstypen ligger innenfor fakultetsstyrets myndighet, bør fakultetsstyrets leder/sekretær ha dialog med forslagsstiller for en avklaring før sakslisten ferdigstilles. Dersom saken avvises fra behandling av fakultetsstyrets leder, skal grunnlaget for avvisningen protokolleres.

Dersom en sak avvises under et møte redegjøres det muntlig for avvisningen, alternativt gis det en skriftlig tilbakemelding i etterkant dersom saken/sakstypen må vurderes nærmere. Beslutningen protokolleres.

Dersom forslagsstiller er uenig i hvorvidt en sak som foreslås behandlet ligger utenfor fakultetsstyrets myndighet, skal saken sendes til rektor for endelig avgjørelse. Forslagsstiller skal få en skriftlig tilbakemelding på utfallet av denne avgjørelsen.

Saker som tilhører ansvaret til dekan som linjeleder skal ikke behandles i fakultetsstyret, med mindre dekan selv ber om råd.

Til pkt. 5 – Åpenhet

Om «særskilte grunner til å holde deler av møtet lukket». Dette må vurderes i hvert enkelt tilfelle, og hovedpremisset er at det skal være åpenhet om fakultetsstyrets arbeid. Det *kan* likevel være saker fakultetsstyret ønsker å ha innledende, interne drøftelser om i tidlig fase hvor det er hensiktsmessig at disse drøftelsene kan foregå uten publikum til stede.

Til pkt. 6 – Sekretariat og saksforberedelse

Normalt vil det være sekretæren som skriver saksfremleggene, men i saker hvor f.eks. fellestjenestene fremmer en sak/har utredet et sakskompleks kan arbeidsfordelingen avklares med den aktuelle saksbehandleren der.

Til pkt. 9 og 10 – Vedtaksførhet og avstemning

I ordinære saker må minst 6 medlemmer møte og avgi stemme for at fakultetsstyret er beslutningsdyktig. Vedtak fattes med alminnelig flertall, som oppnås ved at det får over 50 prosent av de avgitte stemmene, dvs. at minst 4 må stemme for vedtaket dersom kun 6 møter. Hvis alle 11 styremedlemmer møter må minst 6 stemme for vedtaket.

Ved vedtak om **tvungen avslutning** må minst 8 medlemmer være til stede og avgi stemme, og av disse må minst 6 stemme for tvungen avslutning. Hvis alle 11 styremedlemmer møter må minst 8 stemme for vedtaket osv.

Til pkt. 11 – Protokoll

Hvis saken er en diskusjonssak referatføres relevante innspill fra styremedlemmene for videre oppfølging og utredning ved behov, typisk hvis saken skal fremmes som en vedtakssak på et senere tidspunkt.

I vedtakssaker kan også innspill fra enkeltmedlemmer protokolleres, men det må være tydelig om disse er et premiss for endelig vedtak.

Til pkt. 13 – Taushetsplikt

Med «noens personlige forhold» menes her forhold som omtalt i forvaltningsloven § 13, og omfatter opplysninger en person vanligvis ønsker å holde for seg selv, slik som for eksempel opplysninger om fysisk og psykisk helse, følelsesliv og personlig karakter etc. Alle opplysninger om noens personlige forhold og personsensitive opplysninger er omfattet av taushetsplikten.

Til pkt. 14 – Habilitet

Spørsmål om et medlems habilitet anbefales avgjort i oppstarten av møtet. Tidlig avklaring vil skape forutsigbarhet for møteleder og den som skal fratre under behandlingen i den aktuelle saken og sikre en mer effektiv møtegjennomføring. Avgjørelse om habilitet skal håndteres som vedtakssak og protokolleres.