Retningslinjer for arbeid med saker til universitetsstyret ved USN

Fastsatt av rektor 1. desember 2024

1. Sakskartet

a. Faste saker
Styrets årshjul revideres hver høst i forbindelse med fastsetting av møteplan for styremøtene kommende kalenderår (oktobermøtet). Dette danner utgangspunktet for styrets arbeid gjennom året.

b. Løpende innmeldinger
Øvrige saker meldes fortløpende inn til styresekretariatet fra rektor, stabssjef, direktør for administrative fellestjenester og avdelingsdirektørene. Sakene skal meldes opp til de faste styremøtene (februar, mars, juni, oktober, november og desember), med mindre saken krever behandling på et annet tidspunkt. Dette avgjøres av rektor.

c. Bestilling av saker fra styret selv
Ønske om saker fremsatt i styremøter følges opp av aktuell avdeling, og settes opp på sakskartet til et senere møte.

2. Saksforberedelse

Gjennomgang i USN ledermøte og administrativt ledermøte
Sekretær legger informasjon om sakslisten til kommende styremøte i innkallingen, som underlag for eventuelle diskusjoner i ledermøtene.

Rektors forventninger til styresakene
Arbeidet med styresakene krever en god prosess, med tidlig forankring og lederavklaring i saksbehandlers linje. I styresaker av mer prinsipiell/overordnet karakter skal ansvarlig leder normalt drøfte saken med rektor, slik at rammene for *rektors vurdering* tidlig avklares.

Styresakene skal skrives i tråd med følgende premisser:

a. Instruks om utredning av statlige tiltak skal følges der hvor dette er nødvendig, se Utredningsinstruksen - regjeringen.no.

b. Det skal vises til USNs strategi og andre styringsdokumenter/planverk/eksterne rammebetingelser - som f.eks. tildelingsbrevet fra KD – der hvor dette bidrar til god saksopplysning og ellers er nødvendig ut fra sakens karakter.

c. Saksfremleggene skal være kortfattet, med redegjørelser og vedtaksformuleringer som det er enkelt for styret og organisasjonen for øvrig å forstå.

d. Saksfremleggene skal ha et klart språk og skrives etter normale rettskrivningsregler. Bruken av bokmål og nynorsk skal balanseres i styresakene, se også lenke til Språkpolitiske retningslinjer ved USN.

e. Ansvarlig leder skal sette seg inn i saken før oversendelse til rektor for godkjenning. Dette kan f.eks. gjøres ved at saken sendes på «gjennomgang» i sak-/arkivsystemet. Det bør framgå av merknadene til dokumentet (i sak-/arkivsystemet), hvem som eventuelt har deltatt i saksforberedelsen og/eller gjennomgått saken – utover de som eventuelt formelt har fått saken på godkjenning før oversendelse til rektor.

f. Så snart det er mulig å ferdigstille saken, skal den sendes til rektor for formell godkjenning i sak-/arkivsystemet. Saksbehandler skal ikke vente til siste frist, med mindre det ikke er mulig å ferdigstille saken tidligere.

3. Frister og ansvar

a. **Ca. 4 uker før styremøtet**
Styresekretær* ber om innspill til sakskartet fra rektor, stabssjef, direktør for administrative fellestjenester og avdelingsdirektørene. Styresekretær oppgir samtidig frist for tilbakemelding til sakskartet, normalt inntil 1 uke.

Avdelingsdirektørene skal kun unntaksvis melde inn saker etter frist – før endelig sakskart er produsert. Dette gjelder saker som ikke kan vente til neste ordinære styremøte, f.eks. saker som har eksterne frister som ikke var kjent på tidspunktet for ordinær innmelding, eller tilsettinger. Avdelingsdirektør melder behovet til stabssjef, som sørger for avklaring hos rektor.

b. **Ca. 3 uker før styremøtet**
Styresekretær sender ut informasjon om tentativ saksliste og frister til aktuelle mottakere, herunder de tillitsvalgte, normalt én arbeidsdag etter frist for innmelding.

c. **2 uker før styremøtet**
Normalt er styremøtene på torsdager. Saksbehandler skal derfor sende saken til rektor for godkjenning senest 2 uker før styremøtet – dvs. torsdag kl. 10.

d. **1,5 uke før styremøtet**
Møteinnkalling og saksdokumenter til styremøtet sendes normalt til styremedlemmene mandag etter rektors godkjenning. Møteinnkalling og saksdokumenter til IDF-møtet sendes ut samtidig.

I-møtet og rektors dialogmøte med de tillitsvalgte gjennomføres samme mandag.

e. **5 dager før styremøtet**
Det gjennomføres drøftingsmøte med de tillitsvalgte som har drøftingsrett på institusjonsnivå normalt mandagen før styremøtet. Avdelingsdirektørene deltar i IDF-møtet når det er hensiktsmessig ut fra sakskartet.

f. **1 dag før styremøtet**
Referat fra IDF-møtet (som er meldingssak til styret) gjøres tilgjengelig for styremedlemmene *senest* dagen før styremøtet.

g. Utkast til protokoll fra styremøtet sendes til stabssjef for gjennomlesning så snart som mulig, som også sørger for eventuelle avklaringer med rektor ved behov. Endelig protokoll vedtas i påfølgende styremøte.

h. Aktuell saksbehandler er ansvarlig for oppfølging av vedtaket, eventuelt i samråd med egen linjeledelse.

** Rektor er formelt sekretær for universitetsstyret, jf. Styrings- og delegasjonsreglement for USN pkt. 4.1. Med styresekretær i dette dokumentet menes den rektor har delegert oppgaven til, i rektors stab.*

4. Praktiske forhold

a. Styresekretær koordinerer all korrespondanse mellom saksbehandler og styret, i samråd med stabssjef og rektor.

b. Saken opprettes i USNs sak-/arkivsystem og skrives i riktig mal. Dette enten ved bruk av vedtaksmal eller orienteringsmal for styret, avhengig av hva saken er definert som i sakskartet. Samtidig skal saksfremlegget knyttes til riktig møtedato, og sakstittel og behandlingstittel skal være identiske. På grunn av makroer må tekst kun skrives i tekstfeltet under de faste overskriftene. Strukturen i malen skal ikke endres.

c. Likelydende saker skal ha lik benevnelse i sakstittel, og lik struktur i saksfremlegget, f.eks. tilsettingssaker og akkreditering av gradsgivende studier etc.

d. Saksfremlegget skal utformes i tråd med premissene i styrets forretningsorden/styreinstruks, f.eks. med henvisning til eventuelle behandlinger i andre underliggende, kollegiale organ før behandling i universitetsstyret, se også pkt. b.

e. Saker som er en del av en lengre saksgang for styret skal ha tydelige henvisninger til saksnummer (S-sak xx/xx) og hvilke vedtak som eventuelt er fattet/premisser som er lagt.

f. Når møteinnkallingen er produsert, får saken et saksnummer som korresponderer med saksrekkefølgen i møtet. Det er dette saksnummeret etterfølgende saker eventuelt skal henvise til (S-sak xx/xx).

5. Ikrafttredelse

Retningslinjen trer i kraft 15. desember 2024.

--oo00oo--