

Reglement for møteordningen for styret ved Høgskolen i Sør-Trøndelag

Vedtatt av høgstyremøte den 22.11.07, men hjemmel i Lov om universiteter og høyskoler (UH-loven) § 9.

Formålet med dette reglementet er å gi nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling.

1. Møteplan / møtefrekvens

Styret vedtar møteplan for påfølgende studieår på våren. Det utarbeides samtidig en styringskalender som viser saker til behandling i det enkelte møte.

Styrets leder skal sørge for at styret holder møter så ofte det er behov for det.

Styret innkalles til ekstraordinært styremøte hvis et styremedlem eller rektor krever det (jfr UH-loven § 9-6 (2)). Møteinnkalling og sakspapirer til møtet skal sendes ut med rimelig varsel.

2. Møteinnkalling/dagsorden

Rektor er sekretær for styret og skal i samråd med styreleder forberede og legge fram saker for styret.

Innkalling til møte med sakspapirer skal sendes styrets medlemmer og varamedlemmer så tidlig som mulig og senest 10 dager før møtet. Innkalling og saker publiseres samtidig på internett. Endringer i, eller tillegg til dagsordenen bekjentgjøres på nett når det er sendt ut til styrets medlemmer og varamedlemmer.

Sakslisten skal inneholde; godkjenning av innkalling og saksliste, saker til behandling, eventuelt orienteringssaker, samt eventuelt.

Typiske saker under eventuelt vil være spørsmål, foreløpig drøftinger eller informasjonssaker. Saker som ønskes behandlet i kommende møter meldes inn under eventuelt. Saker til behandling under eventuelt meldes inn under møtets begynnelse. Disse sakene skal ikke vedtaksføres. Saker som krever en formell beslutning i møtet, skal behandles som en del av ordinær saksliste.

Dokumenter som inneholder personopplysninger som er underlagt taushetsplikt etter forvaltningslovens §13 sendes kun til de medlemmer og varamedlemmer som skal delta i behandlingen av saken.

Forslag om tilleggssaker eller endringer av saker skal om mulig bekjentgjøres i god tid før møtet.

Styret avgjør om saker som ikke er nevnt i møteinnkallingen, skal behandles i møtet og avgjør gjennom alminnelig flertall om saken skal settes på sakskartet eller avvises. Styreleder orienterer under godkjenning av innkalling, om eventuelle tilleggssaker og -dokumenter til sakslisten. Styreleder avgjør om et dokument skal deles ut i møtet. Under behandlingen kan saken utsettes.

3. Styrets forhandlinger

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges styret skriftlig eller behandles på annen betryggende måte (jfr UH-loven § 9-6 (1)).

Styrets møter skal holdes for åpne dører. Styret kan vedta at møter skal holdes for lukkede dører, eller at en eller flere bestemte saker skal behandles for lukkede dører (jfr UH-loven § 9-6 (6)). Drøfting av om et møte skal lukkes, eller om en sak skal behandles for lukkede dører skal skje i lukket møte.

Følgende saker behandles alltid for lukkede dører:

1. Personalsaker: Saker som angår enkeltpersoner, herunder saker om tilsetting, oppsigelse, ordensstraff, avskjed og suspensjon.
2. Saker som angår taushetsbelagte forhold, eller hvor taushetsbelagte opplysninger er vesentlige for beslutningsgrunnlaget.

Om ikke styret for enkelte tilfeller bestemmer noe annet, har rektor rett og plikt til å være til stede og til å uttale seg på styremøtene (UH-loven § 9-6 (5)).

Styreleder vurderer i samråd med rektor til enhver tid hvem og hvor mange fra rektoratet og administrasjonen som kan være tilstede i styremøtet med talerett. Styreleder kan innby utenforstående til å delta med talerett i enkeltsaker, men ikke med forslagsrett.

4. Møteledelse og behandling av saker

Styremøtene ledes av styrelederen, eller i dennes fravær av den styret utpeker som møteleder (jfr. UH-loven § 9-6 (7)).

Styrets møter skal foregå på en måte som sikrer at det gis rom for fri og åpen meningsutveksling før vedtak skal fattes.

Møteleder er ansvarlig for å sikre at taletiden fordeles på en rettferdig måte mellom medlemmene, og at alle styrets medlemmer får anledning til å gi uttrykk for sitt syn på den enkelte sak.

Møteleder kan foreslå begrensninger i taletid, samt sette strek for videre innlegg under diskusjonen. Dette kan til enhver tid overprøves av et alminnelig flertall i styret.

Møteleder er ansvarlig for å sikre at det blir avsatt tilstrekkelig tid til å behandle vesentlige saker der det skal fattes beslutninger i møtet. Dette skal gjenspeiles i rekkefølge og prioritering av dagsorden.

Forslag til vedtak som framsettes under møtet, skal være skriftlig og undertegnet.

Det utarbeides en tabellarisk oversikt over saker som har vært behandlet i høgskolestyret hvor status på evt videre håndtering av vedtak fremgår. Listen utarbeides årlig, oppdateres kontinuerlig og publiseres på internett.

5. Vedtaksførhet

Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme (UH-loven § 9-7 (1)).

6. Avstemningsregler

Medlem av styret har plikt til å delta i forhandlingene og avgi stemme. De kan ikke stemmes blankt annet enn ved valg (UH-loven § 9-6 (4)).

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer hvis ikke annet er fastsatt i UH-loven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg avgjøres dette ved loddtrekning. (UH-loven § 9-7 (2)).

Styret avgjør om det kan avholdes prøveavstemning. Prøveavstemning skal ikke protokollføres.

Avstemming i andre saker enn valg og ansettelse skjer ved stemmetegn. Avstemming ved valg og ansettelse skal skje skriftlig hvis ett av de møtende medlemmer krever dette (UH-loven § 9-7 (3)).

7. Protokoll

Det skal føres protokoll fra styremøtene. Protokollen skal inneholde følgende:

- Møtedato/-tid og sted
- Tilstede fra høgskolestyret og administrasjonen
- Forfall
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Saker behandlet, samt vedtak
- Representanters fravær under enkeltsaker og fratredelse som inhabil
- Vedtak fattet av rektor etter fullmakt fra styret

Av innledning til det enkelte vedtak i protokollen skal følgende opplysninger fremgå i saken:

- Dokumenter i saken, eventuelle ettersendte dokumenter og dokumenter utdelt i møtet.
- Dersom endring av forslag til vedtak, skal dette fremgå i protokollen sammen med navn på vedkommende som fremmet forslaget.
- Det skal fremgå av protokollen hvordan det ble stemt.

Eventuelle forslag til vedtak og stemmeforklaringer skal utformes skriftlig, signeres og leveres styreleder under møtet.

Etter hver sak oppsummerer møteleder vedtaket. Vedtak skal være entydige, fullstendige og kunne forstås for utenforstående.

Protokollen sendes ut elektronisk til styremedlemmene umiddelbart etter møtet for godkjenning. Det gis 3 dagers uttalellesfrist. Dersom det ikke har kommet merknader som tilsier behandling i plenum, godkjenner styreleder protokollen. Protokollen sendes ut til styremedlemmer og varamedlemmer snarest og senest innen 1 uke etter avholdt møte. Protokollen publiseres samtidig på internett. Ved behov for umiddelbar bekjentgjøring av vedtak i enkeltsaker, kan styret godkjenne dette under møtet.

Saker behandlet på fullmakt fra styret tas inn i protokollen for det påfølgende møte.

8. Habilitet

Det enkelte medlem har ansvar for å vurdere egen habilitet, og skal straks melde fra om forhold som fører til inhabilitet. Dersom medlemmet er i tvil om sin habilitet, kan vedkommende legge spørsmålet fram for styret til avgjørelse. Medlemmet forlater møtet under behandling av om vedkommendes habilitet.

Når et medlem er inhabil, forlater han møtet ved behandling av saken. Så sant det er mulig innkalles vararepresentanten.

9. Møteplikt og forfall

Medlem av styret har plikt til å møte hvis ikke vedkommende har gyldig forfall (§ 9-6 (3)).

Forfall meldes styresekretær slik at varamedlem kan innkalles. Varamedlemmer møter kun ved forfall.

Medlem som har permisjon, fratrer vervet så lenge permisjonstiden varer. Vararepresentanten trer da inn som fast medlem.

10. Taushetsplikt

Brudd på lovbestemt taushetsplikt kan medføre rettslike reaksjoner mot den som bryter bestemmelsene.

Det er ikke tillatt for medlemmene å kopiere dokumenter med taushetsbelagte opplysninger.

Dokumenter med taushetsbelagte opplysninger skal samles inn av styrets sekretær ved møtets slutt.

11. Honorar

Styret fastsetter etter egne regler honorar for styreleder og styrets medlemmer.

12. Revidering av reglement for høgstyret

Styret reviderer det vedtatte reglement for høgstyret.