

# **Forretningsorden for fakultetsstyret ved Fakultet for informasjonsteknologi, ingeniørfag og økonomi (IIØ) ved Høgskolen i Østfold (HiØ)**

Vedtatt av fakultetsstyret ved IIØ x.x.2022.

## § 1 Virkeområde

Forretningsordenen gjelder for fakultetsstyret ved IIØ.

## § 2 Fakultetsstyrets ansvar

Fakultetsstyrets ansvar er hjemlet i mandat for fakultetsstyrene ved Høgskolen i Østfold, forretningsorden for styret ved Høgskolen i Østfold og Universitets- og høyskoleloven (UHL) § 9–1.

Fakultetsstyret skal:

- fastsette strategier, mål, prioriteringer og overordnede tiltak for virksomheten ved fakultetet.
- uttale seg på vegne av fakultetet i saker av prinsipiell eller strategisk betydning, eller i saker hvor rektor har bedt fakultetsstyrene behandle saken.

Behandlingen av saker skal gjøres i overensstemmelse med lov, forskrift og regler, samt rammer og mål gitt av høgskolestyret, rektor eller den rektor bemyndiger.

Fakultetsstyret er fakultetets øverste styringsorgan, og rapporterer til rektor via dekan. særlige begrensninger i adgangen til å delegere.

## § 3 Styrets sammensetning

Fakultetsstyret skal ha følgende sammensetning:

- Dekan (styrets leder)
- 4 representanter fra fakultetets UF-ansatte, hvorav 1 midlertidig ansatt (stipendiat eller postdoc.). Det skal være minimum én representant fra hvert institutt/senter ved fakultetet.
- 3 eksterne representanter (utpekt av rektor etter forslag fra dekan)
- 2 representanter, valgt av og blant studentene på fakultetet
- 1 representant fra teknisk/administrativ stilling

Valg av medlemmer (ansatte og studenter) til fakultetsstyret skal gjennomføres i henhold til gjeldende valgereglement for Høgskolen i Østfold.

Sammensetningen avviker fra den generelle sammensetningen av fakultetsstyret ved HiØ, jfr. beslutning av rektor datert 14.10.21.

Fakultetsstyret ledes av styreleder (dekan), og i dennes fravær av dekans formelle stedfortreder. Dekan er ansvarlig for å legge frem saker for styret.

## § 4 Styrets arbeid

Styret er et kollegium og alle medlemmer har de samme rettigheter og plikter uavhengig av hvem de er valgt av. Styrets medlemmer har et individuelt ansvar for å ivareta institusjonens interesser, og

representerer ikke en interessegruppe.

Styret skal behandle saker i møte, jmf. UHL § 9-6, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller på annen betryggende måte.

Styrets medlemmer plikter å delta på styremøter. Et styremedlem må melde gyldig fravær til styrets sekretær så tidlig som mulig slik at vara kan innkalles.

Styrets medlemmer har stemmeplikt. Det er ikke anledning til å stemme blankt i valg (UHL § 9-6 (4)).

Fakultetsstyret kan delegere sin myndighet til dekan, med mindre det følger av delegasjonsfullmakten at fakultetsstyret selv skal treffe beslutninger.

Rektor kan delegere oppgaver til fakultetsstyret, med mindre det følger av delegasjonsfullmakten at rektor selv skal treffe beslutning.

Fakultetsstyret utøver sin formelle myndighet hovedsakelig gjennom å fatte vedtak i følgende saker:

- Strategisk plan for fakultetet
- Fakultetets langtidsplan- og budsjett
- Fakultetets tertialrapporter og årsrapport
- Saker der høgskolestyret eller rektor spesifikt ønsker fakultetsstyrets vurderinger

Fakultetsstyret har også funksjon som rådgivende organ for dekan i saker som ligger innenfor dekanens myndighetsområde. Fakultetsstyret kan herunder bes om å drøfte og gi råd til dekan i saker som omhandler:

- Konkrete mål knyttet til fakultetets utdannings- og forskningsaktivitet, samt andre aspekter som følger av samfunnsoppdraget
- Utdanningskvalitet
- Samhandling med nærings- og samfunnsliv, herunder fakultetets rolle i leveranse av kunnskap og kandidater, samt som aktør i samfunnsdebatten
- Virksomhetsstyring, langsiktig kvalitets- og planarbeid
- Kompetanseanalyser og bemanningsplaner
- Faglige prioriteringer og dimensjoneringsplaner
- Vesentlige endringer i organiseringen av fakultetet
- Høringer som berører fakultetet

## § 5 Habilitet

Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder for styrets medlemmer, varamedlemmer og sekretær. Et styremedlem plikter selv å opplyse om forhold som eventuelt kan gi grunnlag for inhabilitet. I tvilstilfeller tar styret stilling til habilitetsspørsmålet. Ved styrets behandling av spørsmål om et medlems habilitet, fratrer vedkommende møtet. Dersom et medlem er inhabilt, fratrer vedkommende møtet ved behandling av saken. Varamedlem innkalles dersom dette er praktisk mulig.

## § 6 Taushetsplikt

Behandling av saker underlagt taushetsplikt skal foregå i lukkede møter. Fortrolige opplysninger som fremkommer eller referat fra interne diskusjoner i lukkede møter skal ikke bringes videre. Brudd på lovbestemt taushetsplikt kan medføre rettslige reaksjoner. Dokumenter med opplysninger underlagt taushetsplikt skal samles inn ved møtets slutt, dersom disse foreligger i utskrift. Dersom styremedlemmer skriver ut taushetsbelagte papirer som foreligger elektronisk, plikter det enkelte styremedlem å makulere dette ved møtets slutt. Det er ikke tillatt for medlemmene å kopiere eller videreformidle slike dokumenter.

## § 7 Innkalling og dagsorden

Styrets leder har ansvar for at styret møtes så ofte som det trengs. Normalt gjennomføres møtene i tråd med styrets vedtatte møteplan, men styrets medlemmer kan ved forhold som tilsier dette kreve at styret sammenkalles (UHL § 9-6 (2))

Fullstendig innkalling med dagsorden og vedlegg gjøres kjent senest en uke før møtet. Offentlige sakspapirer blir lagt ut på HiØ's nettsider samme dag.

Forslag til endringer i eller tillegg til dagsorden må bekjentgjøres i god tid og senest tre dager før møtet. Styret vedtar hvorvidt saker som ikke står på dagsorden eller tilleggsdagsorden skal tas opp til realitetsbehandling ved møtets start. Et slikt vedtak krever to tredjedels flertall. Styret kan også tilråde at saken utsettes og behandles på senere møte.

Et styremedlem kan be om å få en sak ført opp på saklisten. En slik anmodning må være skriftlig og sendes styrets leder senest 14 dager før møtedato. Basert på sakens form vurderer styreleder hvorvidt saken settes på kommende dagsorden eller hvorvidt annen tilråding er nødvendig.

Dagsorden skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og om det i den enkelte sak tas sikte på en realitetsavgjørelse, en foreløpig drøftelse, en avklaring av den videre saksbehandling, eller om saken er til styrets orientering.

Saker til eventuelt meldes inn ved møtets begynnelse. Typiske saker under eventuelt vil være korte spørsmål, oppklaringer eller ønske om mer utfyllende informasjon. Diskusjon knyttet til innholdet i den enkelte eventuelt sak skal skje under behandling av eventuelt, ikke under innmelding av sak.

Videre kan ønske om saker som krever saksforberedelse og behandling som del av ordinær dagsorden meldes inn under eventuelt. Styreleder vurderer best mulig oppfølging av slike saker.

Dersom det er uenighet i styret om en sak kan behandles under eventuelt eller om den må behandles som ordinær sak på dagsorden, avgjøres dette om nødvendig ved avstemning.

## § 8 Offentlighet

Styrets møter går som hovedregel for åpne dører, med mindre styret har vedtatt annerledes. Saker unntatt offentligheten behandles i lukket møte.

## § 9 Talerett

Det er kun styrets medlemmer og rektor som har talerett, med mindre styreleder eller rektor ber om spesifikke innspill for å belyse konkrete saker under behandling.

## § 10 Møtegjennomføring og vedtak

Det er bare styrets medlemmer, møtende varamedlemmer og styrets sekretær som kan komme med forslag til vedtak. I de tilfeller der det foreligger alternative forslag til vedtak skal disse fremlegges

skriftlig og protokollføres. Ved avstemming stemmes det først over alternativt forslag til vedtak, deretter opprinnelig forslag til vedtak.

Vedtak i saker avgjøres ved simpelt flertall. I tilfeller der det er stemmelikhet avgjøres saken gjennom møteleders dobbeltstemme.

Styret vedtar om det skal gjennomføres prøvevotering. Prøvevotering blir ikke protokollført.

#### § 11 Protokoll

Det skrives protokoll fra styremøtene. Protokollen angir tid og sted for styrebehandlingen, deltakere, forfall, eventuell fratredelse, samt styrets vedtak. Dersom det ikke oppnås enstemmighet, skal det anføres hvordan det enkelte styremedlem har stemt (med unntak av votering i tilsettingssaker og saker unntatt offentligheten).

Protokolltilførsler som gjelder stemmeforklaringer o.l. kan forlanges protokollert. Protokolltilførsler må varsles rett etter avstemming i en sak, og leveres skriftlig innen møte blir hevet.

Protokollen godkjennes formelt i neste styremøte.