

REGLEMENT FOR FAKULTETSSTYRET VED DET TEKNISK-NATURVITENSKAPELIGE FAKULTET, UiS

Vedtatt av fakultetsstyret 10. oktober 2017

Dokumentet har to deler:

1. Mandat, sammensetning og ledelse (fastsatt av UiS-styret).
2. Møteregelement (fastsettes av det enkelte styret, jf. mandat og med referanse til UiS-styrets reglement).

DEL 1: MANDAT, SAMMENSETNING OG LEDELSE

Fakultetsstyrets mandat, sammensetning og ledelse

Fakultetsstyrets mandat, sammensetning og ledelse ble sist vedtatt av universitetsstyrets møte 9.3.17, sak US 13/17 «Mandater og sammensetning av fakultetsstyrer og instituttråd (oppfølging av US 101 /16)».

1. Fakultetsstyrets mandat

Fakultetsstyret gis et fagstrategisk fokus der styret gjør faglige prioriteringer og valg innenfor universitetsstyret sine strategiske rammer. Følgende mandat er vedtatt av universitetsstyret:

- a. Være høringsinstans til strategiske planer og andre saker av betydning for fakultetet
- b. Fastsette fakultetets strategiske planer
- c. Fastsette fakultetets studietilbud og fremme forslag til universitetsstyret/utdanningsutvalget om etablering/akkreditering og nedlegging av tilbud
- d. Fastsette områder for satsing på forskning, innovasjon og formidling

Fakultetsstyret vil også inngå i institusjonelle prosesser rundt universitetets overordnede strategier.

2. Fakultetsstyrets sammensetning og ledelse

Universitetsstyret oppnevner eksterne medlemmer og leder til fakultetsstyret. Dekan er sekretær for fakultetsstyret (jf. sak US 13/17 og sak US 48/17).

Fakultetsstyrene har 9 medlemmer:

- 4 vitenskapelige ansatte, høyst 1 fra hvert representerte institutt
- 2 studenter
- 1 teknisk-administrativ ansatt
- 3 eksterne medlemmer

Ansattes representanter velges. Studentrepresentanter utpekes av studentorganisasjonen StOr.

DEL 2: MØTEREGLEMENT

§ 1 Innkalling til møtene. Saksliste. Saksforberedelse til møtene.

1. Innkalling til møte

Fakultetsstyret holder møte etter møteplan det selv har vedtatt. Styret fastsetter årlige møteplaner. Det innkalles normalt inntil 4 møter i året. Utover dette når styreleder og dekan sammen mener særlige hensyn tilsier ekstraordinært møte.

Styreleder innkaller til styremøter. Denne kan bestemme at styrets sekretær innkaller på vegne av styreleder. Hvis sekretæren innkaller, skal dette skje i samråd med styreleder.

Møteinnkallingen skal inneholde møtested og møtetid, og en oversikt over sakene som skal behandles. Innkallingen blir sendt til alle medlemmer og varamedlemmer i styret.

Innkalling til styremøtene med saksdokumenter skal sendes ut til medlemmer og varamedlemmer en uke i forkant, med mindre situasjonen tilsier noe annet. Innkalling og sakspapirer publiseres samtidig på intranett.

2. Offentliggjøring av saksdokument

Saksdokumentene i saker der styret skal fatte vedtak er offentlige med mindre saken er unntatt offentlighet med hjemmel i Offentlighetsloven eller Tjenestemannsloven.

3. Saksliste

Styrets sekretær fastsetter sakslisten i samråd med styreleder.

4. Skriftlige saksframlegg. Forslag til vedtak

Fakultetsstyrets behandling av saker skal bygge på skriftlige saksframlegg. Dekanen skal sørge for at sakene som skal tas opp i styremøtene er forberedt på forsvarlig måte.

Dekanen legger normalt fram forslag til vedtak i alle saker som skal behandles i styret.

§ 2 Forfall. Varamedlemmer

Kan et styremedlem eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende gi melding til styresekretariatet (dekan, fakultetsdirektør, referent) snarest mulig. Styresekretariatet skal straks innkalle varamedlem etter den fastsatte rekkefølge.

Må noen forlate styremøtet før det er slutt på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks si fra til møtelederen. Er varamedlem til stede, skal denne tre inn i stedet for den som forlater møtet. Varamedlem som lovlig har trådt inn i møtet skal være med i møtet til saken som er påbegynt er ferdigbehandlet og vike plass for medlemmet dersom denne melder seg under møtet.

§ 3 Deltakere i møtene

Foruten styrets medlemmer deltar dekanen og fakultetsdirektør med tale- og forslagsrett. Dekanen har ansvar for sekretariatet og kan kalle inn andre sakkyndige som kan legge fram opplysninger og utredninger, men som ellers ikke har rett til å delta i styrets debatt. Også varamedlemmer har tale- og forslagsrett i møtene. Dette ble vedtatt i møtet 10.10.2017.

§ 4 Møteledelse. Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt

Styreleder er møteleder. Styret velger en nestleder. I styreleders fravær ledes møtet av nestleder.

Som hovedregel er møtene åpne. Styret kan fastsette at møtene skal holdes for lukkede dører, eller at bestemte saker skal holdes for lukkede dører.

Saker som er unntatt offentlighet i medhold av lov behandles i lukket møte. I slike saker har styrets medlemmer taushetsplikt.

§ 5 Åpning av møtet. Godkjenning av innkalling og saksliste.

Ved møtets åpning foretar møtelederen opprop, gir melding om forfall og hvem som møter i stedet. Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme.

Innkalling og saksliste skal godkjennes og merknader tas opp på forespørsel fra møtelederen.

1. Endring av saksliste

Styret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslisten. Styret kan også fatte vedtak i en sak som ikke er oppført i sakslisten, dersom ikke styrets leder eller 1/3 av de frammøtte medlemmene motsetter seg dette.

Dersom styrets leder eller 1/3 av de frammøtte medlemmene motsetter seg at en sak skal tas opp til realitetsbehandling, kan flertallet likevel avgjøre at en sak skal drøftes og ta beslutning om videre saksbehandling.

2. Orienteringssaker

Orienteringssaker regnes ikke som saker som er oppført på sakslisten. Dersom en orienteringssak skal tas opp som sak, gjelder reglene ovenfor.

3. Spørsmål som tas opp i møtet

Realitetsforslag som fremmes i samband med spørsmål som tas opp i møtet, kan ikke avgjøres i møtet dersom styrets leder eller 1/3 av de frammøtte styremedlemmene er imot å fatte vedtak i saken.

§ 6 Rekkefølge og form for behandling av sakene

Dersom ikke annet er bestemt under godkjenning av sakslisten, skal styret behandle de sakene som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølgen de er oppført. Møtelederen refererer sakene og viser til det forslag til vedtak som foreligger i saken.

Møtelederen innleder om sakene så langt han/hun finner det nødvendig. Dekanen gis anledning til å kommentere sitt saksframlegg før møteleder gir ordet fritt til styrets medlemmer.

Styrets medlemmer gis ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, fastsetter møtelederen rekkefølgen.

§ 7 Inhabilitet

For styremedlemmenes habilitet gjelder reglene i forvaltningsloven. Styrets medlemmer har selv plikt til å vurdere sin habilitet og si i fra dersom de er inhabile i behandlingen av en sak. Den som er inhabil skal ikke ta del i styrets forhandlinger og avstemninger i vedkommende sak og trer ut. Varamedlem trer da inn.

§ 8 Ordning av debatten. Møteleders stilling i debatten

Taleren skal holde seg til saken eller til den delen av saken som debatten gjelder.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

§ 9 Avgrensning og avslutning av debatten

Styret vedtar å sette strek for debatten etter forslag fra møtelederen. Etter at strek er satt i en sak, kan det ikke fremmes nye forslag til vedtak jfr. § 12.

§ 10 Forslag til vedtak

1. Bare styrets medlemmer, varamedlemmer som deltar i møtet og dekanen kan fremme forslag.
2. Forslag skal leveres skriftlig og i underskrevet stand til møtelederen med mindre det gjelder forslag på kandidater ved valg eller forslag om at en sak skal utsettes. Møtelederen skal referere forslaget.
3. Utsettelsesforslag:
Under styrets debatt av en sak kan det fremmes utsettelsesforslag. Utsettelsesforslaget skal være grunnlagt. Møtelederen skal straks sette strek for behandlingen av saken og åpne for innlegg om utsettelsesforslaget. Møtelederen skal se til at slike innlegg ikke er knyttet til sakens realiteter. Om utsettelsesforslaget faller ved voteringen, fortsetter debatten om saken etter talerlisten som forelå da utsettelsesforslaget ble fremmet.

§ 11 Forberedelse til avstemning

Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes frem forslag i vedkommende sak.

Styrets medlemmer som er til stede i møterommet har rett og plikt til å stemme. Ved valg er det adgang til å stemme blankt.

Er en sak oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemning, foreslår møtelederen rekkefølge i avstemningen. Ved oppdelt avstemning bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter over hele innstillingen til slutt. Før endelig avstemning kan det foretas prøveavstemning, som ikke er bindende. Ved debatt om forslag til avstemningsordning påser møtelederen at talerne utelukkende holder seg til avstemningsspørsmålet.

§ 12 Avstemninger. Stemmemåten

Vedtatt fattes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende. Stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddtrekning.

Avstemning kan gjennomføres på følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen sier imot et forslag framsatt av møtelederen med spørsmål om noen stemmer imot.
- b) Ved at møtelederen ber de som er mot et forslag vise stemmetegn. Når møtelederen eller et medlem krever det, skal det holdes kontravotering.
- c) Ved navneopprop.

Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk rekkefølge. Navneopprop skal benyttes når møtelederen ber om det eller når et medlem ber om det og får medhold av minst 1/5 av de møtende styremedlemmene. Krav om navneopprop skal avgjøres uten debatt etter avstemningsregelen under pkt. b).

d) Skriftlig avstemning uten underskrift.

Skriftlig avstemning skal bare brukes ved valg, og bare dersom et av de møtende styremedlemmene krever det.

Når avstemningsmåter som er nevnt under punkt c) og d) blir brukt, oppnevner møtelederen tellekorps. Møtelederen skal opplyse styret om resultatet av avstemningen.

§ 13 Møtebok. Protokolltilførsel

1. Møtebok

Det skal føres møtebok for hvert møte. Møteboken skal inneholde møtested og møtetid, hvilke medlemmer som møtte, hvem som hadde forfall, og hvilke varamedlemmer som møtte for disse. Det skal føres i møteboken om og når noen kom til eller forlot møtet, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak.

I hver sak skal det bokføres hvilke forslag som er fremmet og det vedtak som er fattet. Det skal bokføres hvor mange stemmer det enkelte forslag har fått.

Etter møtet lages en foreløpig utskrift av møteboken som undertegnes av møtelederen og dekanen og sendes møtedeltakerne snarest mulig. Møteboken godkjennes som første sak på neste styremøte.

2. Protokolltilførsel

De styremedlemmene som ønsker det kan få ført inn en protokolltilførsel i møteboken for å grunngi sin votering eller uttale seg om voteringen i en sak. Krav om å få protokolltilførsel må framsettes før neste sak tas opp.