

MYNDIGHET, MEDVIRKNING OG MØTEKULTUR

Opplæring for instituttrådene ved KMD 2021

Myndighet – ovenfra og ned

Reguleringen av virksomheten er systematisert og beskrevet i Regelsamling for UiB - <http://regler.app.uib.no/regler> som er organisert med...

Forord

Del 1 Overordnede rammer

Del 2 Forskning, utdanning og formidling

Del 3 Personal og HMS

Del 4 Økonomi, eiendom og IKT

Del 1 Overordnede rammer

1.1 Lover og forskrifter

1.2 Myndighetskart – **hva er delegasjon og hvilken myndighet er delegert til hvilke roller/organ?**

1.3 Regler for styringsorganene

1.1 Lover og forskrifter som regulerer virksomhetens organisering fra universitetsstyret ned til instituttrådene

- [Lov om universiteter og høyskoler](#)
- [Tjenestemannsloven](#)
- [Arbeidsmiljøloven](#)
- [Ethiske retningslinjer for statstjenesten](#)
- [Arkiv og dokumentoffentlighet](#)

Generelt om myndighet og myndighetsutøvelse

Den myndigheten som (...) er lagt til Universitetet i Bergen, ligger i utgangspunktet hos universitetsstyret. Alle beslutninger ved institusjonen som er truffet av andre organer enn universitetsstyret, treffes på styrets vegne og på dettes ansvar. Det påligger av denne grunn styret og andre overordnede organer å føre tilsyn med virksomheten til underordnede organer. Videre har universitetsstyret rett og plikt til å fastsette virksomhetens interne organisering på alle nivåer. Formålet med myndighetskartet er å gi en oversikt over intern fordeling av myndighet og fullmakter til å binde UiB overfor omverdenen, samt regler for delegasjon ved Universitetet i Bergen.

De syv fakultetene er organisert i henhold til overordnede rammeverk og har fått delegert myndighet fra universitetsstyret etter lover, retningslinjer og reglement. Fakultetene skal være enheter som størrelsesmessig, faglig og administrativt fremtrer som et egnet beslutningsnivå for alle viktigere faglige spørsmål og alle tilsettingssaker som ikke avgjøres på universitetsstyrenivå.

Fakultetsstyret er fakultetets øverste myndighet. Det skal behandle og avgjøre slike saker som det får delegert fra universitetsstyret, og det kan be om å få seg forelagt enhver sak. Fakultetsstyret delegerer myndighet til dekanen, til instituttene eller til andre organer ved fakultetet dersom ikke annet er fastsatt i lov, forskrift eller vedtak fra universitetsstyret. Det ligger altså noen begrensninger på hva fakultetsstyret kan delegerer videre:

- a) Fastsetting av studieplan, godskriving av grad, yrkesutdanning, fag eller emne fra andre akkrediterte universitet- og høyskoler, godkjenning av grader og utdanninger fra institusjoner

som ikke går inn under loven, fritak fra eksamen eller prøve, oppnevning av sensorer og utferdigelse av vitnemål

- b) Utlysning og tilsetting i undervisnings- og forskerstilling, § 6-3 (1) 1. pkt. Delegert til fakultetsstyret, jf. Regler for fakultetsorganene § 8.

- Fakultetsstyret skal fastsette fakultetets strategier for utdanning, forskning, forskerutdanning og formidling og legge planer for fakultetets utvikling i samsvar med de målene som er gitt av universitetsstyret.
- Fakultetsstyret skal fastsette mål og resultatkrav og har ansvaret for at fakultetets økonomiske ressurser disponeres i overensstemmelse med bestemmelser gitt av universitetsstyret.
- Fakultetsstyret skal gi melding til universitetsstyret om fakultetets virksomhet, på den måten universitetsstyret bestemmer. Hvert år skal det gis rapport om fakultetets økonomiske status, med redegjørelse for resultatene ved fakultetet og legges frem forslag til budsjett for kommende år.
- Fakultetsstyret skal selv behandle og avgjøre alle saker av prinsipiell eller vesentlig betydning.

Dekan

- Dekanen er fakultetets øverste leder og representerer fakultetet utad og har overordnet ansvar for kontakt med eksterne samarbeidspartnere.
- Dekanen er daglig leder for fakultetets faglige og administrative virksomhet i samsvar med rammer og pålegg som universitetsstyret og fakultetsstyret fastsetter
- Dekanen har overordnet ansvar og myndighet for alle oppgaver som ikke eksplisitt er tillagt fakultetsstyret eller et annet organ, og har generell fullmakt til å avgjøre løpende enkeltsaker.
- Dekanen er nærmeste overordnede for instituttlederne og direktør. Ansatt dekan er ansvarlig overfor rektor i alle saker som ikke er tillagt universitetsdirektørens ansvarsområde, jf. uhl § 10-3. I disse sakene er ansatt dekan ansvarlig overfor universitetsdirektøren.
- Dekanen har rett til å delta i alle møter i alle fakultetets og underordnede enheters styrer, råd og utvalg.
- Ansatt dekan er sekretær for fakultetsstyret og har tale- og forslagsrett i fakultetsstyret, men ikke stemmerett.
- Dekanen er ansvarlig for iverksetting av de faglige og administrative vedtakene som treffes i fakultetsstyret.
- Dekanen skal av eget tiltak orientere fakultetsstyret om avgjørelser som retter seg mot fakultetets virksomhet (dekanbeslutninger)

Direktør

- Dekanen kan delegere avgjørelsesmyndighet til fakultetsdirektør innenfor sitt eget myndighetsområde. Slik delegasjon skal være skriftlig.
- Direktør er overordnet for teknisk-administrativt ansatte.

Instituttleder

- Instituttleder er den øverste lederen ved instituttet og får sin myndighet etter delegasjon fra fakultetet og har dekanen som nærmeste overordnede. Instituttleder kan videredelegere sin myndighet til utvalg innenfor instituttet dersom ikke annet er fastsatt i lov, forskrift eller fakultetets delegasjonsvedtak.
- har det overordnede ansvaret for instituttets samlede faglige og administrative virksomhet, med de begrensningene som er gitt gjennom instituttrådets kompetanse, jf. § 4

- har personalansvar for de ansatte ved instituttet og legger til rette for å følge opp den enkelte faglige ansattes rett til fordeling av tid til forskning og utdanning
- har innstillingsmyndighet ved ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger og i tekniske og administrative stillinger ved instituttene
- har ansvar for å følge opp mål for utdanning, forskning, forskerutdanning og formidling
- har ansvar for økonomi og HMS-arbeid ved instituttet
- skal sørge for at instituttet har oppdaterte strategier og system for kvalitetssikring av instituttets virksomhet
- Instituttleder representerer instituttet utad og har overordnet ansvar for kontakt med eksterne samarbeidspartnere.

Instituttrådet

Regler for instituttorganene § 4 har regler om instituttrådets mandat eller kompetanse som det ofte kalles. Instituttrådet ledes av instituttleder og skal behandle, fatte vedtak på vegne av instituttet og gi innstilling til fakultetet eller annet overordnet organ i saker som angår:

- Forskningsmelding, forskerutdanningsmelding, utdanningsmelding og andre strategi- og resultatdokument som utarbeides av instituttet
- Eventuelle omstillings- og omorganiseringsplaner
- Budsjettforslag, årsbudsjett og årsregnskap
- Vesentlige endringer i instituttets studietilbud, særlig knyttet til studieprogram, pensum, undervisning, eksamen og emne- og programevalueringer.

I øvrige saker er instituttet et rådgivende informasjons- og kontaktorgan mellom instituttlederen, alle ansatte og studentene.

Instituttrådet og andre styrer og utvalg

Instituttrådet er, sammen med fakultetsstyret, de besluttende organene ved fakultetet.

Programstyrene har som oppgave å drifte studieprogrammene og ta seg av det praktiske knyttet til studiene. Det er instituttrådene og fakultetsstyret som har den besluttende myndigheten når det gjelder vesentlige endringer i studietilbudet. Her fungerer programstyrene som saksforberedende for instituttrådene.

Forskningsutvalget, forskerutdanningsutvalget og studieutvalget fungerer som rådgivende organ for fakultetsstyret.

Medvirkning – nedenfra og opp

Hvilken rolle spiller instituttrådet i strukturen? Stikkord er medvirkning.

Aktivt instituttråd har påvirkningsmuligheter –

formelt

- gjennom behandling og vedtak/innstilling til fakultetet eller andre overordnede organ i saker der instituttrådet har delegert myndighet
- gjennom høringsuttalelser i saker der fakultetsnivået ber om innspill
- gjennom uttalelser til fakultetsstyret i andre saker av faglig viktighet
- gjennom medvirkning til og behandling av strategi og handlingsdokumenter på instituttnivå

og uformelt

- gjennom instituttleder inn mot fakultetets ledergruppe
- gjennom de ulike representantene inn mot fakultetsstyret
- gjennom aktiv dialog med fagmiljøene og instituttleder

Instituttleder og fakultetsstyrets medlemmer er avhengige av aktive instituttråd som har innsikt i sitt eget mandat og derved sin påvirkningskraft gjennom utøvelse av mandatet.

Instituttrådene består av 10 medlemmer fordelt mellom grupper ansatte og studenter:

5 medlemmer fra **Gruppe A**: Faglig ansatte i fast stilling eller åremål

1 medlem fra **Gruppe B**: Midlertidig ansatte (forskere og PhD-kandidater)

1 medlem fra **Gruppe C**: Teknisk-administrativt ansatte

2 medlemmer fra **Gruppe D**: Studenter

Medlemmene representerer ikke fag eller studieretning/ spesialisering men hele gruppen.

Møtekultur

Institutttråds møtene

Datoer for institutttråds møtene setter opp i fakultetets felleskalender. Instituttleder leder institutttråds møtene.

Instituttleder og sekretær

Instituttleder og sekretær har et forberedende møte før hvert møte der sakslisten settes opp.

Før møtet

Det blir sendt ut innkallinger til hvert møte minimum 3 dager før. Innkalling går til medlemmer OG varaer for å sikre nødvendig informasjonsflyt.

Sakspapirer sendes ut i innkallingen og legges ut på nettsiden til instituttrådet. Medlemmene sørger selv for eventuell utskrift av sakspapirene til møtet.

Det er viktig at representantene svarer på innkallingen og at de melder fra om forfall i god tid.

Sekretær innkaller varaer. Hvis det er mulig rulleres vervet blant varaene. Dette sprer belastning og flere får erfaring med møtene.

Det forventes at representantene leser sakspapirene før møtet starter. Dette er viktig både for gjennomføring av møtet og for beslutningene som tas. Dersom noe er uklart, kan medlemmene kontakte sekretær.

Alle medlemmer kan melde inn saker til dagsorden. Det bør skje i god tid før møtet. Dette gjelder også studentene.

Under møtet

Til enhver møtedeltaker stilles det krav om en oppførsel som er i samsvar med god folkeskikk.

Det forventes at representantene møter presis.

Instituttleder er møteleder og legger frem sakene. Instituttleder holder også i talerlisten, evt delegerer til sekretær.

Alle venter på tur. Ikke avbryt andre og ikke snakke i munnen på hverandre.

Forskjell på innlegg og replikk: Innlegg=1 finger. Replikk=2 fingre

Det er fint med uenighet – det skaper debatt. Ha imidlertid respekt for andres synspunkter og prøv å holde en saklig og respektfull tone.

Det er kun saker som står på dagsorden det kan fattes vedtak om i møter. Det er ikke anledning til å omgjøre saker fra orienteringer til sak under møtet. Medlemmer kan be om at saken tas opp i påfølgende møte.

Saksbehandlere kan være til stede i møtet for å svare på spørsmål. Saksbehandlere kan få talerett av instituttleder, men har ikke forslagsrett.

Møtet er offentlig og hvem som helst kan møte. Observatører har hverken forslags- eller talerett.

Alle medlemmer kan fremme egne forslag til vedtak. Forslaget leveres skriftlig til møteleder/ sekretær.

Etter møtet

Det blir ikke ført referat fra møtene, kun en vedtaksprotokoll. Protokollen sendes ut til godkjenning hos medlemmene så snart forslag til protokoll er godkjent av instituttleder. Alle som var til stede på møtet **MÅ** svare innen 1 uke.

Når godkjent protokoll foreligger sørger sekretær for at vedtakene formidles videre til saksbehandlere som skal følge dem opp. Vedtak i studiesaker formidles til studieseksjonen, vedtak i økonomisaker formidles til ØKA og så videre. Den videre oppfølgingen står saksbehandler for.