

Retningslinje for utarbeiding, oppfølging og gjennomføring av universitetsstyrets vedtak

Utarbeidet: 21.2.22	Retningslinje for	Gyldig fra: 21.2.22
Eier: Elin Gauslaa		15.2.22
Godkjent av: Seunn Smith Tønnessen		Versjonsnummer: 01

Innhold

1. Formål	2
2. Gyldig for.....	2
3. Definisjoner	2
4. Overordnede føringer og prinsipper	2
5. Roller og ansvar.....	2
6. Eierskap og implementering av retningslinje.....	3

1. Formål

Universitetsstyret er UiAs øverste organ.

Denne rutinen skal følges i prosessen med å utarbeide styresaker og følge opp styrets vedtak.

2. Gyldig for

Universitetsstyret

3. Definisjoner

4. Overordnede føringer og prinsipper

Universitetsstyret er UiAs øverste organ og vedtak i styret skal følges opp på en systematisk og etterprøvbar måte.

5. Roller og ansvar

Alle styresaker har følgende roller:

Saksbehandler: Den som skriver saken og i praksis sørger for oppfølging av vedtakene. Saksbehandler skal utarbeide styresaken etter mal fastsatt av universitetsdirektøren.

Saksansvarlig (avdelingsleder for enheten som forbereder saken): Har ansvar for at styresakene og prosessen i forkant holder nødvendig kvalitet, og har på universitetsdirektørens vegne ansvar for oppfølging av styrets vedtak.

Universitetsdirektøren er styrets sekretær og legger fram sakene på styremøtene. Universitetsdirektøren har ansvar for at tjenestemannsrepresentantene er informert om sakene og at saker som skal drøftes legges frem for tjenestemannsrepresentantene i forkant av styremøter.

Saksansvarlig skal normalt følge styremøtene på sine saker og merke seg styrets diskusjoner og evt endringer i vedtak. Endelig vedtak vil fremgå av styrets protokoll og vil bli lagt på saken i Public 360.

Universitetsdirektøren skal så langt det er praktisk mulig gå gjennom styrets agenda og vedtak i ledermøter (rektormøter, dekanmøter og administrative ledermøter) i forkant og etterkant av styremøter. Dette supplerer den oppfølgingen som saksansvarlig står for. Saken «Gjennomgang av styresakene» oppføres på sakslista til møtene som er nevnt over..

6. Eierskap og implementering av retningslinje

Universitetsdirektøren eier rutinen.

Saksansvarlig(e) skal sørge for at administrasjonen følger opp styresakene.