

Styringsreglement for
Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)

Fastsatt av Styret 7. desember 2016¹

¹ Forrige styringsreglement ble fastsatt 24.11.2015.

1. Formål med reglementet

Styringsreglementet for NTNU har som formål å beskrive universitetets organisering og oppgavefordeling.

Det overordnede rammeverket for NTNUs virksomhet er Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005 (heretter forkortet uhl.) og Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler, fastsatt 10. juli 2014.

For å lette oversikten er sentrale deler av tekster i loven og instruksene tatt inn i reglementet. I tillegg til Styringsreglementet har styret vedtatt delegasjon av myndighet og fullmakter til rektor ved NTNU (del I i Delegasjonsreglementet for NTNU).

Figuren under viser reglementets plass i dokumenthierarkiet.



2. NTNUs sentrale organisering

2.1 NTNU skal ha

- Styre, jf. uhl. kap. 9
- Rektor, jf. uhl § 10-1 og S-sak 17/05
- Prorektorer for
 - Utdanning
 - Forskning
 - Nyskaping
- Økonomi- og eiendomsdirektør
- Organisasjonsdirektør
- Viserektorer
 - Viserektor i Ålesund
 - Viserektor i Gjøvik
- Fakulteter
- Vitenskapsmuseet

2.2 Styret

2.2.1 Styrets ansvar og oppgaver

Styret er det øverste organet ved institusjonen. Styrets ansvar og oppgaver er fastsatt i uhl. § 9-1 og § 9-2, og ytterligere presisert i Hovedinstruksen fra Kunnskapsdepartementet:

Uhl § 9-1. Ansvar for institusjonens virksomhet

(1) Styret er det øverste organet ved institusjonen. Det har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet og for at institusjonene drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder, og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet.

(2) Alle beslutninger ved institusjonen truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Styret kan delegeres sin avgjørelsesmyndighet til andre ved institusjonen i den utstrekning det ikke følger av denne lov at styret selv skal treffe vedtak, eller det er andre særlige begrensninger i adgangen til å delegeres.

Uhl § 9-2. Styrets oppgaver

(1) Styret skal trekke opp strategien for institusjonens utdannings- og forskningsvirksomhet og annen faglig virksomhet og legge planer for den faglige utvikling i samsvar med de mål som er gitt av overordnet myndighet for sektoren og institusjonen.

(2) Styret skal fastsette mål og resultatkrav og har ansvaret for at institusjonens økonomiske ressurser og eiendom disponeres i overensstemmelse med bestemmelser om dette gitt av overordnet myndighet, og etter forutsetninger for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak.

(3) Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse av virksomheten. Styret skal fastsette instruks for institusjonens daglige ledelse.

(4) Styret selv fastsetter virksomhetens interne organisering på alle nivåer. Organiseringen må sikre at studentene og de ansatte blir hørt.

(5) Styret skal hvert år, etter nærmere retningslinjer gitt av departementet, avgi årsregnskap med redegjørelse for resultatene av virksomheten og legge frem forslag til budsjett for kommende år.

(6) Det skal i størst mulig grad være åpenhet om styrets arbeid.

Hovedinstruksen fra Kunnskapsdepartementet presiserer styrets ansvar og oppgaver ytterligere (merk: oversikten er ikke fullstendig):

- Styret har budsjett disponeringsmyndighet og kan delegeres denne helt eller delvis til ansatte ved institusjonen. Alle delegeringsvedtak og vedtak om disponeringer skal dokumenteres skriftlig.
- Styret skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset institusjonens egenart. Styret skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde. Styret avgjør om det skal utarbeides et flerårig budsjett i tilknytning til institusjonens langsiktige plan.
- Styret skal hvert år fastsette en årsplan for institusjonen. I tilknytning til årsplanen skal styret utarbeide en disponeringsplan. Disponeringsplanen bør periodiseres på en hensiktsmessig måte og innrettes slik at det kan føres løpende kontroll med kostnader og inntekter.

- Styret har ansvaret for at institusjonen oppfyller de mål og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet, og skal informere departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks det får kjennskap til slike avvik.
- Styret skal avlegge delårs- og årsregnskap med det innhold og i samsvar med KDs krav. Styret må påse at årsregnskapet er fullstendig, pålitelig og gir et rettviseende bilde av institusjonens økonomiske stilling. Årsregnskapet skal undertegnes av styrets medlemmer.
- Styret skal sende inn årsrapport og delårsrapporter til den instans, med det innhold og innen de frister som Kunnskapsdepartementet fastsetter. Årsrapporten skal undertegnes av styrets medlemmer.
- Styret har ansvaret for at institusjonen har effektive og hensiktsmessige styrings- og kontrollsystemer slik at fastsatte mål og resultatkrav kan følges opp, ressursbruken er effektiv og institusjonen drives i samsvar med gjeldende lover og regler.
- Styret skal fastsette hovedregler for økonomiforvaltningen ved institusjonen. Hovedreglene fremkommer i styringsreglementet og delegasjonsreglement for NTNU. Derav fastsettes:
 - Når NTNU planlegger å ta i bruk nye systemer eller gjøre vesentlige endringer i eksisterende systemer, skal styret på et tidlig stadium i planleggingen orientere Riksrevisjonen og konsultere Kunnskapsdepartementet
 - Styret avgjør om NTNU skal forestå alle deler av arbeidet på lønns- og personalområdet eller regnskapsområdet selv eller om institusjonen skal nytte annen tjenesteyter godkjent av Finansdepartementet.

2.2.1 Styrets sammensetning

Styret består av 11 medlemmer, men er utvidet med fire medlemmer frem til 1.8.2017, jfr. uhl. § 9-3 og vedtak i S-sak 8/15, 12/15

- Ekstern styreleder
- 4 representanter for ansatte i undervisnings- og forskerstilling, derav én tilsatt i midlertidig vitenskapelig stilling
- 1 representant for de teknisk-administrativt ansatte
- 2 studentrepresentanter
- 3 eksterne representanter
- I tillegg følgende fire medlemmer fram til 1.8.2017:
 - 1 vitenskapelig ansatt
 - 1 teknisk- administrativt ansatt
 - 1 studentrepresentant
 - 1 ekstern representant som representerer regional kompetanse knyttet til de tidligere høgskolene.

2.3 Rektors oppgaver

Rektor er NTNUs øverste leder. NTNU har ordning med ansatt fremfor valgt rektor, som betyr at rektor er øverste leder både for faglig og administrativ virksomhet.

§ 10-1. Rektor

(1) Rektor skal ansettes på åremål med mindre rektor er valgt etter § 10-2. Styret selv foretar utlysning og ansettelse av rektor. Ansettelsesprosessen skal sikre at rektor har faglig og ledelsesmessig legitimitet, og at studentene og de ansatte blir hørt. Styret bestemmer om det skal

gis innstilling, og hvem som skal innstille.

(2) Rektor er daglig leder for institusjonens faglige og administrative virksomhet i samsvar med de rammer og pålegg som styret fastsetter.

(3) Rektor er sekretær for styret og skal i samråd med styrets leder forberede og gi tilrådning i de sakene som legges frem for styret. Rektor har rett til å delta i møter i alle institusjonens styrer, råd og utvalg.

(4) Rektor er ansvarlig for iverksetting av styrets vedtak, og for at disponering av ressurser og eiendom skjer i samsvar med de vedtak som er truffet av styret.

(5) Rektor skal på styrets vegne påse at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgninger.

(6) Rektor utarbeider og legger frem for styret budsjettforslag og årsregnskap og holder styret løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og andre forhold av betydning for institusjonens virksomhet.

Styrets delegasjon av fullmakter til rektor fremkommer av NTNUs delegasjonsreglement del I.

2.3.1 Rektors særlige oppgaver som ikke følger uttrykkelig av loven

I tillegg til oppgavene uttrykkelig nevnt i universitets – og høyskoleloven skal rektor:

- profilere og posisjonere NTNU som forsknings- og utdanningsinstitusjon nasjonalt og internasjonalt
- initiere og lede institusjonelle strategiprosesser og påse at strategiene følges opp
- sørge for at det utøves god faglig ledelse med vekt på kvalitet i hele organisasjonen
- utvikle velegnede teknisk-/administrative tjenester
- skape en positiv organisasjonskultur og et godt og produktivt arbeidsmiljø
- sørge for at institusjonen har effektive og hensiktsmessige styrings- og kontrollsystemer slik at fastsatte mål og resultatkrav kan følges opp, ressursbruken er effektiv, rapporteringen er pålitelig og at institusjonen drives i samsvar med gjeldende lover og regler.

2.3.2 Rektors ansvar for planarbeidet

Rektor har overordnet ansvar for planarbeidet ved NTNU. Langsiktig planlegging ivaretas gjennom strategisk plan som skal legges fram til behandling i styret før planperioden tar til. Rektor har videre ansvar for at det utarbeides årsplan som hvert år legges fram til behandling i styret. I tilknytning til årsplan utarbeides et budsjett (en disponeringsplan) som viser de løpende kostnader og inntekter. Rektor har overordnet ansvar for at fastsatte mål og resultatkrav følges opp og gjennomføres innenfor tildelte rammer, herunder rapportering og kontroll av resultater og informerer styret om dette.

2.3.3 Rektors særlige ansvar for universitetets eierinteresser

Rektor har ansvar for at spørsmål om NTNUs opprettelse av eller inntreden i egne rettssubjekter,

herunder kapitalinnskudd, samt strategisk salg av aksjer, blir lagt frem for vedtak i styret.

Rektor har ansvar for at rapportering til departementet blir foretatt i henhold til departementets retningslinjer i selskap der staten eier så mange aksjer at de representerer 50 prosent eller mer av stemmene, eller hvor NTNU på grunn av eierposisjon eller ved statlig kontroll av selskapsinteresser mv. har dominerende innflytelse.

Rektor har ansvar for at NTNUs eierinteresser forvaltes i henhold til departementets retningslinjer om styring og kontroll. Rektor har ansvar for å overholde informasjonsplikten overfor styret og departementet om sentrale spørsmål knyttet til selskapenes virksomhet for å sikre at statens eierinteresser forvaltes på en forsvarlig måte.

2.3.4 Rektors ansvar for eksternt finansiert aktivitet

Rektor har ansvar for at bidrags- og oppdragsaktiviteten, underbygger NTNUs strategiske prioriteringer og forvaltes i henhold til Kunnskapsdepartementets reglement om statlige universiteters og høyskoleers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer. Den eksternt finansierte virksomheten er underlagt de ordinære styringsorganer og det ordinære linjeansvaret.

2.3.5 Rektors ansvar for styring og forvaltning i samsvar med økonomiregelverket i Staten

Rektor har ansvar for at all styring og forvaltning av økonomiske midler, eiendeler, bygninger og øvrige verdier forvaltes i samsvar med økonomiregelverket i Staten, KDs hovedinstruks og andre gjeldende bestemmelser. Rektor har ansvar for at det foreligger (politikker og retningslinjer slik at organisasjonens arbeid tilfredsstiller gjeldende bestemmelser.

2.3.6 Rektors ansvar for personalarbeidet ved NTNU

Rektor har ansvar for å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet, innenfor de rammene lov- og avtaleverk, samt lønnspolitikk og personalreglement, setter. Dette innebærer at rektor skal innstille til tilsetning i teknisk/administrative stillinger som skal tilsettes av styret, samt lede tilsettingsrådet for Fellesadministrasjonen i saker der organisasjonsdirektøren har innstillende myndighet eller er inhabil. I tillegg skal rektor opptre som arbeidsgivers partsrepresentant i saker i henhold til Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen i Staten, herunder lede SESAM, jf. tilpasningsavtalen pkt. 5.1.

2.3.7 Rektors ansvar for helse,- miljø,- og sikkerhet, og beredskapsarbeid

Rektor er ansvarlig på styrets vegne for at universitetet har et tilfredsstillende arbeid innen helse, miljø,- og sikkerhet og beredskap.

2.3.8 Rektors ansvar for informasjonssikkerhet ved NTNU

Rektor utøver på styrets vegne ansvaret for informasjonssikkerhet ved universitetet, herunder ansvar for at behandlingen av personopplysninger skjer på en sikker og trygg måte. Rektor er øverste behandlingsansvarlig i henhold til personopplysningsloven og helseforskningsloven.

2.4 Rektors ledergrupper

Rektor bestemmer selv organiseringen av sine ledergrupper.

2.4.1. Rektors sentrale lederteam (rektoratet)

Rektors lederteam består av rektoratet med rektor og prorektor for forskning, prorektor for utdanning, og prorektor for nyskaping. I tillegg utgjør direktør for økonomi og eiendom og direktør for organisasjon en del av rektoratet.

2.4.2 Dekanmøtet

Dekanmøtet er et rådgivende organ for rektor, og består av rektoratet og dekanene ved de enkelte fakultet og Vitenskapsmuseet og viserektorene. I tillegg deltar leder og nestleder av Studenttinget.

2.5 Prorektorenes, direktørens og viserektorenes ansvar og oppgaver

Prorektorene, direktørene og viserektorene utøver innen deres respektive ansvarsområder, oppgaver på rektors vegne. Prorektorenes, direktørens og viserektorenes oppgaver fastsettes gjennom delegasjon fra rektor, jf. delegasjonsreglementet del II.

2.6 Fellesadministrative enheter

Foruten rektors stab er det følgende fellesadministrative enheter ved NTNU:

Under prorektor for utdanning:

- Avdeling for studieadministrasjon
- Avdeling for utdanningskvalitet
- Avdeling for studenttjenester
- Universitetsbiblioteket

Under økonomi- og eiendomsdirektøren:

- Avdeling for virksomhetsstyring
- Økonomiavdelingen
- Avdeling for campusservice
- Eiendomsavdelingen

Under organisasjonsdirektøren:

- HR- og HMS-avdelingen
- Kommunikasjonsavdelingen
- Avdeling for dokumentasjonsforvaltning
- IT-avdelingen

2.7 NTNUs nemnder

2.7.1 NTNUs klagenemnd

NTNU har en egen klagenemnd, jf. uhl. kap. 3-5
Klagenemnda består av fem medlemmer.

2.7.2 NTNUs skikkethetsnemnd

NTNU har en egen skikkethetsnemnd som skal behandle tvil om studenters skikkethet og avgi innstilling til NTNUs klagenemnd, jf. uhl. § 4-10, jf. forskrift om skikkethetsvurdering § 6. Nemnda består av ni medlemmer.

2.7.3 NTNUs nemnd for sidegjøremål

NTNUs nemnd for sidegjøremål er nedsatt etter vedtak i styret S-35/13 for å behandle klage på avslag om sidegjøremål for ansatte. Nemnda består av tre medlemmer: et eksternt styremedlem, en representant fra arbeidstakersiden, og en representant fra arbeidsgiversiden.

2.8 Faste utvalg

2.8.1 Lovpålagte faste utvalg

Rektor nedsetter lovpålagte utvalg slik loven krever.

NTNU har følgende faste lovpålagte utvalg:

- Arbeidsmiljøutvalget (AMU) jf. aml. kap. 7
- Læringsmiljøutvalget (LMU), jf. uhl. § 4-3
- Tilsettingsorganer, jf. uhl. §§ 6-3 flg. og tjenestemannsloven § 5

2.8.2 Andre faste utvalg

Styret nedsetter følgende sentrale utvalg ved NTNU.

- Forvaltningsutvalget for sivilingeniørutdanningen (FUS)
- Forvaltningsutvalget for de treårige ingeniørutdanningene (FUI)
- Forvaltningsutvalget for de femårige lektorutdanningene (FUL)
- Råd for samarbeid med arbeidslivet (RSA).

Rektor nedsetter følgende faste utvalg ved NTNU.

- Utdanningsutvalget
- Forskningsutvalget
- Forskningsetisk utvalg
- Likestillings – og mangfoldsutvalget

NTNU skal i henhold til Tilpasningsavtalen ved NTNU, jf. Hovedavtalen i Staten, ha følgende utvalg:

- Sentralt samarbeidsutvalg (SESAM) og Lokale samarbeidsutvalg (LOSAM)

2.9 Institusjoner administrativt underlagt NTNU jf. uhl. § 1-4 (4)

NTNU er tildelt administrativt ansvar for følgende institusjoner, men hvor disse selv har ansvar for sin faglige virksomhet og underlagt andre organer i faglig sammenheng:

- Bibsys (Enhet for nasjonalt bibliotekssamarbeid i UH-sektoren)
- Artsdatabanken
- Renate (Nasjonalt senter for realfagsrekruttering)
- Matematikksenteret (Nasjonalt senter for matematikk i opplæringen)
- Skrivsesenteret (Nasjonalt senter for skriveopplæring og skriveforskning)

3. Organisering, styring og ledelse av nivå 2

3.1 Fakultetene og særegne enheter

NTNUs faglige og administrative virksomhet på nivå 2 er organisert i følgende enheter:

- Fakultet for arkitektur og design (AD)
- Det humanistiske fakultet (HF)

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

- Fakultet for informasjonsteknologi og elektroteknikk (IE)
- Fakultet for ingeniørvitenskap (IV)
- Fakultet for medisin og helsevitenskap (MH)
- Fakultet for naturvitenskap (NV)
- Fakultet for samfunns- og utdanningsvitenskap (SU)
- Fakultet for økonomi (ØK)
- NTNU Vitenskapsmuseet

Fakultetene og Vitenskapsmuseet er inndelt i institutter. Instituttene kan organiseres i faggrupper.

3.2 Ledelse og styring ved fakultet og NTNU Vitenskapsmuseet

3.2.1 Fakultetene, Vitenskapsmuseet, skal ha følgende organer:

- Fakultetsstyre/museumsstyre som hovedregel
- Dekan/Museumsdirektør
- Prodekan som er dekanens stedfortreder
- Tilsettingsråd for teknisk-administrative stillinger
- Ansettelsesutvalg for undervisnings- og forskerstillinger
- Lokalt samarbeidsutvalg (LOSAM), jf. NTNUs tilpasningsavtale

3.2.2 Fakultets- og museumsstyrenes mandat

Fakultets- og museumsstyrene er enhetens øverste organ. Styrene har ansvar for å fastsette mål og strategier for enheten og foreta prioriteringer innenfor rammer gitt i regelverk og overordnede nivåes beslutninger. Dette ivaretas ved at styrene selv tar stilling til:

- Strategi
- Årsplaner og handlingsplaner
- Strategiske personalplaner
- Intern fordeling av bevilgning og budsjett
- Forskningssatsinger og forskningsprofil
- Studieprogram
- Studiekvalitet
- Virksomhet- og økonomirapportering
- Intern organisering
- Saker av prinsipiell betydning

Dersom fakultetet har valgt fakultetsråd, skal rådet behandle tilsvarende saker.

Dersom det er uenighet mellom dekan og fakultetsstyret/styret om hvor beslutningsmyndigheten ligger, avgjøres spørsmålet av Rektor.

3.2.3 Sammensetning

Styrene ved fakultet og Vitenskapsmuseet, har følgende sammensetning:

- Ekstern styreleder
- 4 vitenskapelig tilsatte, derav én representant for midlertidig tilsatte i undervisnings – og

forskningsstilling

- 2 studentrepresentanter
- 1 representant for teknisk-administrativt tilsatte
- 3 eksterne representanter i tillegg til styreleder

Dersom fakultetet har valgt fakultetsråd, skal sammensetningen være tilsvarende som for fakultetsstyret.

I hver valgkrets velges et tilsvarende antall rekkefølgevararepresentanter. Det skal oppnevnes minst 2 rekkefølgevararepresentanter for de eksterne.

Dekan/museumsdirektør er sekretær for styret og møter fast med talerett.

3.2.4 Valg og oppnevning

De interne medlemmene velges i henhold til NTNUs valgreglement. De fast tilsatte velges for 4 år, studentrepresentantene og de midlertidig tilsatte for ett år.

De eksterne medlemmene og styreleder/rådsleder oppnevnes av rektor etter forslag fra dekan/museumsdirektør. Det skal foreslås minst 8 eksterne kandidater som rektor kan velge blant. I gruppen eksterne representanter skal det oppnevnes like mange kvinner og menn.

3.2.5 Opprettelse av utvalg

Dekan og museumsdirektør kan opprette særskilte midlertidige utvalg for bestemte saksområder eller bestemte sakstyper. Sammensetningen skal være i samsvar med uhl. § 4-4 og likestillingsloven.

Dekan og museumsdirektør kan delegere avgjørelsesmyndighet til slike utvalg med mindre delegasjonsadgangen er avgrenset i lov eller av overordnet organ.

3.2.6 Organisering av fakultetets/museets ledelse og administrasjon

Dekan kan oppnevne eller tilsette prodekaner. Prodekanene benytter fortrinnsvis inntil 50 % av arbeidstiden på oppgaven.

Dekan gis fullmakt til å organisere fakultetets ledelse og administrative virksomhet. Dette skjer i henhold til Hovedavtalens bestemmelser om medbestemmelse. Styret, eventuelt med fullmakt delegert til rektor, avgjør saken dersom partene ikke kommer til enighet.

3.2.7 Dekanene og museumsdirektørens oppgaver

Dekanene og museumsdirektøren er enhetens øverste leder. De skal påse at virksomheten drives innenfor rammene gitt i regelverk, overordnetes nivåes beslutninger og styrenes vedtak.

Dekanen og museumsdirektøren har overordnet ansvar for alle oppgaver som ikke eksplisitt er lagt til styrene og har generell fullmakt til å avgjøre løpende saker, med de begrensninger som følger av NTNUs delegasjonsreglement.

Dekanen og museumsdirektøren rapporterer direkte til sitt styre i saker som inngår i styrets fullmakter og for øvrig til rektor. Dekanen og museumsdirektøren inngår i rektors ledergruppe.

Dekanen og museumsdirektørens viktigste oppgaver er å:

- lede og utvikle virksomheten ved enheten med fokus på kjerneoppgavene
- forberede saker for enhetens styre og iverksette styrets vedtak
- lede enhetens ansettelsesutvalg/tilsettingsutvalg
- delta i institusjonens strategiske arbeid, sørge for at enheten har oppdaterte strategier og at disse følges opp
- skape en positiv organisasjonskultur og stimulere til et produktivt og godt arbeidsmiljø
- påse at det utøves god faglig ledelse med vekt på kvalitet i undervisning og forskning
- sørge for velegnede teknisk-administrative tjenester
- representere og posisjonere enheten og fremme internt og eksternt samarbeid
- legge forholdene til rette for studentenes lærings- og arbeidsmiljø
- representere arbeidsgiver, sikre at ansatte blir hørt og ivareta organisasjonens medbestemmelse
- påse at enheten har effektive og hensiktsmessige styrings- og kontrollsystemer slik at fastsatte mål og resultatkrav kan følges opp, ressursbruken er effektiv, rapporteringen er pålitelig og at institusjonen drives i samsvar med gjeldende lover og regler (internkontroll).

3.2.8 Tilsetting av dekaner og museumsdirektør

Styret tilsetter dekaner og museumsdirektør etter innstilling fra et innstillingsutvalg, jf. uhl. § 6-4 og § 11-1(3).

3.2.9 Prodekanenes oppgaver

Dekanen fastsetter prodekanenes oppgaver og myndighet. Dekanene utpeker en av prodekanene til sin stedfortreder. Prodekanene rapporterer til dekanen.

4. Organisering, styring og ledelse av nivå 3

4.1 Ledelse og styring ved instituttene

4.1.1 Organer ved instituttene

- Tilsatt instituttleder

Instituttene skal ha følgende organer:

- Alternative medvirknings- og medbestemmelsesorganer
 1. Utvidet ledergruppe
 2. Instituttstyre
 3. Instituttråd

Fakultetsstyret, eller dekan der det er fakultetsråd, godkjenner ordningen ved instituttene etter forslag fra instituttleder.

4.1.2 Organenes mandat og møtefrekvens

Instituttstyret tar beslutninger innenfor myndighetsområdet som er delegert til instituttet, mens instituttråd og utvidet ledergruppe er rådgivende organer for instituttleder.

Organene skal behandle følgende saker:

- Strategi
- Årsplaner og handlingsplaner
- Strategiske personalplaner
- Intern fordeling av bevilgning og budsjett
- Forskningssatsinger og –profil
- Emneportefølje og studieprogram
- Studiekvalitet
- Intern organisering
- Saker av prinsipiell betydning

Organene skal kalles sammen minst 2 ganger i semesteret og ellers ved behov. Møtene skal legges til tidspunkt som sikrer medvirkning fra ansatte og studenter. Det lages innkalling og referat fra møtene som gjøres tilgjengelig for tilsatte og studenter.

Dersom det er uenighet mellom instituttleder og instituttstyret om hvor beslutningsmyndigheten ligger, avgjøres spørsmålet av dekanen.

4.1.3 Sammensetning

Utvidet ledergruppe ledes av instituttleder og består av instituttets ledergruppe supplert minst med:

- 2 valgte representanter for fast tilsatte i undervisnings- og forskerstilling
- 1 valgt representant for midlertidig tilsatte i undervisnings- og forskerstilling
- 1 valgt representant for teknisk-administrativt tilsatte
- 2 valgte studentrepresentanter

Instituttstyre og instituttråd kan ledes av instituttleder, eller en ekstern styreleder blant de to eksterne medlemmene. Der instituttstyre eller instituttråd ledes av ekstern styreleder, fungerer instituttleder som sekretær for instituttstyret/-rådet.

Sammensetning for instituttstyre eller instituttråd:

- 3 valgte representanter for fast tilsatte i undervisnings- og forskerstilling
- 1 valgt representant for midlertidig tilsatte i undervisnings- og forskerstilling
- 1 valgt representant for teknisk-administrativt tilsatte
- 2 valgte studentrepresentanter
- 2 eksterne medlemmer tilsatt ved et annet institutt ved NTNU eller utenfor NTNU

4.1.4 Valg og oppnevning

De interne medlemmene velges i henhold til NTNUs valgreglement. De fast tilsatte velges for 4 år, studentrepresentantene og de midlertidig tilsatte for ett år.

4.1.5 Andre medvirkningsordninger

I tillegg skal hvert institutt ha følgende medvirkningsorganer:

Personalmøte som omfatter alle tilsatte ved instituttet. Møtet skal særlig gi råd ved utarbeidelsen av strategiske bemanningsplaner og årsplaner.

Forum for tilsatte i undervisnings- og forskerstilling. Forumet skal særlig gi råd vedrørende forskningssatsinger, emneportefølje og studieprogram

Disse fora møtes minst én gang i semesteret og kommer med tilrådning før behandling i utvidet ledergruppe, instituttstyre eller instituttråd.

4.1.6 Instituttleder

Instituttlederen er enhetens daglige leder. Vedkommende skal påse at virksomheten drives innenfor rammer gitt i regelverk, overordnet nivå's beslutninger og instituttstyrets vedtak og har generell fullmakt til å avgjøre løpende saker, med de begrensninger som følger av NTNUs delegasjonsreglement. Instituttlederen rapporterer til sitt styre i saker som inngår i styrets fullmakter og for øvrige til sin dekan. Instituttleder inngår i dekanens ledergruppe.

Instituttleders viktigste oppgaver er å:

- lede og utvikle virksomheten ved enheten med fokus på kjerneoppgavene
- forberede saker for enhetens styre og iverksette styrets vedtak
- delta i institusjonens strategiske arbeid og sørge for at enheten har oppdaterte strategier og at disse følges opp
- skape en positiv organisasjonskultur og stimulere til et produktivt og godt arbeidsmiljø for studenter og ansatte
- påse at det utøves god faglig ledelse med vekt på kvalitet i undervisning og forskning
- sørge for velegnede teknisk-administrative tjenester
- representere og posisjonere enheten og fremme internt og eksternt samarbeid
- legge forholdene til rette for studentenes lærings- og arbeidsmiljø
- representere arbeidsgiver, sikre at ansatte blir hørt og ivareta organisasjonenes medbestemmelse
- påse at enheten har effektive og hensiktsmessige styrings- og kontrollsystemer slik at fastsatte mål og resultatkrav kan følges opp, ressursbruken er effektiv, rapporteringen er pålitelig og at institusjonen drives i samsvar med gjeldende lover og regler (internkontroll).

4.1.7 Tilsetting av instituttleder

Fakultetsstyret tilsetter instituttleder etter innstilling fra et innstillingsorgan, jf. uhl. § 6-4 og § 11-1(3).

4.1.8 Opprettelse av utvalg

Instituttleder kan opprette særskilte midlertidige utvalg for bestemte saksområder eller bestemte sakstyper. Instituttledelsen skal normalt være med og sammensetningen for øvrig skal være i samsvar med uhl § 4-4 og likestillingsloven.

Instituttleder kan delegere avgjørelsesmyndighet til slike utvalg med mindre delegasjonsadgangen er avgrenset av lov eller overordnet organ.

Forretningsorden for fakultetsstyrer, og museumsstyret

1.1 Møteinnkalling

Det avholdes minst 2 styremøter i semesteret etter en fastlagt møteplan. Styrelederen innkaller ellers i samråd med dekanen/museumsdirektøren til møter når det trengs.

Innkalling og saksdokumenter sendes styrets medlemmer i rimelig tid, og minst 10 dager før ordinære styremøter.

Innkalling, sakliste og offentlige sakspapirer for styremøtene gjøres kjent via enhetens hjemmeside parallelt med at papirene sendes medlemmene.

1.2 Møtene

Dersom styreleder er fraværende, utpeker styret en setteleder blant de eksterne medlemmene.

Fakultetsstyrene og museumsstyret skal behandle sakene i møte. Møtene holdes for åpne dører.

Styret kan innby utenforstående til å delta i forhandlingene med talerett, men uten stemmerett.

1.3 Vedtaksførhet og avstemmingsregler

Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme.

Styrets medlemmer har stemmeplikt og kan ikke stemme blankt. Avstemming skjer ved stemmetegn, og vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet har styrets leder dobbeltstemme.

1.4 Protokoll

Det føres vedtaksprotokoll fra styremøtene med opplysninger om:

- hvem som er til stede
- hvordan det enkelte medlem har stemt
- eventuelle stemmeforklaringer og protokolltilførsler

Stemmeforklaringer og protokolltilførsler skal leveres under møtet.

Protokollen gjøres allment kjent på enhetens hjemmeside senest én uke etter møtet.

1.5 Møteplikt og forfall

Medlemmene har plikt til å møte og delta i forhandlingene hvis de ikke har gyldig forfall. Ved forfall gis sekretæren beskjed slik at varamedlem kan innkalles.