

**Styringsreglement for
Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)**

Fastsatt av Styret 24.11.2015¹

¹ Forrige styringsreglement ble fastsatt 5.11.2013.

1. Formål med reglementet

Styringsreglementet gjelder for året 2016 og har som formål å beskrive NTNUs organisering og oppgavefordeling fra 1. januar 2016 til ny organisering iverksettes som følge av fusjon. For å lette oversikten er det inntatt sentrale deler av lovteksten fra lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler (heretter forkortet uhl.), samt KDs hovedinstruks som er spesielt relevant for dette temaet tatt inn i dokumentet.

Figuren under viser reglementets plass i dokumenthierarkiet. Delegasjonsreglementet må ses i sammenheng med styringsreglementet og utdyper delegasjoner og fullmakter.



2. NTNUs sentrale organisering for 2016

2.1 NTNU skal ha

- Styre, jf.kap. 9 i Universitets- og høyskoleloven (uhl)
- Rektor, jf. uhl § 10-4 og S-sak 17/05
- Prorektorer for
 - Utdanning
 - Forsking
 - Nyskaping
 - Faglig integrasjon
- Økonomi- og eiendomsdirektør
- Organisasjonsdirektør
- Viserektorer
 - Stedlig leder for NTNU i Ålesund
 - Stedlig leder for NTNU i Gjøvik
- Fakulteter
- Vitenskapsmuseet

NTNU i Gjøvik og NTNU i Ålesund vil ha status som særegne enheter i 2016, med egne viserektorer,

som sitter i rektors sentrale ledergruppe. I studieadministrative saker er NTNU i Gjøvik og NTNU i Ålesund å anse som fakulteter.

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 delegere 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 delegere.

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 budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere 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 15 medlemmer, 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 medlemmer (fram til 1.8.2017):
 - 1 vitenskapelig ansatt
 - 1 teknisk- administrativt ansatt
 - 1 studentrepresentant
 - 1 ekstern representant som representerer regional kompetanse knyttet til høyskolene.

2.3 Rektors oppgaver

Rektor er institusjonens øverste leder. Rektors ansvar og oppgaver er beskrevet i uhl § 10-4 og § 10-3 ettersom rektor er ansatt og dermed i tillegg fungerer som NTNUs administrerende direktør.

§ 10-4. Ansettelse av rektor

- (2) Ansatt rektor er daglig leder for institusjonens faglige og administrative virksomhet i samsvar

med de rammer og pålegg som styret fastsetter.

(3) Ansatt rektor er sekretær for styret og skal, i samråd med styrets leder, forberede og gi tilråding i de faglige og administrative saker som legges frem for dette. Ansatt rektor har rett til å delta i møter i alle institusjonens styrer, råd og utvalg.

(4) Ansatt rektor er ansvarlig for iverksetting av de faglige og administrative vedtak som treffes i styret, og for disponering av ressurser og eiendom i samsvar med de vedtak som er truffet av styret.

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

§ 10-3. Institusjonens administrerende direktør

1) Med mindre styret har truffet vedtak i medhold av § 10-4 skal det ved hver institusjon være en administrerende direktør.

(2) Direktøren er øverste leder for den samlede administrative virksomhet ved institusjonene, innenfor de rammer styret fastsetter.

(3) Direktøren er sekretær for styret og skal, etter samråd med rektor, forberede og gi tilråding i de saker som legges fram for dette. Direktøren er også, personlig eller ved en av sine underordnede, sekretær for de øvrige styringsorganer ved institusjonen.

(4) Direktøren er ansvarlig for iverksetting av de vedtak som treffes i institusjonens styringsorganer, og for disponering av ressurser og eiendom i samsvar med de vedtak som er gjort av styret.

(5) Direktøren er ansvarlig for at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgninger. Direktøren utarbeider og legger fram for styret budsjettforslag og årsregnskap, og holder rektor løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og om andre forhold av betydning for institusjonenes virksomhet.

(6) Er styret, rektor eller administrerende direktør i tvil om et styrevedtak vil ligge innenfor bestemmelser eller forutsetninger for bevilgningene m.m., skal departementet avgjøre tvilsspørsmålet.

(7) Direktøren har generell anvisningsmyndighet og er legitimert til å utferdige bindende dokument om institusjonenes eiendommer, jf. § 12-3, så langt ikke annet følger av lov eller fremgår av vedkommende hjemmelsdokument.

Styrets delegasjon av fullmakter til Rektor fremkommer av NTNUs delegasjonsreglement.

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
- påse 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
- påse 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, forelegges Styret for vedtakelse.

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 høyskolars 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 policy (politikk) 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 helse, miljø,- og sikkerhetsarbeid og beredskapsarbeid.

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. I 2016 vil rektor ha følgende ledergrupper:

2.4.1. Rektors sentrale lederteam (rektoratet)

Rektors lederteam består av rektoratet med rektor og prorektor for forskning, prorektor for utdanning, prorektor for nyskaping og prorektor for faglig integrasjon. I tillegg utgjør direktør for økonomi og eiendom og direktør for organisasjon sammen med viserektor for NTNU i Gjøvik og viserektor NTNU i Ålesund 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. I tillegg deltar leder og nestleder av Studenttinget.

2.5 Prorektorenes, direktørenes og viserektorenes ansvar og oppgaver

Prorektorene, direktørene og viserektorene utøver innen deres respektive ansvarsområder, oppgaver på rektors vegne. Prorektorenes, direktørenes og viserektorenes oppgaver fastsettes gjennom delegasjon fra rektor, jf. NTNUs delegasjonsreglement.

2.6 Fellesadministrative enheter

Foruten rektors stab er det følgende fellesadministrative enheter ved NTNU i Trondheim (inkl. tidligere HiST):

Under prorektor for utdanning:

- Studieavdelingen
- Seksjon for Studie og bibliotek (tidl. HiST)
- Universitetsbiblioteket

Under økonomi- og eiendomsdirektøren:

- Økonomiavdelingen
- Seksjon for økonomi (tidl. HiST)
- Driftsavdelingen
- Seksjon for campus og drift (tidl. HiST)

Under organisasjonsdirektøren:

- Kommunikasjonsavdelingen
- Kommunikasjon (tidl. HiST)
- IT-avdelingen
- HMS-avdelingen
- Personalavdelingen
- Seksjon for personaladministrasjon og organisasjonsutvikling (tidl. HiST)
- Administrasjonstjenesten

NTNU i Gjøvik og NTNU i Ålesund har sine respektive fellesadministrasjoner i overgangsåret 2016.

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. uh. § 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 siv.ing.-utdanningen (FUS)
- Forvaltningsutvalget for de femårige lektorutdanningene (FUL)
- Råd for samarbeid med arbeidslivet (RSA).

Rektor nedsetter følgende faste utvalg ved NTNU.

- Utdanningsutvalget
- Forskningsutvalget
- Forskningsetisk utvalg

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:

NTNU i Gjøvik

NTNU i Ålesund

NTNU i Trondheim:

- Fakultet for arkitektur og bildekunst (AB)
- Det humanistiske fakultet (HF)
- Fakultet for informasjonsteknologi, matematikk og elektroteknikk (IME)
- Fakultet for ingeniørvitenskap og teknologi (IVT)
- Det medisinske fakultet (DMF)
- Fakultet for naturvitenskap og teknologi (NT)
- Fakultet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse (SVT)
- Fakultet for naturvitenskap og teknologi (NT)
- Fakultet for helse- og sosialvitenskap (tidligere HiST)
- Fakultet for lærer- og tolkeutdanning (tidligere HiST)
- Fakultet for teknologi (tidligere HiST)
- Handelshøyskolen i Trondheim (tidligere HiST)
- NTNU Vitenskapsmuseet

Fakultetene er inndelt i institutter ved NTNU i Trondheim. NTNU i Gjøvik og NTNU i Ålesund er inndelt i avdelinger.

Instituttene/avdelingene kan organiseres i faggrupper, jfr. S-sak 30/10 og retningslinjer fastsatt av Rektor 30.august 2010.

Vitenskapsmuseet er inndelt i seksjoner.

3.2 Ledelse og styring ved fakultet og NTNU Vitenskapsmuseet, og NTNU i Gjøvik og NTNU i Ålesund

3.2.1 Fakultetene, Vitenskapsmuseet, NTNU i Ålesund og NTNU i Gjøvik skal ha følgende organer

- Fakultetsstyre/Museumsstyre/Styre
- Dekan/Museumsdirektør/viserektor
- Prodekan som er dekanens stedfortreder
- Dekan NTNU i Gjøvik og NTNU i Ålesund som er viserektors stedfortreder i faglige saker
- Direktør NTNU i Gjøvik og NTNU i Ålesund som er viserektors stedfortreder i administrative saker
- Tilsettingsråd for teknisk-administrative stillinger
- Ansettelsesutvalg for undervisnings- og forskerstillinger
- Lokalt samarbeidsutvalg (LOSAM), jf. Tilpasningsavtalen

3.2.2 Fakultets- og museumsstyrenes mandat (gjelder også de stedlige styrene ved NTNU i Ålesund og NTNU i Gjøvik)

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, jf. S-sak 15/13:

- Strategi og handlingsplaner
- Strategiske bemanningsplaner
- Budsjett og hovedfordeling
- Forskningsstatsinger og –profil
- Emneportefølje og studieprogram
- Økonomirapportering
- Intern organisering
- Saker av prinsipiell betydning

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

3.2.3 Sammensetning

Styrene ved fakultet og NTNU Vitenskapsmuseet, samt de stedlige styrene ved NTNU i Gjøvik og NTNU i Ålesund har følgende sammensetning:

- Ekstern styreleder
- 4 vitenskapelig tilsatte, derav én representant for midlertidig tilsatte dersom det er flere enn 25 % midlertidige blant de vitenskapelig tilsatte
- 2 studentrepresentanter
- 1 representant for teknisk-administrativt tilsatte
- 3 eksterne representanter i tillegg til styreleder (1-2 repr. ved tidl. HiST)

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

Dekan/viserektor/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 oppnevnes av rektor etter forslag fra dekan/viserektor/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/viserektor 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/viserektor 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

1-2 prodekaner kan oppnevnes eller tilsettes av dekan. Disse benytter 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, viserektorene og museumsdirektørens oppgaver

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

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

Dekanen/viserektoren 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
- 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 ~~og effektiv drift av virksomheten~~
- 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.
- sørge for at internkontroll utøves og fungerer i samsvar med fastsatte regler og rutiner.

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

For institutter ved NTNU i Trondheim, unntatt tidl. HiST, skal instituttene ha følgende organer:

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

Fakultetsstyret godkjenner ordningen ved instituttene/seksjonene etter forslag fra instituttleder/seksjonsleder.

Institutt ved samme fakultet kan ha ulike medvirknings- og medbestemmelsesordninger med mindre enhetens styre vedtar noe annet, jf. styresak S-15/13.

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 og handlingsplaner
- Strategiske bemanningsplaner
- Budsjett- og hovedfordeling
- Forskningsstrategier og –profil
- Emneportefølje og studieprogram
- Økonomirapportering
- 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 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 ledes av instituttleder og er for øvrig sammensatt slik:

- 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
- Forum for tilsatte i undervisnings- og forskerstilling. Forumet skal særlig gi råd vedrørende forskningsstrategier, 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/viserektor. Instituttleder inngår i dekanens/viserektorens 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 ~~og effektiv drift av virksomheten~~
- 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.
- sørge for at internkontroll utøves og fungerer i samsvar med fastsatte regler og rutiner.

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, stedlige styrer i NTNU i Ålesund og NTNU i Gjøvik 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.