

Forretningsorden for arbeidet i Forskingsutvalet for Høgskulen i Volda

Forretningsorden for arbeidet i Forskingsutvalet ved Høgskulen i Volda	
Dokumenteigar og -ansvarleg: Forskingsadministrasjonen	Vedtatt av Forskingsutvalet: 05.06.2024
Gyldig for: Forskingsutvalet	Versjon: 2
Regulert av gjeldande: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven), Lov om universiteter og høyskoler (UH-loven) og Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentleglova)	

1. Samansetjing av Forskingsutvalet

Samansettinga av Forskingsutvalet vert bestemt av styret ved Høgskulen i Volda.

Observatørar i Forskingsutvalet har talerett, men ikkje forslagsrett. Observatørar deltek ikkje i handsaminga av saker som er unnateke ålmenta.

2. Møteplan

Forskingsutvalet for Høgskulen i Volda vedtar møteplan for kommande kalenderår seinast i det siste møtet i haustsemesteret. Møta er normalt to veker før møta i Høgskulestyret. Når særlege omstende tilseier det, kan utvalsleiaren avlyse eit møte, endre møtedatoen, eller finne ein annan trygg måte å handsame sakene på.

3. Innkalling, sakliste og sakspapir

Utvalssekretæren kallar inn til møta etter vedteken møteplan og når det elles er nødvendig. Forskingsutvalet skal verte innkalla når ein utvalsmedlem eller høgskuledirektøren krev det. I innkallinga skal det stå dato, tid og stad for møtet. Det skal gå fram av innkallinga kven som er innkalla. Seinast éi veke før møtet skal sakliste og sakspapira normalt verte sendt ut.

Forskingssjef set opp sakliste i samråd med utvalsleiar.

Saksdokumenta til saker som ikkje er offentlege, skal berre sendast til utvalsmedlemene. Ved forfall frå fast utvalsmedlem vert desse sakene også sende til innkalla varamedlem.

Dei offentlege saksdokumenta vert publiserte på nettsidene til høgskulen.

4. Sekretariat og saksførebuing

Forskingsadministrasjonen er sekretariat for Forskingsutvalet. Forskingssjef er sekretær for Forskingsutvalet og skal gi tilråding i alle saker som Forskingsutvalet skal handsame. FoU-rådgivarane er sakshandsamarar og deltek i møta i Forskingsutvalet med tale- og forslagsrett.

5. Møteplikt og forfall

Medlemene i Forskingsutvalet for Høgskulen i Volda har plikt til å møte dersom dei ikkje har gyldig forfall. Gyldig forfall skal verte meldt snarast råd til utvalssekretæren, som syter for at varamedlem vert innkalla. Ein utvalsmedlem som har meldt forfall, kan ikkje kalle tilbake meldinga om forfall etter at varamedlem er innkalla.

6. Reglar for sakshandsaminga i møtet

Ved starten av handsaminga av ei sak gjer møteleiaren først greie for hovudpunkta i saka og refererer deretter innstillinga til vedtak.

Dersom det kjem framlegg om utsetting eller framlegg som i sin konsekvens inneber utsetting, skal dette drøftast og takast opp til votering straks.

Ein møtedeltakar som ber om ordet til forretningsordenen, får ordet utanom tur. Dette gjeld spørsmål eller synspunkt knytte til sjølve møteavviklinga.

Leiaren og medlemene kan foreslå avgrensa taletid, eller at det vert sett sluttstrek for vidare debatt. Forslag om sluttstrek vert teke opp til votering straks det er sett fram. Framlegg om å oppheve sluttstrek vert teke opp til votering straks.

Den einskilde utvalsmedlemen kan fremje alternative forslag til vedtak og/eller endringsforslag til innstillinga.

Når drøftinga av ei sak er avslutta, vert saka teken opp til votering. Møteleiaren refererer alle forslag og gjer framlegg om voteringsmåte.

7. Møteorden

Møta i Forskingsutvalet ved Høgskulen i Volda skal haldast for opne dører.

Forskingsutvalet kan vedta at bestemte einskildsaker skal verte handsama for stengde dører. Handsaminga av forslag om å lukke møtet skjer for stengde dører.

Saker som gjeld tildeling av FoU-prisen, søknader om FoU-stipend, og andre prioriteringar av søknader om eksterne eller interne forskingsmidlar skal alltid verte handsama for stengde dører, men vedtaka i slike saker er til vanleg offentlege.

Observatørar har ikkje tilgang til saker som er unnatekne frå offentlig innsyn. Forskingssjefen avgjer kven av dei tilsette i Forskingsadministrasjonen som kan vere til stades under handsaminga av saker som ikkje er offentlege.

8. Møteleiing

Utvalsleiaren er møteleiar. Dersom utvalsleiaren er fråverande eller ugild i ei sak, vel Forskingsutvalet møteleiar blant utvalsmedlemene.

9. Vedtaksgrunnlaget

Vedtaksgrunnlaget for Forskingsutvalet går fram av sakshandsamar si saksframstilling, forskningssjefen si innstilling til vedtak og drøftinga i Forskingsutvalet.

Forskingssjefen har eit særleg ansvar for å sjå til at konsekvensane av eit framlegg til vedtak er klarlagde før vedtak vert gjort. Møtet må vere lovleg innkalla, og saka må vere ført opp på saklista.

Forskingsutvalet må vere vedtaksført, dvs. at meir enn halvparten av medlemene (minst 6 av 12 medlemmer) må vere til stades og røyste.

10. Røystereglar

Medlemene av Forskingsutvalet har plikt til å røyste. Dette inneber m.a. at dei ikkje kan røyste blankt. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal om ikkje anna er fastsett i lov, reglement, av utvalsvedtak, eller følgjer av sedvane.

Ved likt stemmetal i andre saker enn val er utvalsleiaren/møteleiaren si stemme utslagsgivande. Ved val skal likt stemmetal verte avgjort ved loddtrekking.

Avrøysting skjer vanlegvis ved å vise røysteteikn (handsopprekking). Ved val skal avrøystinga skje skriftleg dersom minst ein medlem krev det.

Avvisings- eller utsetjingsforslag skal verte tatt opp til votering straks dei er sette fram.

Prøvevoteringar kan verte nytta for å klargjere alternativ/haldningar og skal ikkje verte ført i protokollen.

11. Møteprotokoll

Møtesekretær skal føre protokoll frå møta i Forskingsutvalet. Protokoll skal verte sendt ut seinast ei veke etter møta og skal innehalde følgjande:

- Tid (dato og klokkeslett) og stad for møtet
- Kven som var til stades og kven dei eventuelt representerte
- Forfall/ikkje møtt
- Merknader til innkalling, sakliste og utsende saksdokument
- Endra rekkjefølgje på saklista
- Representantar som kom og gjekk under møtet
- Innmelding av saker under «Ymse»
- Under kvart saksnummer skal det stå saka sitt namn, forskningssjefen si innstilling og Forskingsutvalet sitt vedtak.
- Tilleggs-/endringsforslag og avrøystingar med røystetal
- Saksdokument som vart lagde fram i møtet. Desse skal noterast særskilt.

Vedtak som er gjort med heimel i fullmakt frå rektor eller høgskuledirektøren, vert refererte i protokollen.

Dersom det er lagt fram forslag til vedtak som ikkje er dekkjande for eige syn, kan ein medlem krevje protokollert ei kort protokolltilførsel. Protokolltilførselen må verte varsla seinast like etter voteringa og før Forskingsutvalet tek til på neste sak. Protokolltilførselen må leverast skriftleg med underskrift og lesast opp innan møtet vert heva. Den som ønsker å gi protokolltilførsel, kan kreve pause i møtet for å utforme protokolltilførselen.

Alle lovleg framsette forslag til vedtak skal gå fram av protokollen, så fremt ikkje forslag vert trekte før avrøystinga skjer.

I saker som vert tekne opp under «Ymse», skal det normalt *ikkje* gjerast vedtak, sidan slike saker til vanleg gjeld orienteringssaker, svar på spørsmål eller førebels drøfting. Det vert gitt ein kort omtale av Forskingsutvalet si handsaming av saka.

Protokoll vert endeleg godkjent i neste utvalsmøte. Protokoll frå utvalsmøtet er å rekne som godkjend for administrativ oppfølging dersom det ikkje er kome innvendingar til det utsende framlegget innan 8 dagar.

Den endelege protokollen vert publisert på heimesida til høgskulen.

12. Offentleg innsyn

I utgangspunktet er alle utvalsdokument offentleg tilgjengelege. Det tyder også at utvalsmedlemene kan diskutere saka og vise dokumenta til kven dei måtte ønskje under

førebuinga til møtet eller seinare.

Følgjande dokument kan verte unntatt for offentleg innsyn etter nærare vurdering:

- Dokument som er utarbeidde for den interne saksførebuinga i Forskingsutvalet, til dømes i saker som det seinare skal forhandlast om.
- Dokument som er utarbeidde for den interne saksførebuinga i Forskingsutvalet av eit underliggjande organ (til dømes avdeling, institutt), eller av særlege rådgivarar eller sakkunnige.
- Dokument som inneheld utkast, framlegg eller søknader om forskings- eller utviklingsprosjekt.

Saksdokument som kjem inn under unntaksreglane, skal vere tydeleg merkte med referanse til lovheimel.

13. Gildskap

Kvar enkelt medlem har sjølv ansvar for å vurdere sin eigen gildskap, og skal sjølv i god tid før møta gi melding om tilhøve som gjer eller kan gjere vedkomande ugild. Også andre medlemmer har plikt til å gjere merksam på slike tilhøve dersom medlemen sjølv ikkje gjer det.

Dersom ein medlem er i tvil om sin gildskap, kan vedkomande legge fram spørsmålet for Forskingsutvalet. Medlemen skal gå frå møtet under handsaminga av spørsmålet.

Ved ugildskap skal vedkomande medlem gå frå sin plass i lokalet under handsaminga av den aktuelle saka. Dersom møtet vert halde for opne dører, kan vedkomande ta plass som tilhøyrar. Er møtet halde for stengde dører, må vedkomande forlate lokalet. Forskingsutvalet kan likevel gjere unntak frå dette.

Dersom ein medlem som er ugild deltar under handsaminga av saka, vil dette vere å sjå på som ein sakshandsamingsfeil. Dersom det kan vere grunn til å tru at feilen har verka bestemmande på innhaldet i vedtaket, er vedtaket ugyldig, og saka må verte handsama på nytt.

Gildskapsvurderingar skal verte dokumenterte i protokoll.

14. Teieplikt

Medlemene i Forskingsutvalet har plikt til å hindre at andre får tilgang eller kjennskap til opplysningar om personlege forhold. Plikta gjeld også etter at vervet er avslutta. Personlege opplysningar kan berre diskuteras med den det gjeld eller andre som er involverte i handsaminga av saka, det vil seie andre medlemmer i Forskingsutvalet eller sakshandsamarane.

Opplysningar skal heller ikkje verte gitt etter utvalshandsaminga, til dømes for å grunngi stemmegivinga.

Aktuelle dokument skal verte oppbevart slik at andre ikkje får kjennskap til innhaldet i det.

Der det unntaksvis er mogleg å anonymisere saka heilt, kan det prinsipielle ved henne verte diskutert med andre. Det må likevel i slike situasjonar verte vist stor varsemd.