

Instruks for styret ved Kunsthøgskolen i Oslo

Vedtatt av styret 29.10.2025

Innledning

I henhold til lov 8.3.2024 nr. 9 om universiteter og høyskoler § 4-8, skal styret selv fastsette en styreinstruks som gir nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling. Styreinstruksen skal blant annet inneholde regler om hvilke saker som skal styrebehandles, og rektors arbeidsoppgaver og plikter overfor styret. Styreinstruksen skal også inneholde regler for innkalling og møtebehandling.

Del 1 Styrets behandling av saker

1. Saker som skal styrebehandles

Styret har fastsatt et delegeringsreglement for Kunsthøgskolen i Oslo. Styret skal behandle de sakene som i henhold til reglementets del 1 skal behandles av styret.

Styret bestemmer selv om det skal behandle andre saker enn dette.

2. Møtefrekvens

Styrets leder skal sørge for møter så ofte det trengs. Styret skal i tillegg innkalles dersom ett medlem av styret eller rektor krever det.

Styret vedtar en møteplan for det kommende studieåret senest på siste styremøtet i det inneværende studieåret.

3. Møteinnkalling

Innkalling til styremøte med forslag til dagsorden, skal sendes styrets medlemmer senest én uke før møtet. Med innkallingen skal følge referat fra IDF-møtet der styresakene er gjennomgått.

4. Dagsorden

Dagsorden skal i tillegg til vedtakssakene, inneholde følgende faste poster:

1. Godkjenning av innkalling og sakliste
2. Godkjenning av protokoll fra forrige møte
3. Orientering fra rektor
4. Orientering fra Studentrådet
5. Eventuelt.

Saksdokumenter til møtet skal normalt følge møteinnkallingen. Unntaksvis kan enkeltsaker på oppsatt dagsorden ettersendes.

Ethvert styremedlem kan be om å få en sak på dagsorden. Slik anmodning fremmes til styrets leder, normalt senest 14 dager før møtet. Styret avgjør under godkjenning av innkallingen om saken skal settes på sakskartet.

Styret kan i styremøtet bestemme at enkelte saker tas ut av dagsorden grunnet sent utsendte dokumenter eller manglende utsendt dokumentasjon.

Saker som ønskes tatt opp under Eventuelt, skal meldes ved møtets start. I saker som blir tatt opp under dette punktet, skal det normalt ikke fattes vedtak. Forutsetningen for at det kan fattes vedtak i slike saker, er at 2/3 av styrets medlemmer bestemmer dette etter at rektor har uttalt seg om hvorvidt rektor finner saken tilstrekkelig belyst.

5. Hvordan saker skal behandles

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte.

6. Møteplikt og forfall

Medlem av styret har plikt til å møte hvis ikke vedkommende har gyldig forfall. Ved forfall til styremøtet, gis beskjed til kontaktperson i administrasjonen, slik at varamedlem kan innkalles.

7. Møteledelse

Styrets møter ledes av styreleder. Styret har ingen nestleder. I styreleders fravær utpeker styret møteleder.

8. Møtegjennomføring

Styrets møter skal som hovedregel være åpne for offentligheten, jf. uh-loven 4-8 andre ledd. Styret kan vedta at møtene skal være unntatt offentlighet, eller at bestemte saker skal behandles unntatt fra offentligheten.

Vedtak om unntak fra offentlighet skal inngå i styrets vedtaksprotokoll. Eksempel på saker som behandles unntatt fra offentligheten er personalsaker, saker som etter lov eller forskrift er taushetsbelagte eller saker som behandler konkurransemessige forhold.

9. Vedtaksførhet og avstemning

I henhold til uh-loven § 4-9 er styret er vedtaksført når mer enn halvparten av medlemmene deltar i styrebehandlingen. Styret treffer avgjørelser med alminnelig flertall av de avgitte stemmene, med mindre uh-loven i det enkelte tilfellet stiller krav om kvalifisert flertall.

Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

Medlemmene av styret har plikt til å delta i forhandlingene og å avgi stemme.

Forslag til vedtak som fremsettes under møtet, skal være skriftlig.

Det kan holdes prøveavstemning. Prøveavstemning skal ikke protokolleres.

Styrets medlemmer eller rektor kan foreslå at forhandlingene i en sak avbrytes slik at det kan utarbeides et omforent forslag til vedtak.

Avvisnings- eller utsettingsforslag skal tas opp til votering straks de er fremsatt.

Ved realitetsvotering stemmes det over det mest ytterliggående forslaget først. Forslag kan stilles opp mot hverandre, og forslag kan grupperes.

10. Protokoll

Det skal føres protokoll fra styrets møter.

Av protokollen skal fremgå:

- Møtetiden
- Tilstedeværende
- Forfall (det skal framgå hvis et forfall ikke er meldt)
- Styremedlemmers fravær under enkeltsaker og fratredelse som inhabil
- Saker som er behandlet

Av protokollen for den enkelte sak skal det fremgå:

- Saksforeleggets nummer og dato
- Dokumenter utsendt eller utdelt etter at saksforelegget er utsendt, og fremlagte dokumenter som eventuelt er trukket
- Alle vedtaksforslag som ikke trekkes tilbake under møtet, også rektors forslag til vedtak med mindre det framgår av møteboken at det ble vedtatt uten endringer
- Voteringsresultat
- Vedtak
- Hvis et medlem krever det, skal protokollen gjengi hvordan det enkelte medlem har stemt. Unntak her er skriftlige avstemninger

Stemmeforklaring: Styrets medlemmer kan kreve protokollert en kort stemmeforklaring eller protokolltilførsel som må varsles umiddelbart etter avstemmingen, og som må være lagt fram skriftlig, underskrevet og opplest før møtet heves. Med basis i en fremlagt stemmeforklaring, kan også andre medlemmer forlange å få avgi stemmeforklaring med samme krav til frist og form. Det enkelte medlem kan kun avgi én stemmeforklaring til samme vedtak. Forklaringen kan ikke endres.

Godkjenning av protokoll: Protokollen sendes møtedeltakerne elektronisk med en merknadsfrist på én uke. Dersom det ikke er innkommet merknader som tilsier behandling i et møte, kan foreløpig protokoll sendes ut og offentliggjøres.

Del 2 Generelle regler om styrets arbeid

11. Taushetsplikt

Taushetsplikt er regulert i Forvaltningsloven kapittel 5.

12. Habilitet

Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder for styremedlemmene.

Medlem av styret plikter å opplyse om forhold som eventuelt kan føre til inhabilitet. Styret tar stilling til habilitetsspørsmålet i henhold til reglene i forvaltningsloven, så langt disse passer.

Del 3 Rektors arbeidsoppgaver og plikter overfor styret

Rektor er sekretær for styret og skal i samråd med styrets leder, forberede og gi tilrådning i de sakene som legges frem for styret. Alle saker skal normalt fremmes skriftlig av rektor til styret.

Saksframlegget skal være nummerert og datert og normalt inneholde:

- Nødvendige opplysninger om saksforholdet
- Henviſning til relevante dokumenter
- Forslag til vedtak

Rektor har rett og plikt til å delta i styrets møter, og til å uttale seg i styremøtene, med mindre styret i enkelte tilfeller bestemmer noe annet.