

Utvalgsbehandling

NMBU

RUTINE

PROSJEKTGRUPPA

Sist oppdatert	Neste revisjon
24.10.2017	20.12.2017

Innhold

1. Formål og definisjoner	2
1.1 Definisjoner:.....	2
2. Ansvarlige - hvem gjør hva?	2
2.2 Autorisasjoner og rettigheter	3
3. Saksforberedelser for saksbehandler og leder	3
3.1 Saksfremlegg for vedtakssak.....	3
3.2 Referatsaker	3
3.2 Orienteringssaker.....	4
4 Møteinnkalling for utvalgssekretær	4
4.1 Opprette et nytt utvalg	4
4.2 Forberede og innkalle til møte for utvalgssekretær	4
4.2 Nødprosedyre dersom man ønsker å tilbakekalle en møteinnkalling fra Internett/OpenGov	5
5 Møteavvikling	6
5.1 Møteprotokoll.....	6
5.2 Avvikende behandling.....	6
Vedlegg 1 Statuser i P360	7
Statuser for saksfremlegg	7
Statuser for arbeidsflyt	7
Statuser for godkjenningsflyt.....	7
Vedlegg 2 OVERSIKT OVER RÅD OG UTVALG VED NMBU 2017	8

1. Formål og definisjoner

Denne brukerveiledningen skal gi ledere, saksbehandlere, utvalgssekretærer og arkivarer oversikt over rutiner for oppsett og gjennomføring av møtebehandling i utvalgsmodule i P360. Utvalgsmodule tas gradvis i bruk fra 2017. Oversikt over hvilke utvalg som har tatt i bruk til enhver tid finnes i vedlegg 1.

1.1 Definisjoner:

Utvalgsmodule	Egen module i P360 som ivaretar saksbehandling i forbindelse med møter i styrer og utvalg
Utvalgsbehandling	All behandling i styrer, utvalg, komiteer og råd
Utvalg	Alle styrer, utvalg, komiteer og råd
Saksfremlegg for vedtakssak	Saker som det skal være vedtak på lages som saksfremlegg og meldes til utvalget via påsatt behandling
Referatsaker	Andre typer skriftlige dokumenter man ønsker å orientere utvalget om
Orienteringssaker	Muntlige orienteringssaker i møtet
Agendamal	Mal for utvalgsmøtet, hvilke sakstyper utvalget skal behandle hvordan og hvilke saker utvalget skal behandle som referatsaker og orienteringssaker. Godkjenning av protokoll fra forrige møte. Referatsaker/orienteringssaker kan defineres som et samle-saksfremlegg, dvs. at alle saker satt opp på møte som referatsak samles under denne overskriften.
OpenGov	Internettside for utvalg og møtedokumenter
eMeetings	App for utvalgsmedlemmer for å lese møtedokumenter digitalt

2. Ansvarlige- hvem gjør hva?

Brukerrolle Beskrivelse

Systemansvarlig (Dokumentsenteret)	Legge inn maler, tilgangsstyring og systemvedlikehold
Saksbehandler	Skriver saksfremlegg og legger disse fram til behandling i ett eller flere utvalg. Sørge for at saksfremlegget går på arbeidsflyt og godkjenningsflyt.
Lederlinjen	Kvalitetssikre og godkjenne saksfremlegg
Utvalgssekretær	Oppretter utvalg og møtedatoer. Utarbeider og sender ut møteinnkalling Registrerer frammøte, skriver protokoll Registrere og vedlikeholde grunnlagsdata som møtedatoer, medlemmer, ev. faste oppsett av møtedatoer og innkallinger

2.2 Autorisasjoner og rettigheter

Utvalgssekretær autoriseres for en spesiell tilgangsrolle **US utvalgssekretær**. Dette er nødvendig for at sekretæren skal kunne utføre oppgavene knyttet til utvalgsbehandlingen. Utvalgssekretær har også utvidede rettigheter for å kunne utføre oppgavene knyttet til utvalgsbehandlingen mest mulig effektivt.

Merk! Det er kun anledning til å gå inn i saker det er arbeidsmessig behov for. Alt man gjør logges i systemet.

3. Saksforberedelser for saksbehandler og leder

[BRUKERVEILEDNING – blå – 2 – Nytt saksframlegg.mb](#)

[BRUKERVEILEDNING – blå – 2 – Arbeidsflyt internt – til gjennomgang eller godkjenning.mb](#)

[BRUKERVEILEDNING – blå – 2 – Godkjenningsflyt for ledere – saksframlegg mm.mb](#)

3.1 Saksframlegg for vedtakssak

Nr.	Oppgave/handling	Ansvar
1	Finn riktig saksmappe i P360 eller lag en ny beskrivende saksmappe	Saksbehandler
2	Opprett saksframlegget og meld det opp til aktuelt utvalg via «Ny behandling».	Saksbehandler
3	Opprett eventuelle vedlegg. Viktige vedlegg skal være registrert og ekspedert som eget saksdokument, før man knytter det til saksframlegget som dokumentreferanse.	Saksbehandler
4	Vurder offentlighet for saksframlegg og vedlegg. Påfør evt. riktig gradering dersom noen av dokumentene skal unntas offentlighet	Saksbehandler
5	Send saksframlegget på i på gjennomgang via arbeidsflyt i den linjen som er aktuell for saken.	Saksbehandler Merk! Det er viktig å sette av god nok tid til arbeidsflyt og godkjenningsflyten. Slik at saksframlegget er ekspedert ferdig innen utvalgets frist.
6	Vurdere saksframlegg og gjøre ev endringer, ev sende det tilbake til saksbehandler.	Ledere i linjen i samarbeid med saksbehandler
7	Når saksframlegget er ferdig, sendes det til godkjenning via arbeidsflyt i linjen.	Saksbehandler Leder(e) godkjenner
8	Når saksframlegget er godkjent, settes det i status Ekspedert for å gi signal til utvalgssekretær om at saksframlegget er klart til behandling.	Saksbehandler
9	Utvalgssekretær setter saksframlegget i status Journalført .	Utvalgssekretær, evt. med hjelp av Dokumentsenteret

3.2 Referatsaker

Nr.	Oppgave/handling	Ansvar
-----	------------------	--------

1	Saksbehandler kan sende en hvilken som helst dokumenttype (vanligvis ikke saksfremlegg) til orientering til utvalget. Utvalgssakstype må settes til Referatsak (RS).	Saksbehandler /leder
---	--	----------------------

3.2 Orienteringssaker

1	Muntlige orienteringssaker avtales med utvalgssekretær eller utvalgsleder	Saksbehandler
---	---	---------------

4 Møteinnkalling for utvalgssekretær

[BRUKERVEILEDNING – blå 2 – Utvalgsbehandling.mb](#)

4.1 Opprette et nytt utvalg

Nr.	Oppgave/handling	Ansvar
1	Før utvalgsbehandlingen starter må utvalget opprettes. Ekstern utvalgsmodule anbefales for alle utvalg som skal benytte møtebok og vedtak, og ha eksterne møtedeltakere. Velg Agendamal	Utvalgssekretær
2	Vurder om utvalget skal offentliggjøres på internett. For likelydende utvalg f.eks. fakultetsstyrene skal dette besluttes sentralt.	Utvalgssekretær Ledelsessekretariatet/hovedutvalget
3	Registrer utvalgets medlemmer, hvert medlem må være registrert i kontakter. Alle medlemmer registreres med en funksjon og evt. hvem de representerer Utvalgsmedlemmene må også registreres i eMeetings. For eksterne må det opprettes assosiert brukeravtale for tilgang til Feide.	Utvalgssekretær
4	Opprett det enkelte møte. Det anbefales å opprette ett møte i startfasen inntil man ser at man har valgt riktig agendamal.	Utvalgssekretær

4.2 Forberede og innkalle til møte for utvalgssekretær

Nr.	Oppgave/handling	Ansvar
1	Kvalitetssikre at alle saksdokumenter er riktige og journalfør disse. Ta kontakt med saksbehandler ved behov.	Utvalgssekretær

2	Velg saker til sakslista	Utvalgssekretær
3	Generer møteinnkalling Dersom noen av sakene er unntatt offentlighet må det lages en offentlig og unntatt offentlig møteinnkalling	
4	Lagre så møteinnkallingen som «møtedokument». Møtedokument offentlig Møtedokument unntatt offentlighet der det er påkrevd Møteinnkallingen må være journalført før publisering, og alle dokumenter være konvertert til PDF.	Utvalgssekretær
6	Publiser møteinnkallingen i eMeetings evt. på OpenGov for utvalg som publiserer på internett.	Utvalgssekretær
7	Dersom man skal legge til en sak etter at møteinnkallingen er laget, må man renummerere og følge prosedyren på nytt. Innkallingen åpnes i redigeringsmodus slik at endringen flettes inn.	Utvalgssekretær

4.2 Nødprosedyre dersom man ønsker å tilbakekalle en møteinnkalling fra Internett/OpenGov

Nr.	Oppgave/handling	Ansvar
1	Man kan fjerne et <i>utvalg</i> fra OpenGov ved å endre status tilbake fra 2. Internet, aktivt utvalg til 1. Internt utvalg	Utvalgssekretær
2	Man kan fjerne et enkelt <i>møte</i> ved å sette status for møtet tilbake til fra Offentlig til en av de andre statusene f.eks. Under forberedelse	Utvalgssekretær

5 Møteavvikling

5.1 Møteprotokoll

Nr.	Oppgave/handling	Ansvar
1	Registrer oppmøte	
2	Møteprotokollen produseres, redigeres og gjøres klar for protokollering (gjort klar på forhånd slik at protokollering kan utføres under møtet om ønskelig)	Utvalgssekretær
3	Før inn vedtak og lagre. Lag evt. unntatt offentlig møteprotokoll i tillegg om det er saker som er unntatt offentlighet	Utvalgssekretær
4	Sett status «Avholdt», og møteprotokollen publiseres automatisk på OpenGov fra P360, for utvalgs som produseres til internett.	

5.2 Avvikende behandling

Nr.	Oppgave/handling	Ansvar
1	Saken utsettes. Gå på saksfremlegget, under utvalgsbehandlinger kan du slette oppmeldingen til møtet. Ny behandling kan så legges inn.	Utvalgssekretær

Vedlegg 2 Statuser i P360

Statuser for saksfremlegg

R - reservert	Saksfremlegget er under arbeid
E - ekspedert	Saksfremlegget har vært gjennom arbeidsflyt og godkjenningsflyt og er ferdig, og klar til å behandles i utvalg.
J - journalført	Saksfremlegget journalføres av utvalgssekretær eller arkivar før saksinnkalling til møtet kan sendes.

Statuser for arbeidsflyt

Åpen	Saksbehandler venter på svar på arbeidsflyten
Lukket	Når alle har svart

Statuser for godkjenningsflyt

Åpen	Saksbehandler venter på svar på godkjenningsflyten
Godkjent	Leder har godkjent
Ikke godkjent	Leder har ikke godkjent

Vedlegg 2 OVERSIKT OVER RÅD OG UTVALG VED NMBU 2017

I forbindelse med utrulling av utvalgsmodellen har Dokumentsenteret og Ledelsessekretariatet bedt om en oversikt over styre og utvalg ved NMBU. POA har samlet inn denne oversikten. Oversikten over råd og utvalg på fakultetsnivå er basert på fakultetenes rapportering.

Universitetsnivå

Navn styre/utvalg	Forkortelse	Leder
Universitetsstyret	US	Siri Hatlen
Klagenemnda ved NMBU		Jon Torvald Johnsen
Universitetets forskningsutvalg	UFU	Prorektor for forskning Øystein Johnsen
Universitetets studieutvalg	USU	Prorektor for utdanning Solve Sæbø
Læringsmiljøutvalget	LMU	Ledervervet i LMU veksler mellom ansattrepresentant og studentrepresentant, og ledervervet skifter 1. juli. Prorektor for utdanning leder utvalget de periodene institusjonen har ledervervet. Fra 1.7.17: Prorektor for utdanning
Arbeidsmiljøutvalget	AMU	Ledervervet i AMU veksler mellom arbeidsgiverrepresentant og arbeidstakerrepresentant, og ledervervet skifter 1. januar. Administrasjonsdirektør leder utvalget de periodene institusjonen har ledervervet. I 2017: Administrasjonsdirektør
Etikkutvalget ved NMBU		Besluttet 11.09
Likestillingskomité		Må besluttes
Valgstyre		Besluttet 11.09

Sentralt ansettelsesutvalg for tilsetting av dekaner og avdelingsdirektører	SAUDA	Rektor Mari Sundli Tveit
Sentralt ansettelsesutvalg for administrative ledere i universitetsadministrasjonen og for tekniske og administrative stillinger i universitetsadministrasjonen	SAU	Personal- og organisasjonsdirektør Heidi Blom

Fakultetsnivå

Fakultet	Navn styre/utvalg	Forkortelse	Leder
REALTEK	Fakultetsstyret		Styreleder May Britt Myhr
	Studieutvalg	SU-RealTek	Bjørn Ragnvald Pettersen
	Forskningsutvalg	FU-RealTek	Harsha Ratnaweera
	Programråd for program xx		Avventer oppnevning av programråd
	Programråd for program xx		Avventer oppnevning av programråd
	Ansettelsesutvalg for forsker og undervisningsstillinger		Konstituert dekan Cecilie Rolstad Denby
	Fakultetsvise ansettelsesutvalg for tekniske og administrative stillinger		Konstituert dekan Cecilie Rolstad Denby
VET	Fakultetsstyret		Toril Attramadal, Fagdirektør i Folkehelseinstituttet
	Studieutvalget	VET-SU	Yngvild Wasteson, professor
	Forskningsutvalg	VET-FU	Trine L'Abée-Lund, instituttleder (professor) Matinf
	Utvalg for PhD- og diplomutdanning		Trine L'Abée-Lund, instituttleder (professor) Matinf

	Ansettelsesutvalg for forsker og undervisningsstillinger		Anne Storset, dekan (professor)
	Fakultetsvise ansettelsesutvalg for tekniske og administrative stillinger		Anne Storset, dekan (professor)
	Innstillingsutvalg for faste og midlertidige undervisnings- og forskerstillinger		Nærmeste leder for stillingen (oppnevnes av dekan)
	Innstillingsutvalg for tekniske og administrative stillinger		Nærmeste leder for stillingen (oppnevnes av dekan)
	Utvalg for etisk godkjenning av studier med dyrepasienter		
	Canvasråd		Pernille Nordby, teamleder studie
KMB	Fakultetsstyret	KBM	Roald Gulbrandsen
	Undervisningsutvalg	KBM-SU	Tove G. Devold
	Forskningsutvalg	KBM-FU	Leiv Sigve Håvarstein
	Programråd for Matvitenskap		<i>Ikke avklart</i>
	Programråd for Bioteknologi		Knut Rudi
	Programråd for Kjemi		Roland Kallenborn
	Programråd for Bioinformatikk og anvendt statistikk		Torgeir R. Hvidsten
	Arbeidsgruppe siv. ing. kjemi og bioteknologi (5-årig master)		Ingen oppnevnt leder. Gruppen er sammensatt av representanter fra de involverte programrådene ved KBM, studenter samt representant fra siv. ing. ved REALTEK.
	Ansettelsesutvalg for forsker og undervisningsstillinger		Dekan Ågot Aakra

	Fakultetsvise ansettelsesutvalg for tekniske og administrative stillinger		Dekan Ågot Aakra
LANDSAM	Fakultetsstyret	FS	Førsteamanuensis Jon P Knudsen
	Undervisningsutvalg	UU	Professor Camilla Ihlebæk
	Forskningsutvalg	FU	Professor Annegreth Dietze-Schirdewahn
	Programråd – internasjonale miljø- og utviklingsstudier	B-IEDS	Professor John McNeish
	Programråd - landskapsingeniør	B-LI	Førstelektor Kristin Marie Berg
	Programråd – By- og regionplanlegging	M-BYREG	Førsteamanuensis Marius Grønning
	Programråd – Eiendom	M-EIE	Førsteamanuensis Einar Hegstad
	Programråd – By- og regionplanlegging	M-BYREG	Førsteamanuensis Marius Grønning
	Programråd – Landskapsarkitektur	M-LA	Professor Kine Thoren
	Programråd – Eiendomsutvikling	M-EUTV	Dag Einar Sommervold
	Programråd – Folkehelsevitenskap	M-FOHE	Camilla Ihlebæk
	Programråd – Internasjonale relasjoner	M-IR	Professor Stig Jarle Hansen
	Programråd – Internasjonale miljøstudier	M-IES	Professor Arild Vatn
	Programråd – Internasjonale utviklingsstudier	M-IDS	Esben Leifsen
	Forskerskolen - samfunnsutvikling og planlegging		Professor Geir Aamodt
	Forskerskolen – internasjonal miljø- og utviklingsstudier		Professor Tor Arve Benjaminsen
	Ansettelsesutvalg for forsker og undervisningsstillinger		Dekan Eva Falleth

	Fakultetsvise ansettelsesutvalg for tekniske og administrative stillinger		Dekan Eva Falleth
MINA	Fakultetsstyret		Administrerende direktør Arne Rørå
	Undervisningsutvalg		Førsteamanuensis Jon Frank
	Forskningsutvalg		Forskningsdekan Jan Vermaat
	Programråd for Ecology og naturforvaltning		Professor Tone Birkemoe
	Programråd for Skogfag		Professor Olav Høibø
	Programråd for Fornybar energi		Professor Torjus Bolkesjø
	Programråd for Naturbasert reiseliv		Professor Peter Fredman
	Programråd for Miljø og naturressurser + Grunnstudium + Radioøkologi		Førsteamanuensis Mona Henriksen
	Programråd for Ph.d. (Miljøvitenskap og Naturforvaltning)		Jan Vermaat
	Ansettelsesutvalg for forsker og undervisningsstillinger		Dekan Sjur Baardsen
	Fakultetsvise ansettelsesutvalg for tekniske og administrative stillinger		Dekan Sjur Baardsen
	Innstillingsutvalg for faste forsker og undervisningsstillinger		Professor Trine Aulstad Sogn
	Innstillingsutvalg for midlertidige forsker og undervisningsstillinger		Administrasjonssjef Karen Evjen Johnsen (tiltrer 21/8/2017)
	Innstillingsutvalg tekniske og administrative stillinger		Administrasjonssjef Karen Evjen Johnsen (tiltrer 21/8/2017)
BIOVIT	Fakultetsstyret		Egil Olsvik

	Undervisningsutvalg	SU	Instituttleder Elise Norberg
	Forskningsutvalg	FU	Instituttleder Odd Arne Rognli
	Forskningsutdanningsutvalget	FUU	Professor Bjarne Braastad
	Programråd for program plantevitenskap	PU/PV	Førsteamanuensis Siv Fagertun Remberg
	Programråd for program biologi	PU/BIOL	Professor Jorunn Elisabeth Olsen
	Ansettelsesutvalg for forsker og undervisningsstillinger		Dekan Kari Kolstad
	Fakultetsvise ansettelsesutvalg for tekniske og administrative stillinger		Dekan Kari Kolstad
HH	Fakultetsstyret	FS	Mette Bjørndal
	Undervisningsutvalg	UU	Ragnar Øygard*
	Forskningsutvalg	FU	Arild Angelsen*
	Programråd for program M-ØA		Glenn Kristiansen*
	Programråd for program M-ECON		Ståle Navrud*
	Programråd for program M-EI		Elin Kubberød*
	Programråd for program B-ECON		Knut Einar Rosendahl*
	Programråd for program B-ØA		Jens Bengtsson*
	Ansettelsesutvalg for forsker og undervisningsstillinger		Dekanen: Ragnar Øygard til 30. september, deretter Gro Ladegaard
	Fakultetsvise ansettelsesutvalg for tekniske og administrative stillinger		Dekanen: Ragnar Øygard til 30. september, deretter Gro Ladegaard

Merk: Det kan bli oppnevnt nye personer i posisjoner merket med * i løpet av høsten/vinteren. Oppnevning av nye utvalg har blitt utsatt i påvente av ny dekan.