



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Rutin

Ärendenummer: HIG-STYR 2022/128

Beslutat av: Kanslichef

Beslutsdatum: 2022-12-29

Reviderad: 2023-10-05

Giltighetstid: Tillsvidare

Rutin för Högskolestyrelsens arbete

Inledning

Syftet med dokumentet är att beskriva processen kring högskolestyrelsens arbete *och skapa goda förutsättningar för att hålla styrelsen uppdaterad om Högskolans verksamhet.*

Processen utgår från Arbetsordning för Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2021/103). Ledningskansliet ansvarar för att samordna utrednings-, berednings- och remissarbetet till Högskolestyrelsen.

Omfattning

Styrdokumentet gäller för processen kring styrelsearbetet och riktar sig till Högskolans medarbetare och särskilt de som ska vara föredragande vid högskolestyrelsens sammanträden.

Rutinen utgår från de regelverk som fastställts kring handläggning i Arbetsordning för Högskolan i Gävle, avsnitt Generell handlägningsordning.

Mötesprocess



1. Styrelseförberedande (STYF)

Det styrelseförberedande mötet har till uppgift att bereda föredragningslista till Högskolestyrelsens beredningsutskott (BU). Vid STYF deltar rektor (sammankallande via sekreterare), prorektor, förvaltningschef, kanslichef och högskolestyrelsens sekreterare. Kanslichef är föredragande.

En vecka innan STYF sammanställer Ledningskansliet (sekreterare och kanslichef) ett förslag till föredragningslista, innehållande återkommande ärenden samt ärenden som är anmälda till sekreteraren. Förslaget, inklusive eventuella bilagor, skickas ut till mötesdeltagarna en vecka innan mötet.

Ärenden till Högskolestyrelsen ska anmälas till sekreteraren senast en vecka innan STYF (deadline kl. 12:00).

Tider för STYF planeras årsvis och ligger i normfallet 4 veckor innan BU.

2. Beredningsutskott (BU)

Beredningsutskottet syftar till att fastställa föredragningslista och stämma av framtaget underlag. Högskolestyrelsens ordförande sammankallar (via styrelsens sekreterare). Handlingar till BU skickas

av handläggaren till sekreterare en vecka innan mötet (deadline kl. 12:00). Sekreterare skickar mötesdeltagarna ett utkast till föredragningslista samt övriga handlingar en vecka innan mötet. Alla ärenden till styrelsens BU och sammanträde ska föregås av ett missiv enligt mall, se bilaga.

Vid BU deltar: Högskolestyrelsens ordförande – sammankallande, högskolestyrelsens viceordförande, rektor, prorektor, ordförande Geflestudentkår, förvaltningschef, kanslichef och högskolestyrelsens sekreterare. Handläggaren kallas till BU och föredrar sitt ärende samt ev. förslag till beslut.

Det åligger varje handläggare att i enlighet Arbetsordning för Högskolan i Gävle, avsnitt generell handläggningsordning tillse att ärenden, i de fall som krävs, har passerat MBL samt säkerställt studentinflytande innan de tas upp i BU.

Högskolestyrelsens sekreterare skickar förslag till föredragningslista till handläggare på HR-avdelningen.

Tider för BU planeras årsvis och ligger i normalfallet 2 veckor innan högskolestyrelsens sammanträde.

3. Högskolestyrelsens (HST) sammanträde

Högskolestyrelsens ordförande sammankallar till styrelsesammanträde (via styrelsens sekreterare). En vecka före sammanträdet ska respektive handläggare skicka sitt slutgiltiga underlag till högskolestyrelsens sekreterare (deadline kl. 12:00), som därefter skickar föredragningslista samt övriga handlingar för respektive ärende till mötesdeltagare och föredragande handläggare.

Vid mötet deltar: Högskolestyrelsens ledamöter och högskolestyrelsens sekreterare. Därtill deltar två företrädare för PO med yttranderätt. Utöver det kan prorektor, förvaltningschef och kanslichef delta som åhörare med yttranderätt efter godkännande av styrelsens ordförande.

Handläggare deltar vid föredragning och beslut av det aktuella ärendet men lämnar därefter mötet om inget annat är bestämt.

Protokoll från högskolestyrelsens sammanträde ska i normalfallet justeras inom två veckor.

Tider för högskolestyrelsens sammanträden planeras årsvis och kungörs via högskolans kalendarium.

4. Verkställande utskott (VU)

Efter högskolestyrelsens sammanträde träffas det verkställande utskottet. Syftet med VU är att tillse att beslut anslås på Högskolans officiella anslagstavla och intranätet. Det justerade protokollet ska expedieras till berörda såsom föredragande och verkställande.

Vid VU sker även uppföljning av tidigare beslut. Uppföljning av ärenden som ska återkopplas till högskolestyrelsen förs upp på förslag till föredragningslista till kommande styrelsemöten. Om det så behövs kan Ledningskansliet inhämta information om status på ärenden som är föremål för uppföljning.

Vid mötet deltar kanslichef och högskolestyrelsens sekreterare.

Mötet äger rum ca 2 veckor efter HST när protokollet är justerat.

Återkommande ärenden till Högskolestyrelsen

Februari

- Årsredovisning, *beslutspunkt*.
- Budgetunderlag kommande 3 årsperiod, *beslutspunkt*
- Regleringsbrev, *information*.
- Antagningsstatistik för innevarande vårtermin, *information*.

April

- Antagningsordning, *beslutspunkt*
- Revisionsberättelse, *beslutspunkt*
- Kårstatus (vart 3:e år), *beslutspunkt*
- Årsredovisning för Anna-Lisa Detlow-Bergs stiftelse, *beslutspunkt*
- Årsredovisning för Högskolan i Gävles insamlingsstiftelse för forskning och utbildning, *beslutspunkt*

Juni

- Ekonomisk rapport Q1, *information*.
- Sammanträdesdatum för styrelsen kommande år, *beslutspunkt*.
- Studentstatistik kopplat till utbildningsutbudet kommande läsår samt kriterier, *information*.
- Halvårsuppföljning verksamhetsuppdrag, indikatorer och mål, *information*.
- Riktlinjer för verksamhetsplanering som kopplas till den långsiktiga strategin, information*

oktober (tvådagars internat)

- Ekonomisk rapport Q2, *information*.
- Budgetpropositionen, *information*.
- Utbildningsutbud kommande läsåret samt antagningsstatistik, *information*.
- (Innehållet för internatets dag 1 planeras vid STYF inför BU. (dag 1 övriga aktiviteter, dag 2 sammanträde)*

December

- Högskoleövergripande verksamhetsplan och budget för kommande år, *beslutspunkt*
- Uppföljning av innevarande års verksamhetsplan och budget inkl. indikatorer, *information*
- Diskussion om budgetunderlag för kommande treårsperiod inför högskolestyrelsens beslut i februari.*
- Ekonomisk rapport Q3, information.*
- Uppföljning av beslut och avstämning av styrelseåret, *information*.

Ärenden (informationspunkter) till högskolestyrelsen som inte är tidsbestämda men som bör tas upp en gång om året (då det föreligger ett resultat/sammanställning). Ska vara av övergripande principiell natur.

- *Rapport om kvalitetsarbetet i vilket resultat av högskolans kvalitetsarbete framgår.*
- *Rapport om arbetsmiljö i vilket centrala frågor kan tas upp, ex. resultat av medarbetarundersökningar, nyckeltal osv.*
- *Rapport om Högskolans marknadsföring (Högskolan som varumärke) inkl. resultat från ex. studentenkäten (kopplat till varifrån våra studenter kommer etcetera).*
- *Ekonomiska kvartalsrapporter, kort redovisning.*
- *Information om departementsdialogen.*
- *Information om planerade, större högskoleövergripande projekt/insatser, ex. projekt rörande forskningsmedel.*
- *Information om säkerhetsarbetet vid Högskolan.*

Missiv – ärende § xx – *titel på ärendet*

Bakgrund

En kortare bakgrundsbeskrivning underlättar för styrelsens förståelse för ärendet. Här kan hänvisas till eventuella lagar och förordningar.

Beredning

En kortare beskrivning av hur ärendet har beretts ökar styrelsens förståelse för ärendet.

Förankringsprocess

Styrelsen ska känna sig trygga i att de ärenden som fastställs är ordentligt förankrade. Här beskrivs processen för hur förankring skett gentemot verksamheten samt om ärendet har informerats/samverkats med personalorganisationerna och studenter.

Förslag till beslut

Viktigt att formulera ett förslag till beslut då det underlättar för styrelsen och ger dem en ökad förståelse för vilken roll de har i det aktuella ärendet. I de fall som beslutet ersätter ett tidigare fattat beslut ska det tydligt framgå samt formuleras som en beslutspunkt nedan samt från när beslutet föreslås gälla.

Styrelsens beslut:

– Att...