

## **Forretningsordenen for bestyrelsen ved University College Lillebælt**

Vedtaget af bestyrelsen 28. februar 2008

### **Grundlaget**

Forretningsordenen bygger på professionshøjskolens vedtægt.

#### **1. Bestyrelsens sammensætning**

Bestyrelsen er sammensat således:

2 medlemmer, der udpeges af regionsrådet og kommunalbestyrelserne i Odense, Middelfart, Nordfyns, Kerteminde, Nyborg, Faaborg-Midtfyn, Assens, Svendborg, Ærø, Langeland, Fredericia og Vejle kommuner i Region Syddanmark i forening.

1 medlem udpeget af arbejdsgiverorganisationerne i Dansk Erhverv, Finansrådet og DI i forening.

1 medlem udpeget af de almene gymnasier i de ovenfor nævnte kommuner i forening.

1 medlem udpeget af Syddansk Universitet.

2 medlemmer udpeget af dimittendernes faglige organisationer i forening (Danmarks Lærerforening, BUPL, SL, Dansk Socialrådgiverforening, Dansk Sygeplejeråd, Danske Fysioterapeuter, Ergoterapeutforeningen, og Foreningen af Radiografer i Danmark).

1 medlem udpeget af bestyrelserne for erhvervsakademierne i de ovenfor nævnte kommuner i forening. Indtil der er etableret et erhvervsakademi udpeges medlemmet af TietgenSkolen.

2 medlemmer valgt af og blandt de studerende ved professionshøjskolen.

2 medlemmer valgt af og blandt medarbejderne ved professionshøjskolen.

2 medlemmer udpeget af de ovenfor nævnte medlemmer af bestyrelsen.

#### **2. Bestyrelsens opgaver**

Bestyrelsens opgaver fremgår af vedtægtens § 7:

- Bestyrelsen har den overordnede ledelse af professionshøjskolen.
- Bestyrelsen fastlægger professionshøjskolens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og langt sigt samt godkender budget og regnskab.
- Bestyrelsen indgår en udviklingskontrakt med undervisningsministeren.
- Bestyrelsen fastsætter professionshøjskolens vedtægt.
- Bestyrelsen fastlægger professionshøjskolens organisering i vedtægten efter indstilling fra rektor.
- Bestyrelsen er over for undervisningsministeren ansvarlig for professionshøjskolens drift, herunder forvaltningen af de statslige tilskud m.v.
- Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor og ansætter og afskediger efter indstilling fra rektor den øvrige øverste ledelse.
- Bestyrelsen udpeger professionshøjskolens interne revisor.

### **3. Bestyrelsens arbejdsform**

M.h.t. bestyrelsens arbejdsform henvises til vedtægtens § 12,13 og 17. Derudover bestemmes følgende:

- 3.1. Ved det første møde i konstituerer bestyrelsen sig med valg af formand og næstformand.
- 3.2. I bestyrelsens møder kan - udover rektor – den øvrige direktion (prorektorer og administrationschef) deltage uden stemmeret. Derudover kan andre personer deltage med henblik på at fremlægge en sag for bestyrelsen, ligesom rektor kan udpege en anden til at tage referat af bestyrelsens møder.
- 3.3. Bestyrelsen lægger på sit 1. møde en plan for de ordinære møder. Herudover kan bestyrelsen afholde møde, når formanden finder dette nødvendigt eller hensigtsmæssigt, eller når mindst tre stemmeberettigede medlemmer af bestyrelsen fremsætter krav om det.
- 3.4. Rektor udarbejder udkast til motiveret dagsorden for bestyrelsesmødet, som derefter forelægges formanden for bestyrelsen til godkendelse.

Indkaldelse til bestyrelsesmødet sker derefter skriftligt og normalt med mindst 8 dages varsel. Indkaldelsen skal indeholde motiveret dagsorden for bestyrelsesmødet samt skriftligt materiale, som skal

behandles på bestyrelsesmødet. Formanden kan i særlige tilfælde indkalde til et ekstraordinært møde med kortere varsel.

Som led i betjeningen af bestyrelsens formand udarbejder rektor indstillinger i forhold til hvert enkelt dagsordenspunkt.

Indstillingerne sendes til formanden samtidig med, at indkaldelse til bestyrelsesmødet udsendes til hele bestyrelsen.

- 3.5. Ved bestyrelsens møder optages referat, der underskrives af medlemmerne, jf. vedtægtens § 12, stk. 5. Et bestyrelsesmedlem eller rektor, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat. Referatet udformes som en beslutningsprotokol og skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger, som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag. Som udgangspunkt er bestyrelsens behandling af sager offentlige, således som det fremgår af referatet fra bestyrelsens møde – undtaget herfor er behandling af personsager. Der kan dog træffes beslutning om, at andre sager kan behandles fortroligt.

Referatet underskrives af bestyrelsens medlemmer ved næstkommende møde eller snarest derefter.

Den godkendte protokol skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet.

- 3.6. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende institutionens forhold, herunder ethvert dokument, som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.
- 3.7. 3 medlemmer kan i forening forlange bestyrelsen indkaldt til ekstraordinært møde. Der skal i givet fald til formanden indgives et motiveret forslag til dagsorden senest 10 dage før mødets afholdelse.
- 3.8. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet.

#### **4. Retningslinier for formandens rolle**

- 4.1. Formanden leder bestyrelsens arbejde. I dennes fravær er næstformanden mødeleder.
- 4.2. Formanden udarbejder sammen med rektor dagsorden for bestyrelsens møder.

4.3. Formanden godkender referatet fra møderne, inden det udsendes til bestyrelsens medlemmer. Referatet udsendes normalt senest en uge efter mødets afholdelse. Efter modtagelse af referatet har bestyrelsens medlemmer normalt 3 dage til at gøre indsigelse mod dette. Fremkommer der ingen indsigelser er referatet godkendt. Kommer der indsigelser mod referatet, tager formanden stilling til, om indsigelsen har opsættende virkning for beslutningens gennemførelse.

## **5. Retningslinier for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og den daglige leder samt tilsyn med institutionens leder**

Professionshøjskolens rektor:

- 5.1. fungerer som bestyrelsens sekretær. Rektor er ansvarlig for, at der i rimelig tid forud for bestyrelsesmøder udarbejdes forslag til dagsorden, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.
- 5.2. har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger gennemføres.
- 5.3. sikrer, at bestyrelsens dagsorden og referat er tilgængelig på professionshøjskolens hjemmeside og at information dermed er tilgængelig for dens medarbejdere, studerende og andre relevante personer om bestyrelsens beslutninger.
- 5.4. sørger for, at bestyrelsen får truffet de nødvendige beslutninger, der sikrer grundlaget for professionshøjskolens fortsatte udvikling.
- 5.5. Forelægger enhver disposition for bestyrelsen, som har væsentlig betydning for professionshøjskolens drift og udvikling. Endvidere er rektor forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.
- 5.6. Forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse professionshøjskolens drift, økonomi samt forventede investeringer.

## **6. Tavshedspligt**

Bestyrelsesmedlemmer, rektor og andre, der deltager i bestyrelsens møder, er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.

## **7. Ændring af forretningsordenen**

Forretningsordenen kan ændres, når der til et ordinært bestyrelsesmøde foreligger forslag herom. Ændringer kan ske ved simpelt flertal.