

Møteinnkalling

Utvalg: Styremøte for Kunnskapssenter for Utdanning

Møtested: Digitalt (Teams)

Dato: 25.10.2023, kl. 0830-1130

Eventuelt forfall meldes snarest på e-post til Secilie Schelbred – secilie.schelbred@uis.no

Saksnr.	Innhold
SM-KSU 08/23	Godkjenning av møteinnkalling og saksliste og referat
SM-KSU 09/23	Godkjenning av møtebok fra styremøte 20. juni 2023
SM-KSU 10/23	Konstituering av nytt styre
SM-KSU 11/23	Egenevaluering av KSU – Midtveisevaluering
SM-KSU 12/23	Møteplan for 2024
SM-KSU 13/23	Orienteringssaker
SM-KSU 14/23	Eventuelt

SM-KSU 08/23 Godkjenning av innkalling og saksliste

Forslag til vedtak:

Styret ved KSU godkjenner innkalling og saksliste.

SM-KSU 09/23 Godkjenning av møtebok fra styremøte 29. september 2021

Dokumenter i saken:

-Møtebok fra styremøte 20. juni 2023, vedlegg 1

Forslag til vedtak:

Styret godkjenner møtebok fra styremøte 20. juni 2023

SM-KSU 10/23 Konstituering av nytt styre

Dokumenter i saken:

- Oppnevning av nye medlemmer til styret for Kunnskapscenter for utdanning, vedlegg 2
- Retningslinjer og mandat for KSU gitt av Kunnskapsdepartementet i 2019, vedlegg 3
- Møtereglement for styret ved KSU, vedlegg 4

Forslag til vedtak:

Styret for KSU konstitueres for perioden 15. oktober 2023 til 15. oktober 2026.

SM-KSU 11/23 Egenevaluering av KSU

Dokumenter i saken:

- Saksframlegg med utkast til Egenevaluering – vedlegg 5

Forslag til vedtak:

Styret drøftet Egenevalueringen og evalueringsspørsmålene. Følgende kommentarer for ferdigstilling av Egenevalueringen kom fram i møtet: (formuleres i møtet)

SM-KSU 12/23 Møteplan for 2024

Forslag til vedtak:

(formuleres i møtet)

SM-KSU 13/23 Orienteringssaker fra Senterleder

Senterleder orienterer styret om KSUs pågående arbeid med ansettelse, kunnskapsoppsummeringer og samarbeid.

Forslag til vedtak:

Styret ved KSU tar saken til orientering.

SM-KSU 14/23 Eventuelt

Stavanger, 18.10.2023

Marianne Skogerbø

styreleder

Elaine Munthe

sekretær for styret

Møtebok

Utvalg: Styremøte for Kunnskapssenter for Utdanning

Møtested: HL U-211a og Teams

Dato: 20.06.2023, kl. 08.00-10.30

Følgende faste medlemmer møtte:

Eksterne representanter:

Marianne Skogerbø

Milena Adam (til og med sak 4/23)

Interne representanter:

Dag Husebø

Fra styresekretariatet møtte:

Elaine Munthe (sekretær)

Kari-Anne Malmo (utvalgssekretær)

Meldt forfall:

Sigrid Blömeke (ekstern representant)

Kristin Akerjordet (intern representant)

Saksnr.	Innhold
SM-KSU 01/23	Godkjenning av innkalling og saksliste
SM-KSU 02/23	Godkjenning av møtebok fra styremøte 4. oktober 2022
SM-KSU 03/23	Midtveisevaluering av KSU
SM-KSU 04/23	Nytt styremedlem og varamedlem i KSU-styret for perioden 2023-2026
SM-KSU 05/23	Orientering fra Styreleder om Styringsdialog med KD (muntlig i møtet)
SM-KSU 06/23	Orienteringer fra senterleder KSU (muntlig i møtet)
SM-KSU 07/23	Eventuelt

SM-KSU 01/23 Godkjenning av innkalling og saksliste

Vedtak:

Styret ved KSU godkjente innkalling og saksliste.

SM-KSU 02/23 Godkjenning av møtebok fra styremøte 4. oktober 2022

Vedtak:

Styret godkjente møtebok fra styremøte 4. oktober 2022, med følgende merknad til sak 7/2022: Tydeliggjøringen i KSUs strategidokument om hva som er henholdsvis 1) mandat og 2) strategiske mål, er ikke foretatt.

SM-KSU 03/23 Midtveisevaluering av KSU

Vedtak:

Styret drøftet utkastet og kom med konkrete innspill til senterleder. Styret ser fram mot en revidert rapport til møtet i oktober.

SM-KSU 04/23 Nytt styremedlem og varamedlem i KSU-styret for perioden 2023-2026

Vedtak:

Styret drøftet mulige kandidater/kvalifikasjoner som er ønsket til Styret. Styreleder og Senterleder møtes i august til drøfting. Senterleder tar kontakt med aktuelle kandidater og fremmer forslag for Fakultetsstyret i god tid før 9. september.

SM-KSU 05/23 Orientering fra Styreleder om Styringsdialogmøte med KD

Forslag til vedtak:

Styret tar saken til orientering.

SM-KSU 06/23 Orientering fra Senterleder

Senterleder orienterte styret om pågående aktivitet ved KSU;

- Nytt tidsskrift er i gang med 12 artikler i prosess og én som er antatt.
- Det er mulig at NB-ECEC blir et nordisk arbeid. Det er uklart om KSU må søke på nytt om oppdraget.

Vedtak:

Styret tar saken til orientering.

SM-KSU 07/23 Eventuelt

Ingen saker ble meldt inn.

Stavanger, 20.06.2023

Marianne Skogerbø

styreleder

Elaine Munthe

sekretær for styret

Vedlegg 2

FSUH 20/23 Oppnevning av nye styremedlemmer til styret i KSU

Etter fakultetsstyrets vedtak består styret for KSU av følgende medlemmer:

Styreleder:	Marianne Skogerbø, Statsforvalteren Rogaland
Eksterne medlemmer:	Milena Adam, Utdanningsforbundet Andreas Lund, UiO
Interne medlemmer:	Kristin Akerjordet, HV-fakultetet, UiS Oddny Judith Solheim, UH-fakultetet, UiS
Varamedlem:	Eva Wallberg, myndighetssjef, Skolfisenteret, Sverige

Vedtak:

Fakultetsstyret vedtar at følgende personer oppnevnes til styremedlemmer for KSU:

Ekstern medlem for perioden august 2023 – august 2026: Professor emeritus Andreas Lund, UiO

Intern medlem for perioden august 2023 – august 2026: Professor Oddny Judith Solheim, UiS

Varamedlem for perioden august 2023 – august 2026: Eva Wallberg, myndighetssjef, Skolfisenteret, Sverige

Vedlegg 3 – Retningslinjer og mandat (formål):

Retningslinjer for

Kunnskapssenter for utdanning ved Universitetet i Stavanger

§ 1 Formål

Senterets virksomhet er delvis finansiert etter særskilt tildeling fra Kunnskapsdepartementet og skal ivareta de forpliktelser som følger av betingelsene for denne tildelingen:

Hovedformålet med KSU er å sammenstille og formidle nasjonal og internasjonal forskning på utdanningsområdet, arbeide systematisk med å videreutvikle sjangeren kunnskapsoversikter, og bidra til økt kompetanse på sammenstilling og oppsummering av forskningsresultater i samarbeid med norske forskere og internasjonale aktører på feltet.

- Fagmiljøet skal utføre kunnskapsoversikter av høy kvalitet, som dekker hele utdanningssektoren
- Fagmiljøet skal være en enhet som bidrar til nasjonal kompetanse- og kunnskapsutvikling innen kunnskapsoversikter
- Fagmiljøet skal gjennom å søke samarbeid medvirke til kompetanseoppbygging i disiplinen kunnskapsoppsummeringer ved andre miljøer i UH-sektoren.
- Fagmiljøet skal være internasjonalt orientert og søke å inngå relevante samarbeid med forskningsmiljøer innen kunnskapsoversikter
- Fagmiljøet skal gjennom sin aktivitet utvikle og formidle kunnskap til relevante aktører i utdanningssektoren. Forskningsresultatene tilrettelegges på en slik måte at de blir lett tilgjengelig og forståelige for brukerne
- Fagmiljøet skal være en sentral ressurs for hvilke muligheter og utfordringer som ligger i bruk av utdanningsforskning i Norge

I tillegg skal senteret identifisere områder med behov for mer kunnskap og spille dette inn til myndigheter og forskningsmiljøer, og skape møteplasser om utdanningsforskning for forskere, praktikere og myndigheter. Formidlingen tilpasses senterets ulike målgrupper innenfor politikkutvikling, forvaltning, forskning, opplæring og undervisning.

Kunnskapssenteret for utdanning skal være en enhet med faglig autoritet og uavhengighet. Senteret står fritt til å formidle kunnskap og uttale seg på faglig grunnlag innen sitt ansvarsområde

§ 2 Organisatorisk plassering

Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora

§ 3 Senterets organer

Fakultetsstyret ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora oppnevner et styre for Kunnskapscenteret. Styret møtes minst to ganger i året eller dersom minst to medlemmer ber om møte.

§ 4 Rapportering

Senteret skal årlig rapportere om bruk av midlene til Kunnskapsdepartementet med frist i tråd med det som oppgis i tildelingsbrevet.

§ 5 Styret

§ 5.1 Myndighetsområde

Styret har ansvar for å fastlegge overordnede mål, prioriteringer og strategier for virksomheten etter forutsetninger for tildelte bevilgninger og innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og regler, samt vedtak fattet av universitets- eller fakultetsstyret.

Styret utøver dette gjennom å godkjenne:

- Overordnede planer og prinsipper for virksomheten av både kortsiktig (årlige handlingsplaner) og langsiktig karakter (strategiplaner)

§ 5.2 Sammensetning

Styret vil ha 5 medlemmer; to interne og tre eksterne. Styreleder er en av de eksterne medlemmene.

Senterleder er sekretær for styret og forbereder alle saker og opprettholder dialog med styreleder.

§ 6 Styreperiode

Styremedlemmer og leder oppnevnes for tre år – eller tilsvarende sin funksjonsperiode. En representant eller vararepresentant fratrer hvis vedkommende sin tilknytning til senteret opphører.

§ 7 Senterleder

Senterlederen er senterets øverste leder og leder senterets virksomhet innenfor rammer satt av universitetsstyret, fakultetets planer og instruksjoner fra dekan og gjennom vedtak fattet i senterstyret.

Senterlederen har overordnet ansvar og myndighet med hensyn til alle oppgaver som ikke eksplisitt er tillagt senterstyrets myndighetsområde og har generell fullmakt til å avgjøre løpende enkeltsaker. Senterlederen rapporterer til dekanen og senterstyret, jfr. universitetets normalordning. Senterlederen har ansvar for at det utarbeides saksframlegg med forslag til vedtak i de saker som faller inn under senterstyrets myndighetsområde. Senterlederen har ansvar for å iverksette de tiltak som vedtas av senterstyret.

Senterleder har personalansvar for ansatte ved senteret og innstiller i vitenskapelige stillinger hvor fakultetet er tilsettingsmyndighet.

Senterleder har budsjett disponeringsmyndighet og har ansvar for at midler anvendes etter formål for senteret og at bruken rapporteres.

Senterlederen har ansvar for utadrettet nettverksbygging, informasjon og kontakt med eksterne samarbeidspartnere. Senterlederen kan av dekanen pålegges oppgaver for fakultetet.

MØTEREGLEMENT FOR STYRET VED KUNNSKAPSSENTER FOR UTDANNING

Møterelementene baserer seg på gjeldende møterelement for UiS-styret, fastsatt av styret 24.09.2019 i henhold til lov nr. 15 av 1. april 2005 om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven)

§1 Saksforberedelse for styremøtene

1. Skriftlige saksframlegg. Forslag til vedtak
KSU-styrets behandling av saker skal bygge på skriftlige saksframlegg. Senterleder (styrets sekretær) skal sørge for at de sakene som skal opp i styremøtene er forberedt på forsvarlig måte.

Styrets sekretær legger normalt fram forslag til vedtak i alle saker som skal behandles i styret. Saksframlegg og forslag til vedtak utformes etter samråd med styreleder.

§2 Innkalling til møtene. Sakliste

1. Innkalling til møte

Styret ved KSU holder møte etter møteplan det selv har vedtatt, og ellers når minst to styremedlemmer eller senterleder ber om det.

Senterleder i samråd med styreleder, innkaller styret til møte.

Møteinnkallingen skal inneholde møtested og møtetid, og en oversikt over sakene som skal behandles. Innkallingen blir sendt til alle medlemmer i styret.

Innkalling til styremøtene med saksdokumenter skal sendes ut minimum én uke i forkant, med mindre situasjonen tilsier noe annet.

2. Offentliggjøring av saksdokument

Saksdokumentene i saker der styret skal fatte vedtak er offentlige med mindre saken er unntatt offentlighet med hjemmel i offentlighetsloven eller tjenestemannsloven.

3. Sakliste

- a) Utarbeiding av sakliste

Senterleder (styrets sekretær) fastsetter saklisten i samråd med styreleder.

b) Endring av saksliste

Styret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslisten. Styret kan også fatte vedtak i en sak som ikke er oppført i sakslisten, dersom ikke styrets leder eller 2 av de frammøtte medlemmene motsetter seg dette. Dersom styrets leder eller 2 av de frammøtte medlemmene motsetter seg at en sak skal tas opp til realitetsbehandling, kan flertallet likevel avgjøre at en sak skal drøftes og ta beslutning om videre saksbehandling.

c) Orienteringssaker

Orienteringssaker regnes ikke som saker som er oppført på sakslisten. Dersom en orienteringssak skal tas opp som sak, gjelder reglene i pkt. b) ovenfor.

d) Spørsmål som tas opp i møtet

Realitetsforslag som fremmes i samband med spørsmål som tas opp i møtet, kan ikke avgjøres i møtet dersom styrets leder eller 2 av de frammøtte styremedlemmene er imot å fatte vedtak i saken.

§ 4 Forfall

Kan et styremedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende gi melding til styresekretariatet snarest mulig.

Må noen forlate styremøtet før det er slutt på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks si fra til møtelederen.

Styret kan fatte vedtak når minst tre av medlemmene er til stede og avgir stemme.

§ 5 Deltakere i møtene

Foruten styrets medlemmer deltar senterleder med tale- og forslagsrett.

Senterleder har ansvar for sekretariatet og kan kalle inn andre sakkyndige som kan legge fram opplysninger og utredninger, men som ellers ikke har rett til å delta i styrets debatt.

§ 6 Møteledelse. Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt

Styreleder leder møtet. Ved styreleders forfall, ledes møtet av en av de andre eksterne styremedlemmene, ev. av et internt medlem ved ytterligere forfall.

Styret ved KSU holder som hovedregel møtene sine for åpne dører. Styret kan fastsette at møtene skal holdes for lukkede dører, eller at bestemte saker skal holdes for lukkede dører.

Saker som er unntatt offentlighet i medhold av lov behandles i lukket møte. I slike saker har styrets medlemmer taushetsplikt.

§ 7 Åpning av møtet

På det tidspunkt møtet er berammet til foretar møtelederen opprop og gir melding om forfall. Er det bestemte minstetallet til stede, jf. § 4, erklæres møtet for satt. Innkalling og sakliste skal godkjennes og merknader tas opp på forespørsel fra møtelederen.

§ 8 Rekkefølge og form for behandling av sakene

Dersom ikke annet er bestemt under godkjenning av saklisten, skal styret behandle de sakene som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølgen de er oppført. Vedtakssaker skal settes før orienteringssaker. Møtelederen refererer sakene og viser til det forslag til vedtak som foreligger i saken. Møtelederen innleder om sakene så langt hun/han finner det nødvendig. Senterleder gis anledning til å kommentere sitt saksframlegg før møteleder gir ordet fritt til styrets medlemmer. Styrets medlemmer gis ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, fastsetter møtelederen rekkefølgen. Møteleder sier ifra når han/hun setter seg selv på talerlisten.

§ 9 Inhabilitet

For styremedlemmenes habilitet gjelder reglene i forvaltningsloven. Styrets medlemmer har selv plikt til å vurdere sin habilitet og si i fra dersom de er inhabile i behandlingen av en sak. Den som er inhabil skal ikke ta del i styrets forhandlinger og avstemninger i vedkommende sak.

§ 10 Ordning av debatten. Møteleders stilling i debatten

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Hun/han skal holde seg til saken eller til den delen av saken som debatten gjelder.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

§ 11 Avgrensning og avslutning av debatten

Styret vedtar å sette strek for debatten etter forslag fra møtelederen. Etter at strek er satt i en sak, kan det ikke fremmes nye forslag til vedtak, jf. § 12.

§ 12 Forslag til vedtak

1. Bare styrets medlemmer som deltar i møtet og senterleder kan fremme forslag.
2. Forslag skal leveres skriftlig og i underskrevet stand til møtelederen med mindre det gjelder forslag om at en sak skal utsettes. Møtelederen skal referere forslaget.
3. Utsettelsesforslag

Under styrets debatt av en sak kan det fremmes utsettelsesforslag. Utsettelsesforslaget skal være grunnlagt. Møtelederen skal straks sette strek for behandlingen av saken og åpne for innlegg om utsettelsesforslaget. Møtelederen skal se til at slike innlegg ikke er knyttet til sakens realiteter. Om utsettelsesforslaget faller ved voteringen, fortsetter debatten om saken etter talerlisten som forelå da utsettelsesforslaget ble fremmet.

§ 13 Forberedelse til avstemning

Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes frem forslag i vedkommende sak.

Styrets medlemmer som er til stede i møterommet har rett og plikt til å stemme.

Er en sak oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemning, foreslår møtelederen rekkefølge i avstemningen. Ved oppdelt avstemning bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter over hele innstillingen til slutt. Før endelig avstemning kan det foretas prøveavstemning, som ikke er bindende. Ved debatt om forslag til avstemningsordning påser møtelederen at talerne utelukkende holder seg til avstemningsspørsmålet.

§ 14 Avstemninger. Stemmemåten

Vedtak fattes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer hvis ikke annet er fastsatt i dette reglement. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende.

Stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddtrekning.

Avstemning kan gjennomføres på følgende måter: a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen sier imot et forslag framsatt av møtelederen med spørsmål om noen stemmer imot.

b) Ved at møtelederen ber de som er mot et forslag vise stemmetegn. Når møtelederen eller et medlem krever det, skal det holdes kontravotering.

Møtelederen skal opplyse styret om resultatet av avstemningen.

§ 15 Møtebok. Protokolltilførsel

1. Møtebok

Det skal føres møtebok for hvert møte. Møteboken skal inneholde møtested og møtetid, hvilke medlemmer som møtte og hvem som hadde forfall. Det skal føres i møteboken om og når noen kom til eller forlot møtet, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak.

I hver sak skal det bokføres hvilke forslag som er fremmet og det vedtak som er fattet. Det skal bokføres hvor mange stemmer det enkelte forslag har fått.

Etter møtet lages en foreløpig utskrift av møteboken som undertegnes av møtelederen og senterleder og sendes møtedeltakerne snarest mulig. Møteboken godkjennes som første sak på neste styremøte.

2. Protokolltilførsel

De styremedlemmene som ønsker det kan få ført inn en protokolltilførsel i møteboken for å grunngi sin votering eller uttale seg om voteringen i en sak. Krav om å få protokolltilførsel må framsettes før neste sak tas opp.

SM-KSU 11/23 Egevaluering av KSU

Egevaluering av KSU er en sak som Styret har hatt som sak gjennom hele virketiden. I tildelingen av KSU til UiS, kom det tydelig fram at virksomheten skulle evalueres innen fire år.

Egevalueringen skal være ferdigstilt før jul, og KSU tar sikte på å sende en ferdigstilt evaluering innen 15. desember. Egevalueringen er fortsatt i «utkast» tilstand, og vi ber fortsatt om at den er unntatt offentlighet ettersom den ikke er ferdigstilt.

Dette er siste gang Styret har Egevalueringen til behandling i forkant av innsending dersom Styret ikke ønsker å ha en ferdigstilt rapport på sirkulasjon eller vil innkalle til et ekstraordinært møte før innsending.

Siden forrige møte har KSU arbeidet med formatet. Det har vært viktig å finne en form som ikke minner i for stor grad om en Årsrapport, men som likevel gir et grunnlag for å vurdere aktiviteten. Evalueringen skal nettopp være evaluerende, og det har vært krevende å finne en form som munner ut i selvrefleksjon og utfordring. KSU ønsker å bruke denne egevalueringen til å vurdere muligheter framover og hva som kan være risiko-momenter for videre utvikling.

KSU ønsker i særlig grad at Styret vurderer følgende:

- Vi mener selv at Egevalueringen er vel lang – men hva kan kuttes?
- Er evalueringsspørsmålene i kapittel 1 dekkende? Er det noen dere mener vi burde ha med som ikke er med – eller er noen overflødige?
- Kapittel seks og syv – hva bør komme først?
- Risikomomenter og muligheter: Her ønsker vi at Styret skal lese kritisk og bidra med synspunkter som er litt mer «utenfra». Se spesielt på scenario-tenkningen i siste kapittel.

Elaine Munthe

Senterleder