



STYREINSTRUKS FOR STYRET VED NORGES HANDELSHØYSKOLE – NHH

Vedtatt av NHH-styret i møte 29.01.2025, jf. universitets- og høyskoleloven § 4-8, 1. ledd

1. Styrets oppgaver

Styret har et overordnet ansvar for NHHs samlede virksomhet. Styret har ansvar for at all aktivitet ved NHH holder høy kvalitet og for at NHH drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder, og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet.

Styret skal bidra til og vedta strategien for NHHs utdannings-, forsknings- og formidlingsvirksomhet i samsvar med de mål som er gitt av overordnet myndighet for sektoren og institusjonen.

Styret er et kollegialt organ, og alle medlemmer har likt ansvar for å treffe beslutninger til beste for NHH samlet sett. Selv om de er rekruttert på forskjellig grunnlag, representerer ingen av styremedlemmene bestemte interesser eller grupper, og alle styremedlemmene har det samme ansvaret for å utvikle NHH.

Styrets ansvar, oppgaver og sammensetning er nærmere beskrevet i universitets- og høyskoleloven kapittel 4.

2. Saker som behandles av styret

Styret behandler saker av overordnet og strategisk betydning for NHH.

Styret behandler saker som kreves i samsvar med gjeldende lov- og regelverk samt føringer fra departementet.

Styret skal fastsette mål og resultatkrav og har ansvaret for at NHHs økonomiske ressurser og eiendom disponeres i overensstemmelse med bestemmelser om dette gitt av overordnet myndighet, og etter forutsetninger for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak.

Styret fastsetter instruks for og fører tilsyn med NHHs daglige ledelse.

Styret fastsetter virksomhetens interne organisering på alle nivåer. Organiseringen må sikre at studentene og de ansatte blir hørt.

Styret skal hvert år, etter nærmere retningslinjer gitt av departementet, avgi årsregnskap med redegjørelse for resultatene av virksomheten og legge frem forslag til budsjett for kommende år.

3. Rektors arbeidsoppgaver og plikter overfor styret

Rektor er daglig leder for NHH innenfor de rammene styret fastsetter. Rektor er ansvarlig overfor og rapporterer til styret. I saker som ikke kan utsettes til styret kan komme sammen, rapporterer rektor til styreleder.

Rektor er sekretær for styret og skal i samråd med styrets leder forberede og gi tilrådning i de sakene som legges frem for styret. Rektor har rett til å delta i møter i alle NHHs styrer, råd og utvalg.

Rektor er ansvarlig for å iverksette styrets vedtak, og for at disponering av ressurser og eiendom skjer i samsvar med de vedtak som er truffet av styret.

For mer detaljert beskrivelse av rektors arbeidsoppgaver, vises det til styrets instruks for rektor.

4. Møteplan og møteinnkalling

Styreleder skal sørge for at styret holder møter så ofte som det trengs. Styret fastsetter årlige eller halvårlige møteplaner.

Saker skal behandles i møte med mindre styreleder finner at en sak kan forelegges styret skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Behandling utenom møte kan bare benyttes hvis det foreligger særlige grunner, eksempelvis i hastesaker.

Møteinnkalling med saksdokumenter skal normalt gjøres tilgjengelig for styret én uke før møtet. Styret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak.

Dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger om noens personlige forhold, jf. forvaltningsloven (fvl) § 13 nr. 1, sendes kun til de medlemmer og varamedlemmer som skal delta i behandlingen av saken.

Offentlige saksdokumenter gjøres tilgjengelig på [NHHs nettside](#).

5. Saksliste (dagsorden)

Saksliste (dagsorden) fastsettes av styreleder i samråd med rektor.

Styrets medlemmer kan melde saker til eventuelt ved møtets begynnelse. Saker som krever en formell beslutning i møtet, skal behandles som del av ordinær dagsorden. Typiske saker under eventuelt vil være korte spørsmål, oppklaringer eller ønske om mer utfyllende informasjon. Videre kan ønske om saker som skal behandles i kommende møter meldes inn under eventuelt.

Diskusjon knyttet til innholdet i den enkelte eventuelt-sak skal skje under behandling av eventuelt, ikke under innmelding til sakslisten. Dersom saken ikke kan besvares/behandles direkte i møtet, skal styret ha tilbakemelding i saken i egnet form innen to møter etter at saken ble meldt inn.

6. Møteplikt og forfall

Medlem av styret har møteplikt hvis ikke vedkommende har gyldig forfall.

Forfall til styremøte skal meldes til protokollfører så tidlig som mulig slik at varamedlem kan innkalles.

Ved forfall fra deler av møtet, trer varamedlem inn fra og med den første saken som behandles i sin helhet etter det faste medlemmets fratreden.

7. Åpenhet om styrets arbeid

Styret skal være åpent om arbeidet sitt. Styrets møter skal holdes for åpne dører hvis ikke styret bestemmer noe annet.

Styret kan vedta å lukke møtet for behandling av enkeltsaker dersom saken som skal behandles krever dette.

Det vises for øvrig til [NHHs reglement om møteoffentlighet](#).

8. Habilitet

Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder for styret.

Medlemmer av styret plikter å opplyse om forhold som eventuelt kan føre til inhabilitet. Styret tar stilling til habilitetsspørsmålet i samsvar med reglene i forvaltningsloven.

9. Gjennomføring av styremøter og styrets forhandlinger

Styremøtene ledes av styreleder, eller i dennes fravær av den styret utpeker som møteleder.

Rektor, styrets medlemmer og møtende varamedlemmer kan fremme forslag til vedtak.

Forslag til vedtak som fremmes under styremøtet skal være skriftlige.

10. Alminnelig flertallskrav og vedtaksførhet

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

Styret treffer avgjørelser med alminnelig flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme.

Styret kan beslutte å holde prøvevotering. Prøvevotering protokollføres ikke.

11. Protokoll

Det skal føres protokoll fra styremøtene.

Det skal fremgå av protokollen når et møte ble holdt, hvem som var til stede, hvilke saker som ble behandlet og hvilke vedtak som ble truffet. Dersom styrets vedtak ikke er enstemmig, skal stemmegivningen fremgå av protokollen.

Eventuelle protokolltilførsler skal utformes og innleveres under møtet.

Godkjenning av protokollen behandles som egen sak i påfølgende styremøte.

Offentlig protokoll gjøres tilgjengelig på NHHs nettside etter at protokollen er godkjent.

12. Taushetsplikt

Styrets medlemmer er omfattet av forvaltningslovens regler om taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet som styremedlem er over. Dersom en sak er behandlet i lukket møte, skal styremedlemmene respektere forhandlingenes interne karakter.