

## Rutine for planlegging og gjennomføring av konstituerende møter

### Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Planlegging og gjennomføring av konstituerende møter for organer				
Mål for rutinen:					
Målgruppe:	AU, SST, KKU, Presidentskapet, VK, alle matriseorganer				
Oppstart/regelmessighet:	Konstituerende møte avholdes innen 15. mai for sentrale verv, og før studenttingsmøtet på høsten for SRU og Presidentskapet				
Tilknyttet styrende dokumenter:					
Tilknyttet prosedyrer:					
Dokumenteier/godkjent av:					
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

### Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

### Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
<b>Fase 1: Før møtet</b>				
1.1	Booke møterom for møtet	Kontakt servicepunkt  For ekstraordinære møter og det første møtet i semesteret skal det bookes før kalenderinnkalling sendes ut.	L	10 virkedager før møte
1.2	Passe på at alle har fått de tilgangene de skal ha		L	10 virkedager før møte
1.3	Sende ut kalenderinnkalling for møtet i Outlook	Medlemmer av organet skal inviteres, samt at åpen invitasjon skal sendes til KKU og OrgKons.  Andre eksterne inviteres også ved behov.  Dokumentene <i>Mandater for organer i StInn (MOS)</i> og	L	10 virkedager før møte

		<i>Vervbeskrivelser i StInn (VBS)</i> legges ved innkallingen.		
1.4	Medlemmene av organet leser gjennom MOS og VBS	Medlemmene av organet skal ha kunnskap om og innsikt i deres ansvar og myndighet i vervet og organet.	Alle	6 virkedager før møte
1.5	Gjennomføre forberedelser til møtet	Se fase 1 av <i>Rutine for planlegging og gjennomføring av møter generelt.</i>	L	6 virkedager før møte
<b>Fase 2: Under møtet</b>				
2.1	Ordinær konstituering av møtet	Velge møteleder, referent osv.	Alle	
2.2	Internkonstituering av leder		KKU, VK, delegasjon til ST	
2.3	Internkonstituering av stedfortredere	Organet velger stedfortreder for leder, samt vara for representanter i møtefora	Matriseorgan, KKU, VK, Presidentskapet, delegasjon til ST	
2.4	Gå igjennom tiltaksplan og årshjul, fordele prosjektansvar		Alle	
2.5	Fordele ansvar for studiested		AU, KKU, VK	
2.6	Fordele ansvar for plattformer	Avtale hvilke medlemmer som publiserer på nettsiden, Facebook, Instagram osv.	PRPU	
2.7	Fordele myndighet for budsjettkontier	BDM tar en vurdering av om hen ønsker å fordele myndighet for budsjettkontier	AU, SRU	
2.8	Forventningsavklaring	Forventningsavklaringen skal dekke de fleste, om ikke alle av disse punktene:  Organet diskuterer forventninger til...  - ... perioden - ... seg selv - ... andre i organet - ... retorikk og takhøyde for språkbruk - ... kultur og samarbeid i organet - ... samarbeid med andre organer - ... leder - ... delegering - ... arbeidsoppgaver	Alle	

		- ... tidsbruk - ... tid til studier - ... oppfølging - ... kommunikasjons- plattformer og hvordan de brukes - ... møtedrift - Og andre forventninger		
2.9	Planlegge team- building	Organet avtaler et sosialt arrangement for å bli bedre kjent med hverandre.	Alle	
2.10	Sette møteplan	Avtale fast møtetidspunkt og sende ut kalenderinnkalling til alle medlemmer før møtet avsluttes.	Alle	
2.11	Møteevaluering		Alle	
<b>Fase 3: Etter møtet</b>				
3.1	Kalenderinnkallinger for møteplan sendes ut	Kalenderinnkalling sendes ut som en serie dersom fast møtetidspunkt har blitt avklart.	L	1 virkedag etter møtet
3.2	Protokoll renskrives		PF	2 virkedager etter møtet
3.3	Protokoll signeres og legges inn i OTRS-sak for møtet		PF	5 virkedager etter møtet
3.4	Arkivering av dokumenter og saker som ble behandlet under møte	<i>Jf. Rutine for saksbehandling</i>	L	5 virkedager etter møtet
3.5	Publisering av dokumenter på stinn.no	<i>Jf. Rutine for saksbehandling</i>	KA-AU	5 virkedager etter møtet
3.6	Gjennomføring av team-building			Dato satt i 2.9

### Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
KA-AU	Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget
PF	Protokollfører
L	Leder