

## Rutine for planlegging og gjennomføring av møter generelt

### Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Planlegging og gjennomføring av møtefora som ikke har en egen rutine for dette
Mål for rutinen:	Ivareta at saker blir behandlet på en god måte, praktiske oppgaver ikke kommer som en overraskelse, og møtene gjennomføres ryddig, effektivt og demokratisk.
Målgruppe:	Arbeidsutvalget, Kontroll- og konstitusjonsutvalget, Valgkomiteen, Studentrådsutvalg og matrisegrupper
Oppstart/regelmessighet:	Fra og med 1. juli 2022
Tilknyttet styrende dokumenter:	Vedtakter i StInn, Mandater for organer i StInn, Studenttingets forretningsorden, Sentralstyrets forretningsorden og Prinsipper for valg og fratredelse i StInn
Tilknyttet prosedyrer:	Ingen
Dokumenteier/godkjent av:	/OU-arbeidsgruppa

### 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 møtene</b>				
1.1	Opplæring av møteledelse	L og eventuelt NL får opplæring før første møte etter at de har blitt valgt	Orgkons	Tidlig august
1.2	Organet setter møtedato for alle ordinære møter i semesteret	For ekstraordinære møter og det første møtet i semesteret blir møtedato 5 virkedager etter kalenderinnkalling sendes ut.	L	Første møte i semesteret
1.3	Booke møterom for møtet	Kontakt servicepunkt  For ekstraordinære møter og det første møtet i semesteret skal det bookes før kalenderinnkalling sendes ut.	L	Rett etter første møte i semesteret
1.4	Sende ut kalenderinnkallinger i Outlook for alle vedtatte møter i inneværende semester	Medlemmer av organet skal inviteres, samt at åpen invitasjon skal sendes til KKU og orgkons.  Andre eksterne inviteres også ved behov.	L	Rett etter første møte i semesteret

1.5	Gå gjennom møteevaluering og tilbakemeldinger fra de to forrige møtene	L og eventuelt NL går gjennom innspillene fra evalueringene	L	6 virkedager før møte
1.6	Opprett foreldresak for møtet i OTRS		L	6 virkedager før møte
1.7	Innmeldte saker kobles til foreldresak for møtet i OTRS		L	6 virkedager før møte
1.8	Gjennomgå innmeldte saker til møtet	Påse at sakspapirene er godt utfylte, før det legges inn i møtebok. Dersom sakspapirene ikke er godt utfylt og informative, så skal leder innhente informasjon og fyller ut oppmeldingsskjema.	L	6 virkedager før møte
1.9	Førsteutkast til sakspapirer og tidsplan basert på mal legges ut i Teams-kanal for organet.	Teams-melding sendes ut til møtedeltagerne om at førsteutkast er tilgjengelig.	L	5 virkedager før møte
1.10	Innhente orienteringer	Det skal innhentes orienteringer fra relevante interne/eksterne aktører	L	5 virkedager før møte
1.11	Frist for å melde frafall til møtet	Frafall meldes til L	L	5 virkedager før møte
1.12	Møtedeltagerne sender innspill til saksliste med saksfremlegg og vedlegg vedlagt			4 virkedager før møte
1.13	Send ut endelig sakspapirer	Sakspapirene sendes også til relevante aktører (se punkt 1.4)	L	3 virkedager før møte
1.14	Sakspapirer sendes til au.stinn@inn.no		L	3 virkedager før møtet
1.15	Sakspapirene publiseres på nettside		KA-AU	3 virkedager før møtet
1.16	Ordne klar lapper for evt. skriftlig votering		L	1 virkedag før møtet
1.17	Kjøre møtesnacks og kaffe/te til møte basert på leverandørliste		L	0 virkedager før møtet
<b>Fase 2: Gjennomføring av møtene</b>				
2.1	Praktisk informasjon	Velg det som er aktuelt: - Mat - Tidsplan og saksbehandling - Nødutganger og evakuering - Sosialt opplegg etter møtet - Evt. åpningstider for kantine og evt. informasjon om hvor automater er lokalisert	L	Møtestart

		- Fotografering under møtet (samtykke)		
2.2	Oppdatering av sakspapirer	Innkommende forslag og vedlegg legges til i filen i Teams-kanalen	L	Fortløpende v/ behov
2.3	Skriftlig votering under møtet	Skriftlig votering gjennomføres med penn og papir, eller lignende.  Lappene samles sammen av L på en slik måte at man ikke kan lese hvem som har stemt hva, og telles av møteledelsen.  Når det voteres skal alle forslag nummereres, og den som voterer skriver kun nummeret på forslaget man ønsker å stemme for på lappen.	L	I aktuell sak
2.4	Oversikt over de som skal tale	Talerliste føres av møteleder	L	Forløpende
2.5	Evaluering av møtet blant møtedeltagerne		L	Rettt før møtet lukkes
<b>Fase 3: I etterkant av møtene</b>				
3.1	Protokoll renskrives		PF	2 virkedager etter møtet
3.2	Protokoll signeres og sendes til arkivering	Signert protokoll sendes til <a href="mailto:stinn@inn.no">stinn@inn.no</a>	PF	5 virkedager etter møtet
3.3	Arkivering av dokumenter og saker som ble behandlet under møte	<i>Jf. Rutine for arkivering</i>	L	5 virkedager etter møtet
3.4	Publisering av dokumenter på stinn.no	<i>Jf. Rutine for arkivering</i>	KA-AU	5 virkedager etter møtet

### Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
Orgkons	Organisasjonskonsulentene
KA-AU	Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget
L	Leder for organet
NL	Nestleder for organet
PF	Protokollfører