

Rutinebeskrivelse for saker til NTNUs dekanmøte

1. Saker meldes fortløpende inn til møtekoordinator sissel.rogstad@ntnu.no
Sakene settes opp på ønsket/mest hensiktsmessige dekanmøtetidspunkt i forhold til årshjul/øvrige prosesser som gjelder saken. Absolutt nødvendig tidsramme for saken må oppgis. Faste årshjulsaker (PBO, studieportefølje etc.) meldes innen medio november før utgangen av hvert år til møtekoordinator.
2. Møtekoordinator sender ut melding om tentativ saksliste til sakseiere med kopi til aktuelle saksbehandlere. Oversikten sendes ut 8-10 dager før det aktuelle dekanmøtet, slik at agendaen kan justeres i forhold til supplering/utsettelse av saker hvis behov.
3. Frist for innsendelse av saksnotat, saksdokumenter og presentasjon til møtet er tirsdag uken før neste dekanmøte kl. 15:45 til møtekoordinator sissel.rogstad@ntnu.no
4. Alle saker leveres i ny utarbeidet saksmal som ligger på Innsida/Dekanmøte

Saksnotat skal inneholde:

- Navn på sakseier og saksbehandler
- Tittel på saken
- Sammendrag av saken maks ½ side (hva gjelder saken)
- Problemstilling til diskusjon i møtet
Type sak: drøftingssak, informasjonssak, modnings sak, muntlig orientering

5. Møtekoordinator legger inn saksnotat og saksdokumenter i møteverktøyet for dekanmøtet onsdag formiddag.
6. Referat skrives på bakgrunn av oppsummeringen som gjøres av møteleder i møtet, og med utgangspunkt i saksframleggets kortversjon. Forslag til referat fra saken sendes til saksbehandler før det legges inn i møteverktøyet.