

Rutiner for referatskriving, protokolltilførsler og innkalling av vararepresentanter til styret ved Kjemisk institutt

Referatskriving

- Kontorsjef skal skrive et forslag til møtereferat kort tid etter møtet (en uke).
- Forslaget til protokoll sendes styremedlemmene som gis mulighet til å komme med kommentarer til referatet innen en gitt tidsfrist.
- Dersom det ikke kommer inn kommentarer som endrer innholdet i nevneverdig grad, er referatet å regne som godkjent, og styret informeres om dette.
- Dersom det kommer inn kommentarer som endrer innholdet, behandler styret referatet i sitt påfølgende møte. Instituttleder vurderer om endringene er av substansiell karakter.
- Kontorsjef sørger for at referatet legges ut på hjemmesiden, og at beskjed sendes ansatte og studenter.
- Møtereferater lagres i e-phorte av kontorsjef.
- Møtereferatet skal inneholde opplysninger om dato og sted for avholdt møte, opplysninger om møtedeltagere og de konklusjoner som trekkes.
- Møtereferatene skal synliggjøre hvilke saker som er orienteringssaker og hvilke saker som er vedtakssaker.
- Møtereferater skal være korte og presise, men samtidig gi en utenforstående godt innblikk i den saken som er blitt diskutert.
- Møtereferater skal ha en form som kan offentliggjøres.
- Alle saker som stod på sakslisten i innkallingen, skal det refereres til, selv om saken ble trukket eller utsatt.

Protokolltilførsel

Dersom en er grunnleggende uenig med noe som er vedtatt, eller med måten man har gått fram på i en sak, kan en velge å be om en protokolltilførsel.

Protokolltilførsler til styrevedtak skal signaliseres i styremøtene, og reflektere de argumentene som benyttes i styremøtet. Protokolltilførslene bør være korte og poengterte og skal leveres skriftlig.

Innkalling av varamedlemmer

- Varamedlemmer får alle innkallinger og sakspapirer
- Forfall meldes kontorsjef så raskt som mulig
- Kontorsjef sørger for en evt.innkalling av varamedlemmer

Ekstraordinære styremøter innkalles etter behov