

Rutinebeskrivelse for saker til NTNUs utdanningsutvalget (UU)

1. Saker til utdanningsutvalget meldes inn til UU-sekretær: Anne S. Ellingsen i prorektors stab.
2. Sakene meldes via uu-saksmal jfr vedlegg hvor følgende opplysninger skal fremgå:
 - a. Tittel på saken (og evtnt tidligere saksnummer dersom saken har vært oppe til behandling i UU).
 - b. Kort beskrivelse av hva saken gjelder – maks ½ side
 - c. Konkret beskrivelse av problemstilling uu skal ta stilling til, samt type sak (drøfting/diskusjon, orientering, beslutning).
 - d. Navn på sakseier og saksbehandler
 - e. Oppgi minimum nødvendig tidsramme – inklusive tid til å diskutere saken
3. UU-sekretær setter opp tentativ saksliste som meldes inn for diskusjon og prioritering i prorektors ledergruppe (senest 2 uker før uu-møtet). Sakene settes opp på mest hensiktsmessige møtetidspunkt i forhold til årshjul/øvrige prosesser mm.
4. Sakslisten sendes via Sharepoint ut til uu-representantene før det aktuelle uu-møtet.
5. UU-sekretær sender ut melding om fastsatt saksliste til sakseiere med kopi til aktuelle saksbehandlere etter behandling i ledergruppen.
6. Frist for innsendelse av selve saksnotatet og saksdokumentene til UU-sekretær er senest en uke før møtet kl. 12:00. Presentasjoner sendes UU-sekretær senest siste virkedag før uu-møtet avholdes før kl. 11:00.
7. 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. Deretter registreres saken i ephorte i UU-saksmappe.

MAL - Saksnotat til utdanningsutvalget – møte xx.xx.xx

Til:

Kopi til:

Sakseier:

Saksbehandler:

Tittel:

Sakstype: (drøfting/diskusjon, orientering, beslutning):

Sammendrag av saken (maks ½ side):

Problemstilling til diskusjon i møtet:

Forespurt tid (korte presentasjoner og mest tid til diskusjon):