Mötesordning för VP-möten

Syfte

Att skapa effektiva möten med tydligt syfte och som för VP-arbetet framåt.

Ansvarig

Handläggare för VP-processen vid planeringsavdelningen.

Checklista

1. Boka mötestider

Görs med god framförhållning. Aktuella VP-möten är:

- ✓ Uppstartsmöte om VP-arbetet och planeringsförutsättningar (augusti)
- ✓ Förvaltningens chefsgrupp (september-december)
- ✓ Förvaltningsledningen (mars och september)
- ✓ VP-dialoger (oktober – november)

2. Ta fram underlag inför mötet

- ✓ Agenda
- ✓ Syftet med mötet/mötespunkten
- ✓ Diskussionsunderlag (knäckfrågor, strategiska uppdrag och prioriteringar, sammanställning inför VP-dialog etc.)
- ✓ Annat

3. Skicka ut agenda och underlag senast tre dagar innan mötet

4. Dokumentera mötet

- ✓ VP-handläggare dokumenterar vid mötespunkten om VP för UFV.
- ✓ Stäm av mötesanteckningar med ordförande (universitetsdirektören) eller chef för planeringsavdelningen (processansvarig för VP-processen)
- ✓ Lägg ut dokumentationen på gruppyta på MP eller annan plats avsedd för informationen. Lägg även med utskickat mötesunderlag.

Deltagare i olika grupper

Universitetsförvaltningens chefsgrupp:

- Universitetsdirektören
- Avdelningschefer och kanslichefer

Förvaltningsledningen:

- Universitetsdirektör
- Stf universitetsdirektör
- Bitr. universitetsdirektör
- Kanslichefer
- Planeringsdirektör
- Ekonomidirektör
- HR-direktör

VP-dialogmöten

- Universitetsdirektören
- Avdelningschef
- VP-handläggare