

# Rutinebeskrivelse for AU samarbeidsforum for lokal kompetanseutvikling i Rogaland

## Gjennomføring av møter i AU

### Deltakere

Fra Samarbeidsforum: De tre medlemmene i AU.

Fra Statsforvalteren: Utdanningsdirektør og koordinator for samarbeidsforum og eventuelt andre medarbeidere for de aktuelle sakene som skal diskuteres i møtet.

Statsforvalteren er sekretariat for AU.

**Varighet:** ca. 2 timer

**Sted:** Statens hus/evt. digitalt ved behov

**Innkalling og sakliste:** Statsforvalteren sender ut innkalling og sakliste

### Hva skal kjennetegne saker som tas opp i AU?

Det kan være aktuelle saker som trenger avklaring/forankring, meldt inn av partnerskapene i regionene eller enkeltmedlemmer i samarbeidsforum. (Eksempel: spørsmål fra medlemmer i samarbeidsforum som berører flere og prinsipielle diskusjoner).

Vurdere og foreslå programposter til møte i samarbeidsforum. Vurdere og foreslå årshjul for samarbeidsforum.

Det foreligger en egen mal for innmelding av saker til AU-møtet, denne sendes til **alle aktørene i samarbeidsforum** sammen med bestilling på saker til kommende AU-møte.

## Gjennomføring av møter i Samarbeidsforum

Leder for samarbeidsforum leder møtene.

Sakene som tas opp i samarbeidsforum er forankret og forberedt i AU.

Statsforvalteren er sekretariat for samarbeidsforum og møter med utdanningsdirektøren og aktuelle medarbeidere. Statsforvalteren sender ut innkalling, sakliste og referat. Referat godkjennes av AU før utsendelse.