# [Rådets namn, typ av möte]

20xx-xx-xx, kl. xx:xx – [plats]

Närvarande:

## Mötets öppnande

## Mötesformalia

* 1. Presentationsrunda
  2. Val av mötesordförande
  3. Val av mötessekreterare
  4. Val av justerare
  5. Val av mötesspråk
  6. Godkännande av förra mötets protokoll
  7. Fastställande av dagordning

## Rapporter

* 1. Rapporter från styrelsen
  2. Rapporter från beredande och beslutande organ på institutionen
  3. Rapport från fakultetsrådet
  4. Övriga rapporter

## Diskussionsärenden

* 1. XX
  2. XX

## Beslutsärenden

* 1. XX
  2. XX

## Övriga ärenden

## Datum för nästa möte

## Mötets avslutande

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sekreterare Justerare

Tips till sekreteraren

* Under punkt 1 räcker det att anteckna ner när mötet öppnades
* Presentationsrundan (punkt 2.1) kan hoppas över om alla har träffats tidigare.
* Justeringstid (2.4) innebär hur lång tid justeraren ska ha på sig att justera protokollet. Att justera innebär att en kollar igenom protokollet och hör av sig till sekreteraren om något i protokollet behöver ändras. När justeraren är nöjd ska justeraren och sekreteraren båda skriva under protokollet.
* Protokollet ska efter det har justerats göras tillgängliga för alla studenter vid rådets verksamhetsområde (institution eller sektion). Det rekommenderas att det läggs upp på rådets athena-sida.
* Under punkt 2.8 får alla som är där möjlighet att kommentera om det är något som de tycker har missats i protokollet
* Under punkt 2.9 skriver en in om det är några punkter på dagordningen som läggs till eller tas bort innan föredragningslistan godkänns av mötet.
* Under rapportpunkterna kan en välja att ha med en punkt för varje organ det ska rapporteras från (ex för institutionsstyrelse, RALV, utbildningsutskott mm). Även om ni inte har det i dagordningen är det bra om det i protokollet är tydligt uppdelat efter organ så att det blir lätt att följa vilken rapport som kommer ifrån vem.
* Diskussionsärenden är ärenden som det inte ska tas beslut i utan där en bara vill höra mötets åsikter. Ibland kan det vara så att ett ärende först är ett diskussionsärende och sen under nästa möte blir det ett beslutsärende. Vid dessa ärenden är det bra om sekreteraren kan sammanfatta de åsikter som lyfts och om mötet nådde något typ av konsensus.
* Beslutsärenden är ärenden där det ska tas direkta beslut. Till exempel att rådet ska ansöka om verksamhetsbidrag, eller att ni ska anordna ett introduktionsmöte för nya medlemmar. I protokollet är det bra om sekreteraren sammanfattar diskussionerna i ärendena men också skriver ned yrkanden (förslag på beslut) som kommit in och vad mötet beslutade. Här antecknar sekreteraren också ner eventuella reservationer. Alltså om någon vill reservera sig mot beslutet och därför inte vill stå som ansvarig för vad konsekvenserna kan bli av ett beslut. Under den här punkten kan ni också ha eventuella valärenden. Till exempel om ni ska välja in någon till studentrepresentant i ett av organen vid institutionen.
* Övriga ärenden är ofta mindre ärenden eller sådana som inte hunnit planeras inför mötena, alternativt frågor eller funderingar som dykt upp under mötet. Även vid dessa är det bra om sekreteraren skriver en sammanfattning av diskussionen.
* Under punkten ”Datum för nästa möte” skriver sekreteraren tid och plats för nästa möte efter att mötet beslutat om detta.
* Under punkten ”Mötets avslutande” skriver sekreteraren ner tid för när mötet avslutades