

Møte/dato	Orienteringssaker	Diskusjons-/vedtakssaker	Info ledermøte	Nettpublisering
Møte 1 5/2 0915- 1100	- Personalendringer. - Status prosess NI-utskillelse. - Årsregnskap 2013. - Revidert budsjett 2014. - Forskningssøknader. - Status prosess årsplan. - Årlig publiseringsoversikt fra Cristin.	- Referat forrige møte. - Årshjul styret. - SMR strategi. - Evt presentasjon av SMR-faglig aktivitet.		29/1
Møte 2 19/3 1315- 1500	- Personalendringer. - Status prosess NI-utskillelse. - Forskningssøknader. - Årsplan ferdig. - Årshjul styret.	- Referat forrige møte. - Strategi SMR. - Langtidsbudsjett. - Presentasjon av SMR-faglig aktivitet.	11/3 og 18/3	12/3
Møte 3 21/5 1200- 1600 inkl lunsj	- Personalendringer. - Regnskap 1. tertial. - Status prosess NI-utskillelse. - Forskningssøknader. - Årshjul styret.	- Referat forrige møte. - STYRESEMINAR inkl lunsj. Tema: - Strategi SMR. - Vedtektsendring.		
Møte 4 medio sep	- Personalendringer. - Budsjett 2015: Framdriftsplan, foreløpig tildelingsbrev. - Årsplan 2015: Framdriftsplan. - Status prosess NI-utskillelse. - Forskningssøknader. - Årshjul styret.	- Referat forrige møte. - Presentasjon av SMR-faglig aktivitet. - Strategi SMR.		
Møte 5 ultimo okt	- Personalendringer. - Regnskap 2. tertial. - Budsjett og årsplan 2015: Status prosess. - Status prosess NI-utskillelse. - Forskningssøknader. - Årshjul styret.	- Referat forrige møte. - Presentasjon av SMR-faglig aktivitet. - Vedtektsendring. - Årsplan 2015.		
Møte 6 medio des	- Personalendringer. - Status prosess NI-utskillelse. - Forskningssøknader. - Årshjul styret.	- Referat forrige møte. - Budsjett 2014: Vedtak av budsjettramme og fullmakt til direktør.		

Administrativ rutine for utarbeidelse og utsendelse av styreinnkalling:

Førsteutkast dagsorden: Direktør og kontorsjef ca 3 uker før møtet. Saksansvarlige leverer ferdig saksnotat/vedlegg til kontorsjef og/eller direktør senest 2 uker før møtet.

Endelig dagsorden: Direktør og kontorsjef ca 10 dager før møtet.

Publisering/utsendelse: K-sjef lager ferdig innkalling som publiseres på hjemmesiden 1 uke før møtet. Resepsjonist distribuerer papirversjon av web-versjon til styret 1 uke før møtet.

Papirkopi alle medlemmer og varamedlemmer samt direktør og kontorsjef: 26 stk. kopier.

Offentlighet: Web-versjon ligger i utgangspunktet åpen på web unntatt dokumenter som bør være unntatt offentlighet ihht Offentleglova.