

	VLR 6.3.1 STARF FAGHÓPA	Útgáfa 1,1 Ábm. Framkv.stjóri Dags. 6.9.2008 Samþykkt _____
---	--	--

1. Tilgangur og gildissvið

Tilgangur verklagsreglunnar er að lýsa stjórnun faghópa, fundum og annarri starfsemi þeirra. Að tryggja að nýjum þátttakendum í starfi faghópa sé kynnt starfsemi faghóps og félagsins og að koma upplýsingum um fundi faghópa á framfæri við félagsmenn faghóps.

2. Ábyrgð

- Stjórn faghóps ber ábyrgð á að aðalfundur sé haldinn og að á aðalfundi sé kosin stjórn faghóps og ber ásamt framkvæmdastjóra Stjórnvísí ábyrgð á að þessari verklagsreglu um störf faghópa sé fylgt. Formaður faghóps boðar aðalfund.
- Stjórn faghóps útbýr dagskrá faghóps.
- Stjórn faghópsins ber ábyrgð á útfyllingu þátttökulista á faghópafundum og að hann berist til skrifstofu.
- Formaður faghóps, í samstarfi við stjórn faghóps, annast upplýsingastreymi til stjórnar og skrifstofu Stjórnvísí.
- Skrifstofa Stjórnvísí heldur skrá um hverjir eru meðlimir faghópsins og sendir þeim fundarboð.
- Skrifstofa Stjórnvísí sér um að senda kynningargögn til gesta/nýliða á faghópafundum og bjóða þeim aðild að félaginu.
- Skrifstofa Stjórnvísí sér um að uppfæra vefsvæði faghópa í samráði við stjórn faghópsins.
- Stjórn Stjórnvísí í samstarfi við framkvæmdastjóra, ber að sjá til þess að alltaf sé tiltæk starfandi stjórn í faghópum.

3. Framkvæmd

Aðalfundir og stjórn faghóps:

Aðalfund faghóps skal halda einu sinni á ári í upphafi starfsárs (haust). Formaður skal boða aðalfund með minnst tveggja vikna fyrirvara. Ef formaður boðar ekki aðalfund geta tveir meðstjórnendur eða framkvæmdastjóri boðað til fundarins. Á aðalfund skal boða alla starfandi félagafólk faghóps samkvæmt félagaskrá Stjórnvísí.

Á dagskrá aðalfundar skal a.m.k. vera:

- Formaður stjórnar faghóps eða framkvæmdastjóri er fundarstjóri
- Fundarritari kjörinn/skipaður
- Farið yfir yfirlit yfir störf á liðnu starfsári
- Kosning stjórnar til næsta starfsárs; skipuð formanni ásamt 3-5 meðstjórnendum
- Hugmyndir að dagskrá næsta starfsárs ræddar
- Fjármál faghóps (ef um slíkt er að ræða)
- Einungis félagar í Stjórnvísí hafa kjörgengi til stjórnar faghóps
- Önnur mál

Dagskrá faghóps:

Dagskrá faghópa fyrir haustfundi skal liggja fyrir eigi síðar en 10. september. Dagskrá fyrir vorfundi skal liggja fyrir eigi síðar en 10. Jannúar. Hver faghópur skal leitast við að festa fundi sína á ákveðnum dögum og tímum þannig að ekki skarist við fundi annarra faghópa ef það er mögulegt. Formaður hópsins skal senda

	<p>VLR 6.3.1</p> <p>STARF FAGHÓPA</p>	<p>Útgáfa 1,1</p> <p>Ábm. Framkv.stjóri Dags. 6.9.2008</p> <p>Samþykkt _____</p>
---	---	--

dagskrá til skrifstofu Stjórnvísí, sem kemur henni fyrir á heimasíðu félagsins og sendir til félagsmanna faghóps.

Á dagskrá faghópa skal koma fram efni fundar, fyrirlesari, fundarstaður og fundartími. Ef svo ber við að ekki er hægt að tilgreina öll þessi atriði skal tryggja að þau séu kynnt um leið og auðið er. A.m.k. þarf fundartími að liggja fyrir mánuði fyrir tilgreindan tíma.

Fundarboð:

Formaður faghóps skal senda beiðni um útsendingu fundarboðs til skrifstofu Stjórnvísí. Skrifstofa Stjórnvísí sér um að senda fundarboð með 7-10 daga fyrirvara og minnir á fund daginn áður. Skrifstofa Stjórnvísí tekur við staðfestingu á mætingu frá meðlimum faghópsins og kemur til formanns hópsins, daginn fyrir fund ef óskað er eftir. Um boðun aðalfunda vísast í 1. mgr. í lið 3.

Fundir faghópa:

Gott er að stjórnir faghópa skipti með sér verkum. Hafa skal einn umsjónarmann fyrir hvern fund úr stjórn faghópsins sem tryggir að allt sé til reiðu á fundarstað, nauðsynleg aðstaða sé fyrir hendi miðað við efni fundar og þarfir fyrirlesara og að tímamörk séu haldin. Mikilvægt er að umsjónarmaður fundar láti fyrirlesara vita um regur varðandi almenna kynningu á fyrirtækjum eða vörum, þ.e. að kynning á fyrirtæki má ekki taka nema 5 – 7 mín. Umsjónarmaður býður gesti velkomna og kynnir fyrirlesara og efni. Umsjónarmaður faghóps sér um að láta viðverulista (eybl. 2) ganga á fundinum þar sem fram kemur nafn, fyrirtæki og tölvupóstur. Listinn skal sendur til skrifstofu Stjórnvísí eigi síðar en þremur virkum dögum eftir fund. Að fundi loknum skal umsjónarmaður þakka fyrirlesara og afhenda honum þakklætisvott Stjórnvísí (ef slíkt er í boði). Umsjónarmaður þakkar einnig fundargestum fyrir þátttöku og minnst á næsta fund hjá faghópnum.

Nýir þátttakendur í starfi faghóps:

Stjórn faghóps leitast við að taka vel á móti nýjum þátttakendum og kynna þeim starf hópsins. Skrifstofa Stjórnvísí sér um að hafa samband við nýja þátttakendur og senda þeim kynningu á starfi félagsins ásamt boði um inngöngu í félagið ef þeir eru ekki félagar þá þegar. Ef tími og fjöldi fundarmanna leyfir skal í upphafi fundar hafa kynningarhring þar sem fundargestir segi nafn sitt og nafn fyrirtækis sem þeir starfa hjá.

Samskipti stjórna faghópa við skrifstofu Stjórnvísí:

Framkvæmdastjóri Stjórnvísí og formenn faghópa funda a.m.k. tvisvar á ári, í lok ágúst og byrjun janúar, til að ræða starf vetrarins, önnur mál sem varða starfsemi faghópanna / Stjórnvísí og tengsl við skrifstofu Stjórnvísí. Framkvæmdastjóri sér um boðun fundanna.

Skrifstofa Stjórnvísí skal útbúa lista yfir skráða meðlimi faghóps og láta í hendur faghópstjóra á haustin og eftir þörfum. Nýjum meðlimum er bætt á listann jafnóðum og upplýsingar sendar til formanns faghópsins.

Skrifstofa Stjórnvísí skal einnig afhenda uppfærð eftirfarandi skjöl:

- Upplýsingar fyrir nýja félagsmenn
- Leiðbeiningar um æskilega uppsetningu efnis á heimasvæði faghópa
- Leiðbeinandi tékklista um ráðstefnuhald og áætlaðan kostnað við slíkt.

Endir.