

Rutine for håndtering av henvendelser som faller innunder universitetskommuneavtalen mellom Drammen kommune og USN

Det er for begge parter et ønske og et behov å opprettholde den gode kontakten mellom miljøene. Den uformelle dialogen og informasjonsdelingen er helt nødvendig for å ha et godt samarbeid. Når steget tas videre, og det er snakk om å formalisere et samarbeid, skal faste rutiner for dette følges. Hensikten med dette er bl.a. å sikre kontakt med rett person/instans, kontinuitet og at partene har en felles oversikt, samt koordinere samarbeidet.

1. Alle formelle henvendelser mellom Drammen kommune og USN som faller innunder universitetskommuneavtalens formål og et av de to samarbeidsutvalgene går først til avtale- og fagkoordinator, Zeynep Gurbet Bas. Henvendelse om samarbeid og beskrivelse av prosjekt/aktivitet sendes skriftlig på e-post til zeynep.g.bas@usn.no.
2. Avtale- og fagkoordinator, porteføljestyre i Drammen kommune Tove Helene Vatne og campuskontakt i USN Lars Gunnar Sønsteby har faste møter. De bistår med forankring av samarbeidsavtaler med rett person/instans. Avtale- og fagkoordinator formidler tilbakemelding til personen som har sendt henvendelsen.
3. Skriftlig avtale skal foreligge før prosjektet/aktiviteten starter, og arkiveres i P360 av kontaktperson/prosjektansvarlig.

Ved spørsmål til rutinen, er det lav terskel for å ta kontakt med avtale- og fagkoordinator.