



# MØTE I SENTRALSTYRET

22.03.2018 KL 17:00

ELVESTUA – STUDIESTED EVENSTAD

## **SAKSPAPIRER**

**INNKALTE TIL MØTET:**

MED STEMMERETT:

Gaute Kornberg, Therese Andresen, Torun Isfeldt, Renate Johansen, Kristian Kolstad, Mailén Leithe, Torje Martnes

UTEN STEMMERETT:

**KK:** Julie Næss, Charlotte Gliddi, Arild Johannessen

**Stab:** Randi Kirkeby, Erling Relling



**STUDENTORGANISASJONEN I INNLANDET**

POSTBOKS 400

2418 ELVERUM

✦ stinn@inn.no ✦ www.stinn.no

✦ kk.stinn@inn.no  
✦ vk.stinn@inn.no  
✦ blastad.stinn@inn.no  
✦ elverum.stinn@inn.no

✦ evenstad.stinn@inn.no  
✦ hamar.stinn@inn.no  
✦ lillehammer.stinn@inn.no  
✦ rena.stinn@inn.no

**Saksliste**

<b>Saksnummer</b>	<b>Sakstittel</b>	<b>Sakstype</b>
SST-01/18	Konstituering	V
SST-02/18	Behandling av protokoll fra siste møte	V
SST-03/18	Orienteringer	O
SST-10/18	Tillitsvalgthåndbok	V
SST-11/18	Klassetillitsvalgtskriv	D
SST-12/18	Begrepshåndbok	D
SST-13/18	Innstille på saker til PM2	D
SST-14/18	Kontakt mellom Studentrådene og høgsolen	D

- V:** Vedtakssak  
**O:** Orienteringssak  
**D:** Diskusjonssak  
**VA:** Valg

<b>Tid</b>	<b>Sak</b>	<b>Detaljer</b>	<b>Behandler</b>
16:00	Oppmøte		
16:00	Erfaringsutveksling om arbeidet på studiestedene		
17:00	SST-01/18 Konstituering		Gaute Kornberg
17:05	SST-02/18 Behandling av protokoll fra siste møte		
17:15	SST-03/18 Orienteringer	<ul style="list-style-type: none"> <li>⚠ Arbeidsutvalget – 3 min</li> <li>⚠ Lillehammer – 2 min</li> <li>⚠ Hamar - 2 min</li> <li>⚠ Evenstad - 2 min</li> <li>⚠ Elverum - 2 min</li> <li>⚠ Rena - 2 min</li> <li>⚠ Blæstad - 2 min</li> </ul>	
17:30	SST-10/18 Tillitsvalgthåndbok		
17:50	Pause		
18:00	SST-11/18 Klasses tillitsvalgtskriv		
18:30	SST-12/18 Begrepshåndbok		
18:50	Pause		
19:00	SST 13/18 Innstille på saker til PM2		
21:00	Avslutning		



## **SST-01/18    Konstituering**

---

### **SAKSFREMLEGG:**

Innkalling, saksliste og tidsplan skal behandles, samt at møteleder, protokollfører og to personer til å signere protokoll for møtet må velges.

### **INNKALLING:**

Innkalling ble sendt ut pr e-post 16.03.2018

### **SAKSLISTE**

Sakspapirer inkludert saksliste ble sendt ut pr e-post 16.03.2018.

### **TIDSPLAN:**

Tidsplan ble sendt ut pr e-post 16.03.2018

### **SIGNATUR AV PROTOKOLL**

To medlemmer foreslås og velges under møtet

### **FORSLAG:**

- 01: Innkalling godkjennes
- 02: Sakslisten godkjennes
- 03: Kristin Aldridge velges som møteleder
- 04: Erling Relling velges til å føre protokoll

## **SST-02/18    Behandling av protokoll fra siste møte**

---

### **SAKSFREMLEGG:**

Protokoll fra siste møte (06.02.2018) skal behandles.

Protokoll fra møtet 06.02.2018 ble sendt ut sammen med sakspapirene pr e-post 16.03.2018

### **FORSLAG:**

01: Protokoll fra møtet 06.02.2018 godkjennes

## **SST-03/18 Orienteringer**

---

### **SAKSFREMLEGG:**

SST sine melemar orienterar munnleg om nyhende frå sitt arbeidsområde og andre saker som er relevant for sentralsyres arbeid. Framtidige saker som skal behandlast i SST er anbefalt å orienterast om her.

- Arbeidsutvalet
- Lillehammer
- Hamar
- Evenstad
- Elverum
- Rena
- Blæstad

### **FORSLAG:**

01: Sentralstyret tek alle orienteringane til etterretning.





## **SST-10/18 Tillitsvalgthåndbok**

---

### **BAKGRUNN:**

Hva en studentorganisasjon er og hvordan den fungerer kan være komplisert og vanskelig å forholde seg til. For å kunne gi en god innføring i hva StInn er, hvordan vi fungerer og hvordan vi fungerer opp mot høgsolen har vi laget et forslag til en «tillitsvalgthåndbok».

### **SAKSFREMLEGG:**

Målgruppen for håndboken er hovedsakelig tillitsvalgte i StInn, men også alle andre studenter ved HINN som er interessert i å vite mer om oss. Håndboken kan også være et fint supplement for klassetillitsvalgte om de lurer mer på hvordan vi fungerer.

### **FORSLAG:**

Tillitsvalgthåndboken diskuteres



## **SST-11/18    Klassesittingsvalgtskriv**

---

### **BAKGRUNN:**

Klassesittingsvalgtsrollen kan være utfordrende hvis man mangler informasjon om hva dette innebærer. Det er mange som ikke helt vet hva de går til når de sier de kan representere klassen sin.

### **SAKSFREMLEGG:**

Vi har avgrenset teksten til å være på en A4-side for å gjøre teksten mest mulig tilgjengelig. Hvis det blir for omfattende tror vi ikke at de klassesittingsvalgte vil få med seg hva som står i skrevet. Vi har lagt vekt på saker som man kan ta opp, hvilke nivåer som er relevante å vite om, samt hvordan man er en del av StInn som klassesittingsvalgt.

### **FORSLAG:**

Klassesittingsvalgtskrivet diskuteres



## **SST-12/18 Begrepshåndbok**

---

### **BAKGRUNN:**

I arbeidet i StInn brukes det ofte en del forkortelser og begreper som kan være ukjente for mange. Ved å ha en begrepshåndbok vil man kunne bruke denne som et «oppslagsverk» hvis man er usikker på hva de ulike tingene betyr.

### **SAKSFREMLEGG:**

Begrepshåndboken kan være med på å gjøre de tillitsvalgte tryggere i rollene sine ved at de kan «slå opp» ord de er usikre på, samt få en bekreftelse på at dette er ord som man ikke forventes å skulle kunne fra før av.

### **FORSLAG:**

01: Begrepshåndboken diskuteres



## **SST-13/18 Innstille til saker til PM2 2018 (11.04.18)**

### **SAKSFREMLEGG:**

Sentralstyret skal jf. vedtektene § 3.1 innstille på saker til parlamentet, med unntak av val som blir gjort av valkomiteen (VK). Arbeidsutvalet er sakbehandlarar i saker som sentralstyret skal innstille på til parlamentet. I Innstillingar av saker til parlamentet skal også sentralstyret innstille på innkomne endringsforslag.

### **VEDLEGG TIL SAKEN:**

- ◆ Sakspapirer til møte i Parlamentet 11. april 2018

### **FORSLAG:**

- 01: Sentralstyret innstiller saker til Parlamentet

# SST-14/18    Kontakt mellom Studentrådene og høgskolen

---

## **SAKSFREMLEGG:**

Etter møte i Utdanningsutvalget med prodekaner utdanning ble det nevnt at de har utfordringer med å vite hvem de skal ha kontakt med blant studentene innenfor sitt fakultet. På flere av studiestedene er det ikke et problem, utfordringene ligger hos noen både der at studentrådsledere må møte mange prodekaner for å dekke alle fakultetene innenfor sitt studiested, eller der én prodekan må ha kontakt med mange studentrådsledere for å dekke alle studiestedene innenfor fakultetet sitt.

Vi jobber fremover med organisasjonen, men spørsmålet er hvilken løsning vi kan ha frem til vi har et fungerende system. Hvordan organisere kontaktmøter og hvordan skal prodekanene utdanning holde kontakt med studentene innen for sitt fakultet og studentrådslederne kontakten med ledelsen som er en del av sitt studiested?





# Vedlegg 01: Tillitsvalgthåndbok

## 1 Forside

## 2 Generelt om å være tillitsvalgt

Alle ord i kursiv er ikke nødvendigvis ord man bruker i dagligtalen, men er ord som ofte brukes i organisasjonsarbeid. Forklaringer på disse står i "begrepshåndboken".

## 3 Innholdsfortegnelse

## 4 Bilde

## 5-8 Om stinn

StInn er studentene ved Høgskolen i Innlandets talerør overfor høgskolen, samskipnaden, vertskommuner og andre relevante aktører. StInn kan derfor sammenlignes med en form for fagforening for studentene. Alle studenter som har betalt semesteravgiften er medlemmer i StInn. Organisasjonen har også mange tillitsvalgte. Fra klasses tillitsvalgte til parlamentsmedlemmer, jobber alle for å representere studentmassen og for å gi studentene ved Høgskolen i Innlandet en bedre studiehverdag.

Organisasjonen består av forskjellige ledd. Noen er til for å fatte beslutninger om hva man står for og for å ta strategiske beslutninger (Studentparlamentet og Studentrådet er eksempler på dette). Andre er til for å utføre arbeid og løse mindre problemstillinger som oppstår fra dag til dag (Arbeidsutvalget og Studentrådsstyret). Til slutt kommer andre råd og utvalg med smalere ansvarsområder som Kontrollkomitéen og Valgkomitéen. Disse jobber med akkurat det man skulle tro; kontroll og valg.

Du kan melde inn saker om alt fra dårlig luft i klasserommet, forbedringsforslag til den lokale kantina, til nasjonale saker som høyere stipend eller større dekningsgrad av studentboliger. StInn har ikke nødvendigvis mulighete til å løse disse problemene. Som hovedregel løftes nasjonale saker til NSO (Norsk Studentorganisasjon). Saker som angår studenter på flere studiesteder løftes til Studentparlamentet, og saker som er spesielle for ditt studiested meldes opp til Studentrådsstyret. Mer om dette på neste side.

Per 2018 har StInn 4 kampsaker, eller politiske hovedfokusområder. Disse er "Automatisk tilbakemelding ved eksamen og obligatoriske oppgaver", "Studentombud", "Økt pedagogisk kompetanse blant forelesere" og "Bedret velferds- og fritidstilbud". De politiske prioriteringene kan endres med tiden og vedtas av studentdemokratiets øverste organ; Studentparlamentet.

For å dekke alle oppgaver og utfordringer har organisasjonen tillitsvalgte på hvert studiested så vel som "sentrale ledd". Organisasjonens sentrale ledd har som hovedoppgave å drifte organisasjonen på daglig basis og å drive politisk påvirkningsarbeid mot Høgskolen, Samskipnaden og myndighetene. Organisasjonens lokale ledd skal jobbe med studiestedsspesifikke utfordringer og rapportere om/ korrigere avvik fra Høgskolens



kvalitetssikringssystem. Spesielt saker som angår læringsmiljø er, som regel, noe de lokale leddene vil jobbe mye med.

## Visualisering (org kart)

### Ulike organer

#### **Parlamentet**

Parlamentet er Studentorganisasjonen i Innlandets sitt øverste organ. Det er de som til syvende og sist bestemmer i hvilken retning StInn sin politiske retning skal ta. Det betyr at i Parlamentet tas det strategiske beslutninger som er av betydning for hele organisasjonen. Parlamentet består av representanter fra alle studiesteder, og de velges hver vår ved urnvalg. Alle studenter i HINN kan fremme saker som de ønsker at parlamentet skal ta opp.

#### **Arbeidsutvalget (AU)**

Arbeidsutvalget (AU) er organisasjonens utøvende organ. AU kan ta beslutninger i saker hvor Parlamentet ikke er naturlig involvert. Utover dette er det som oftest parlamentet som setter agendaen for hva AU skal jobbe med. Arbeidsutvalget melder opp saker til sentralstyret og til parlamentet, men kan ikke innstille (komme med mening eller anbefaling i saken).

#### **Sentralstyret**

Sentralstyre diskuterer saker som blir fremmet fra AU. Sentralstyret består av lederne i de ulike studentrådsstyrene og representerer dermed det lokale studentdemokratiet som består av de klassetillitsvalgte. Sentralstyret kan være enige eller uenige i de sakene som kommer fra AU alt etter hva som rører seg av meninger blant de klassetillitsvalgte. De sier sin mening i saker og sender videre sine anbefalinger til vedtak (innstiller) til Parlamentet.

#### **Studentrådsstyret**

Studentrådsstyret velges av Studentrådet på hvert enkelt studiested. Studentrådsstyret har ansvar for å arrangere Studentrådsmøter og å bidra til å jobbe med saker av lokal karakter. Studentrådsstyret er bindeleddet mellom de klassetillitsvalgte og Parlamentet gjennom Sentralstyret.

#### **Studentrådet**

Studentrådet består av alle klassetillitsvalgte på studiestedet. Studentrådet er studiestedets øverste organ jf vedtektene § 8.2 første ledd. Allikevel er det ikke videre definert hva studentrådet skal behandle sett bort i fra valg av studentrådsstyret. Hvis man behandler sakene i studentrådsstyret, og resterende saker sendes videre til sentral behandling vil ikke studentrådet i praksis lenger være det øverste organet på studiestedet, men studentrådsstyret. Det kan allikevel være ønskelig å ha en lignende form som man har i dag, men prinsippet bør diskuteres og dokumenter eller praksis må endres avhengig av hva konklusjonen blir. Det skal avholdes minimum to Studentråd i hvert semester. Klassetillitsvalgte har møteplikt, tale-, og stemmerett i studentrådet.

#### **Klassetillitsvalgte**

De klassetillitsvalgte skal være bindeleddet mellom studentene i sin klasse og Studentrådet. De klassetillitsvalgte skal ha kontakt med Studentrådsstyret og møte opp i Studentrådet å formidle studentene de representerer sine synspunkt i saker som blir tatt opp. De klassetillitsvalgte er det viktigste leddet i et omfattende kvalitetssystemet i HINN. De bidrar gjennom å gi tilbakemelding på emne, pensumlist, forelesere osv. Og det løfter de større prinsipielle sakene i organisasjonen for å sette de på den politiske agendaen.





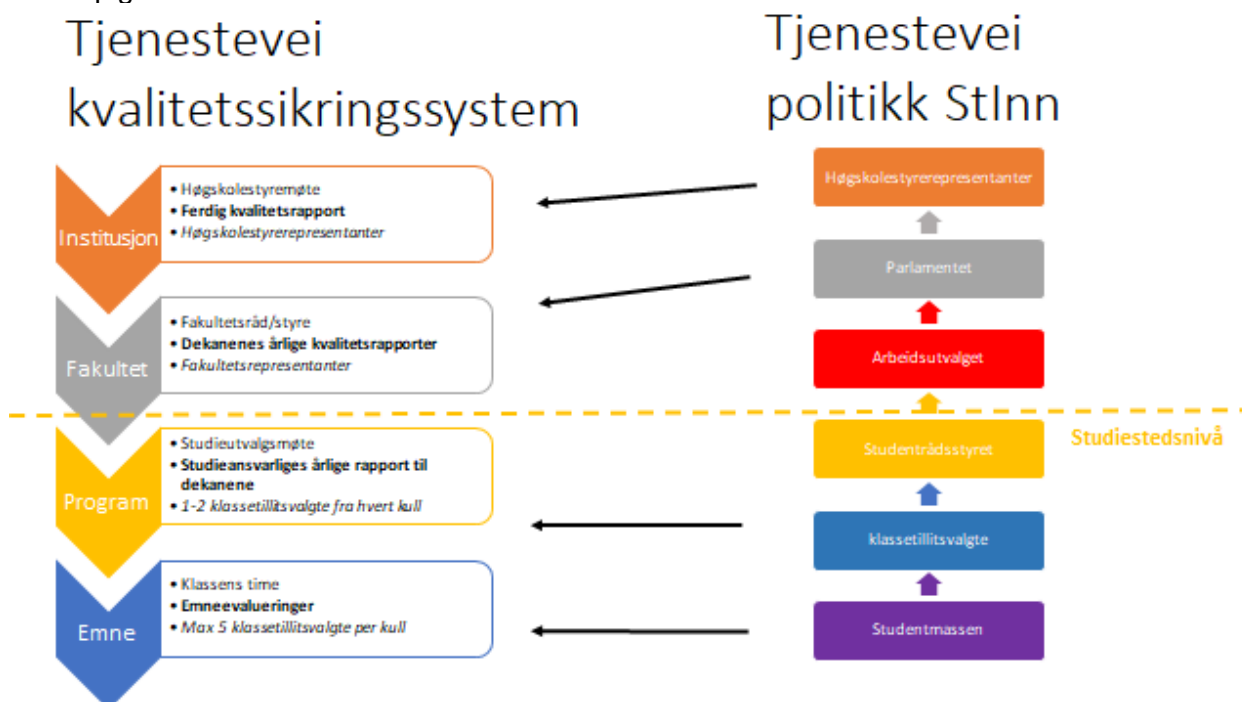
## Valgkomiteen og kontrollkomiteen

Valgkomiteen skal innstille på kandidater til ulike verv i StInn. Valgkomiteen er et uavhengig organ innad StInn og påvirker ikke politikken.

Kontrollkomiteen er også et uavhengig organ i StInn, og skal kontrollere at arbeidsutvalget, Parlamentet og organisasjonens andre organer handler i samsvar med parlamentets vedtak, og i samsvar med StInn sine vedtekter og retningslinjer. Kontrollkomiteen behandler mistillitsforslag innad i organisasjonen.

## Studentdemokratiet ved HINN

Foreløpig modell:



## 9-11 Om Hinn

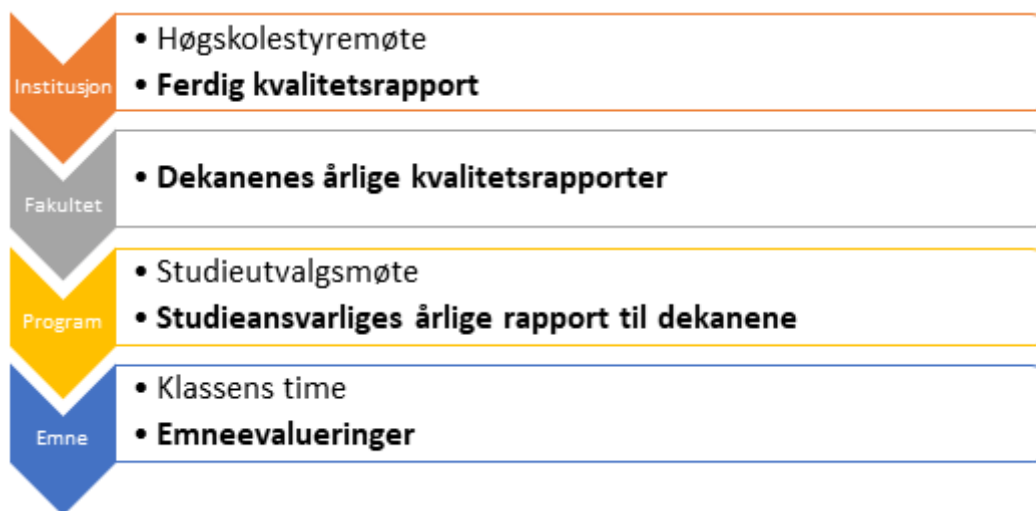
Høgskolen i Innlandet har 13 000 studenter og 2000 ansatte fordelt på de seks studiestedene Hamar, Elverum, Rena, Lillehammer, Evenstad og Blæstad. Det er seks fakultetet som finnes på tvers av de ulike studiestedene, dette er fakultet for anvendt økologi, landbruksfag og bioteknologisk (ALB), fakultet for audiovisuelle medier og kreativ teknologi (AMEK), Handelshøgskolen Innlandet - fakultet for økonomi og samfunnsvitenskap (HHS), fakultet for helse- og sosialvitenskap (HSV), fakultet for lærerutdanning og pedagogikk (LUP) og Den norske filmskolen (DNF)

## Kvalitetsikringssystem

Vedtatt av høgskolestyret den 13.mars

Foreløpig system:





## Råd og utvalg

Ved høgskolens råd og utvalg er det minst 20% studentrepresentasjon, som oftest 2 studentrepresentanter som sikrer vår mening inn i arbeidet.

**Høgskolestyret** – øverste beslutningsorgan ved Hinn

**Utdanningsutvalget** – forbereder, behandler og setter sammen studieprogram.

**Læringsmiljøutvalget** – ivaretar og forbedrer læringsmiljøet for studentene.

**Klagenemnda** – behandler klager i studieadministrative saker.

**Ansettelsesutvalget** – forbereder, behandler og innstiller i personal- og ansettelsessaker.

**Skikkethetsnemnda** - behandler saker om skikkethet for læreryrket eller helse- og sosialpersonell.

**Studentsamskipanden i Innlandet (SINN)** er studentenes velferdsorganisasjon og leverer en rekke velferdstjenester til studentene. Kantinedrift, bokhandel og barnehagedrift er noen av tjenestene. I tillegg har de en rekke helse- og kulturtilbud.

12 Bilde

13-14 Om SINN

Studentrepresentanter i styret

15 Bilde

16 Evalueringsordninger

Høgskolen har en rekke ulike evalueringsordninger som til sammen skal gi et bredt bilde av kvaliteten på virksomheten:

**Emneevaluering** - En enkel evaluering av gjennomføringen av undervisningsemnene.



**Studieutvalgsmøter** - Faste jevnligte møter mellom studenttillitsvalgte, undervisere og ansvarlige på studieprogrammene

**Periodisk studieprogramevaluering** - Systematisk gjennomgang av alle sider ved hvert studieprogram med noen års mellomrom

**Studiestartundersøkelse** - En spørreundersøkelse til alle nye studenter om rekruttering, søkning, kommunikasjon med høgskolen, oppstartsfasen og tanker om studietiden.

**Studiebarometeret** - Hvert år sender Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen (NOKUT) en spørreundersøkelse til alle studenter på 2. og 5. årstrinn i norsk høyere utdanning. Svarene samles i en portal ([www.studiebarometeret.no](http://www.studiebarometeret.no)), der man kan finne statistikk for enkelte institusjoner eller studieprogram. Det er også mulig å sammenligne flere, og man kan se utvikling over tid. Studiebarometeret stiller blant annet spørsmål om hvor mange timer det studeres i uka, noe som gjerne trekkes fram i media når tallene publiseres. Institusjonene får tilgang på mer detaljert statistikk enn det som presenteres i portalen, men undersøkelsen er fortsatt helt anonym for studentene.

**Evalueringer knyttet til praksis, utenlandsopphold, mm.** - Det er i bruk en rekke spesielle evalueringsordninger for slike mindre deler av studiegjennomføringen.

**Studentenes helse og trivselsundersøkelse** - SHoT er en undersøkelse det ofte vises til i saker om velferd. Denne dekker trivselsspørsmål på en annen måte enn læringsmiljøundersøkelsen, fordi den handler mer om studiehverdagen utenfor campus. Den omfatter også spørsmål om studentfrivillighet, festkultur og alkoholkonsum, ensomhet og helsetilstand.

## 17-18 Praktisk informasjon

### Praktisk rundt valg

### Attest og fraværsregler

#### Regler for godkjent fravær for tillitsvalgte i StInn

Som tillitsvalgt er du forpliktet til å delta i alle møter som du innkalles til og har møteplikt på. Er du forhindret fra å stille i møter, skal du så snart som mulig varsle om forfall til den som har innkalt til møtet. Du skal samtidig be din vara om å stille i ditt sted.

Godkjent fravær er:

- Egen sykdom
- Barns sykdom
- Eksamen
- Obligatorisk undervisning
- Praksis

Undervisning regnes normalt ikke som godkjent fravær fra tillitsvervforpliktelser. Dersom et planlagt møte skulle kollidere med undervisning, anbefales det at du tar kontakt med den som har innkalt til møtet for om mulig å endre møtetidspunktet.

#### Attest

Alle tillitsvalgte i StInn har krav på å få en skriftlig attest når funksjonstiden opphører.



For parlamentsmedlemmer er det et krav om å delta i minst 75 prosent av avholdte møter. Tilsvarende regler gjelder for varaer: man skal ha deltatt i minst 75 prosent av de møtene man har vært innkalt til.

Ta kontakt med Stinn@inn.no om du ønsker attest.

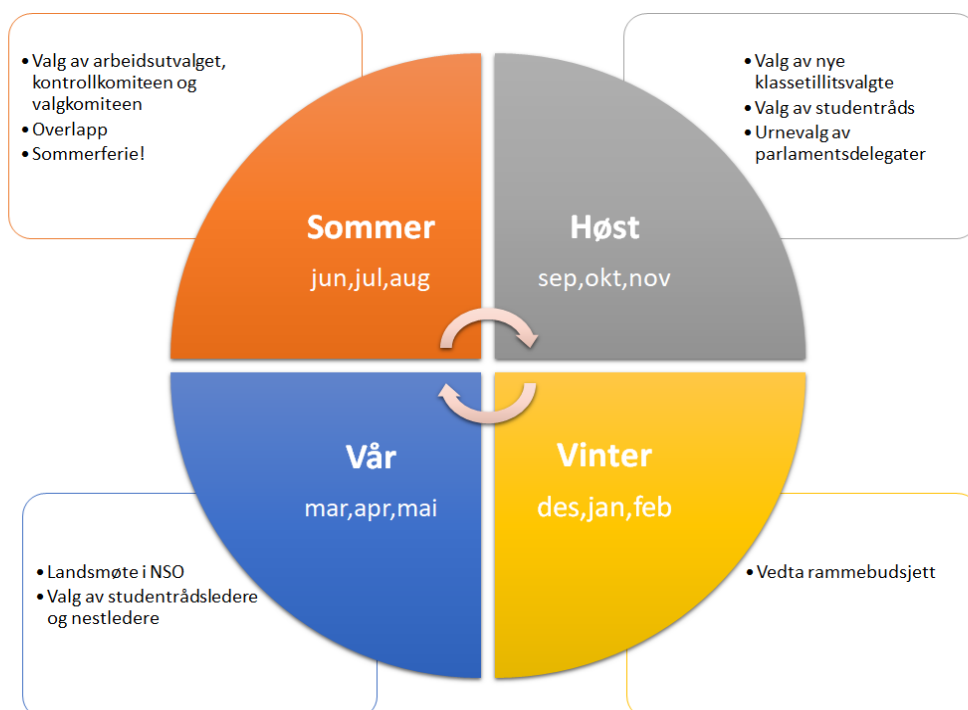
## Arbeidsavtale

Alle tillitsvalgte fra studentrådsstyret og opp til arbeidsutvalget signerer en arbeidsavtale når de blir valgt til vervet. Denne avtalen gir retningslinjer og myndighet til hva du kan gjøre i vervet ditt. I avtalen forplikter du deg også til å følge de til enhver tid gjeldende instruksjoner og regelverk som er vedtatt i StInn. Avtalen er ment for å bevisstgjøre deg og andre på hvilke ansvarsoppgaver du har, og hva som kan forventes av deg.

## Taushetserklæring

Når du blir valgt til vervet blir du også bedt om å signere en taushetserklæring. Som tillitsvalgt forventes det at du skal jobbe ansvarlig, og at du bevarer og ikke misbruker eventuell sensitiv informasjon som du kommer over i forbindelse med vervet. En generell tommelfingerregel er at du kun deler denne typen informasjon med personer som trenger den for å gjøre jobben sin.

## Årshjul



19 Bilde

20 Bakside med Sosiale medie-lenker, e-post, web osv



## Vedlegg 02: Retningslinje for godkjent fravær for tillitsvalgte i StInn

Som tillitsvalgt er du forpliktet til å delta i alle du har møteplikt på. Er du forhindret fra å stille i møter, skal du så snart som mulig varsle om forfall til den som har innkalt til møtet. Du skal samtidig be din vara om å stille i ditt sted.

Godkjent fravær er:

- Egen sykdom
- Barns sykdom
- Eksamen
- Obligatorisk undervisning
- Praksis

Undervisning regnes normalt ikke som godkjent fravær fra tillitsvervforpliktelser. Dersom et planlagt møte skulle kollidere med undervisning, anbefales det at du tar kontakt med den som har innkalt til møtet for om mulig å endre møtetidspunktet.

For parlamentsmedlemmer vil fravær godkjennes ved møtestart.

### Attest

---

Alle tillitsvalgte i StInn har krav på å få en skriftlig attest når funksjonstiden opphører.

For parlamentsmedlemmer er det et krav om å delta i minst 75 prosent av avholdte møter for å få attest. Tilsvarende regler gjelder for varaer: man skal ha deltatt i minst 75 prosent av de møtene man har vært innkalt til.

Ta kontakt med [Stinn@inn.no](mailto:Stinn@inn.no) om du ønsker attest.

## Spørsmål til diskusjon

- Vara – skal man kalle inn til dette selv eller er dette noe stab for eksempel skal ordne?
- Hvor streng skal man være når det kommer til «egen sykdom» Det er veldig lett å unnskyldde seg med at man er «syk».



## Vedlegg 03: Klassetillitsvalgtskriv

# Velkommen og gratulerer som klassetillitsvalgt!

Som tillitsvalgt gjør du en kjempeviktig jobb for å ta opp saker på vegne av dine medstudenter.

Som klassetillitsvalgt er en av dine viktigste oppgaver å lytte til studentene i klassen din. Innspill kan du for eksempel hente inn i klassens time, som bør avholdes minst en gang i måneden, eller oftere om det er behov.

Det er spesielt viktig at du lytter etter innspill som handler om

- Læringsmiljø
- Læringsmetoder
- Trivsel

Når du har fått innspill fra dine medstudenter kan du ta opp dette på forskjellige måter:

### **Direkte med din foreleser**

De fleste problemer kan ofte løses gjennom en samtale med personen(e) det gjelder. Om problemet ikke ligger hos foreleseren din, kan han/ hun kanskje hjelpe uansett. Løs alltid saken på lavest mulig nivå!

### **I studentrådet**

Her samles alle klassetillitsvalgte på ditt studiested til et møte i regi av StInn, for å diskutere saker som ikke lar seg løse på klassenivå.

### **I studieutvalget**

Faste møter mellom klassetillitsvalgte, undervisere og ansvarlige på ditt studieprogram, i regi av Høgskolen. Her møtes man på tvers av trinn for å diskutere mer langsiktige utfordringer, planer og muligheter.

Som del av StInn har du over 700 kolleger som jobber for en bedre studiehverdag. Bruk menneskene rundt deg for å finne gode løsninger og ta kontakt med andre tillitsvalgte i StInn dersom du er usikker på noe!

(Alle klassetillitsvalgte vil få tilgang til et eget canvasrom der det legges ut viktig informasjon, møtedatoer osv. Derfor er det viktig at du etterspør dette om du ikke automatisk blir med)



## Vedlegg 04: Begrepshåndboka

### STUDENTORGANISASJONEN I INNLANDET GRUNNLEGGENDE BEGREPER

**Agenda**

Temaer eller saker som skal behandles

**Eksklusjon**

Hvis et medlem blir ekskludert fra en organisasjon betyr dette at medlemmet mister rettighetene sin og kastes ut fra organisasjonen. Dette er mer ekstremt enn mistillit.

**Ekstraordinært**

Utenfor det normale

**Fravær**

Noen som ikke er til stede når de burde/har lovt å være det

**Mistillit**

Når mistillit stilles innebærer dette at de som stiller mistillitsforslaget ikke lenger har tillit til at en tillitsvalgt utfører oppgavene sine i tråd med det mandatet vedkommende har fått.

**Oppløsning**

Synonym for å legge ned/avslutte. Det er normalt å ha en oppløsningsparagraf i vedtektene. Denne beskriver hvordan oppløsning skal skje.

**Mandat**

Et mandat er en som har fått en fullmakt, er tildelt en oppgave, eller er valgt for å representere noen. Mandat refererer ofte til de personene som er nominert av politiske partier til å representere partiet

**Organ**

En gruppe mennesker eller avdeling med mennesker som er ment til å behandle bestemte saker ut ifra et mandat. Mandat brukes også som begrep på den myndigheten eller den fullmakten som en person eller gruppe har for å beslutte eller å uttale seg i en gitt sak eller et gitt spørsmål.

**Permisjon**

Lovlig fravær i en gitt tid.

**Strategi**

En strategi er lederens plan eller angrepsmåte for å nå et mål. Strategi handler mer om hva som skal gjøres enn om hvordan man skal oppnå det.

**Taktikk**

Taktikk er opprinnelig et militært begrep i betydningen «å organisere og lede tropper». I senere tid nyttes begrepet for å legge en plan for hvordan nå et bestemt mål. En taktiker er



en person som utøver taktikk ved å benytte seg av sine fordeler og en eventuell motstanders svakheter for å best mulig nå sine mål.

Taktikk nyttes som begrep innen de områder som krever en planmessig fremgangsmåte for å nå et mål. I kontrast til «strategi» handler dette mer om hvordan man skal oppnå målet.

### **Talerstol**

Der man står når man snakker til en forsamling.

### **Tellekorps**

Et utvalg som skal telle stemmer ved votering eller valg

### **Utvalg/komité**

En gruppe mennesker som er valgt for å jobbe med spesifikke oppgaver

### **Utøvende organ**

Det organet som sørger for at vedtak blir omgjort til handling. I vår organisasjon er det AU som praktisk følger opp de vedtakene som Parlamentet gjør.

### **Votering**

Synonym for å stemme i en sak

### **Årsmøte/årsforsamling/generalforsamling**

Generelt begrep om en organisasjons øverste organ. I StInn er dette Parlamentet. Årsmøtet består av eierne av organisasjonen, eller valgte representanter av eierne.

## **DOKUMENTER**

### **Budsjett**

En plan over hvordan penger skal brukes over en gitt periode.

### **Dagsorden**

Er en beskrivelse av forventet tidsbruk i de enkelte sakene. Møtet er i sin fulle rett til å endre på denne i forbindelse med konstitueringen

### **Forretningsorden**

Bestemte møteregler. Inneholder normalt regler for:

- ⚠ hvordan gjennomføre debatt
- ⚠ hvordan man melder seg til ordet
- ⚠ taletid
- ⚠ begrensninger til tale (antall innlegg og replikker pr representant)
- ⚠ taletid for hilsningstaler
- ⚠ flertallstyper og definisjoner av disse
- ⚠ hvordan avstemning foregår
- ⚠ hvordan personvalg foregår
- ⚠ frister for innsending av forslag
- ⚠ lansering av kandidater til verv
- ⚠ hvordan permisjonssøknader behandles
- ⚠ møteoppførsel
- ⚠ eventuelt bruk av sosiale medier under møtet.

### **Innkalling**





En invitasjon om at man er ønsket til et møte eller arrangement. Skal inneholde praktisk informasjon om tid og sted, samt hva møtet gjelder.

### **Instruks/reglement**

Et dokument som beskriver regler og rammer for et tema eller område

### **Policy**

Et dokument som beskriver verdier og holdninger rundt et tema

### **Protokoll**

En enkel oppsetning over hvilke forslag som ble vedtatt på et møte

### **Referat**

En mer detaljert gjenfortelling om hva som skjedde på et møte enn det en protokoll er

### **Regnskap**

En oversikt over hvordan penger er brukt over en gitt periode

### **Resolusjon**

Er en fellesuttalelse som er ment å sammenfatte hva partene erklærer som enighet etter et møte.

### **Revisjon**

Når et regnskap er revidert betyr det at en person med denne tillitten (som regel en revisor) bekrefter at regnskapet gir et riktig bilde over hvordan pengene er brukt i perioden.

### **Rutine**

Et dokument som beskriver hvordan man skal gjennomføre en spesifikk handling eller tiltak, eller hvordan man skal handle i en gitt situasjon.

### **Saksliste**

En enkel liste som beskriver hva som skal behandles på et møte

### **Sakspapirer**

Et samlebegrep om alle dokumenter som tilhører et møtes behandlingsprosess.

### **Tidsplan/tidsprogram**

Et dokument som beskriver hva som skal skje når

### **Vedtekter**

Organisasjonens "grunnlov". Det er ingen begrensninger for hva som kan stå i vedtektene, men det er normalt at de kun skisserer rammer, og at instruksjer fyller ut og går mer i detalj. Hvis vedtak, instruksjer eller annet motstrider vedtektene gjennomfører man normalt det som vedtektene beskriver.

### **Årsberetning/årsmelding/årsrapport**

En oversikt over hva som har skjedd i organisasjonen det siste året.



## **FORSLAG**

### **Avvsningsforslag**

Når man ønsker å avvise saken i stedet for å realitetsbehandle den. Skjer normalt hvis man mener at organisasjonen eller organet ikke skal ta stilling til saken.

### **Hovedforslag**

Det forslaget hovedsakelig handler om.

### **Kvalifisert flertall**

Her stilles det et eget krav til flertall, som oftest definert i forretningsorden. Mange definerer kvalifisert flertall som 2/3. Blanke og avholdende stemmer telles vanligvis ikke, men dette kan fravikes i for eksempel vedtektene eller forretningsorden.

### **Oversendelsesforslag**

Når man ønsker at et annet organ skal behandle saken.

### **Simpelt flertall**

Den "svakeste" formen for flertall. Forslaget som får flest stemmer vinner

### **Tilleggsforslag/endringsforslag**

Når man ønsker å endre hovedforslaget

### **Utsettelsesforslag**

Når man ønsker å utsette saken til senere behandling

### **Å dele opp et forslag**

Hvis et forslag er langt, og at noen av delegatene er uenig i deler av forslaget, men ikke hele, kan forslaget deles opp hvor man voterer over de punktene man er uenig om og så realitetsvoterer utfallet. Hvis forslaget er «Vi skal bruke kr 1 000 på kulepenn, som skal deles ut på første skoledag», kan forslaget deles opp om *hvor mye* penger man skal bruke og *når* man skal dele ut, og *om* man skal dele ut.

### **Å legge et forslag til grunn**

Det forslaget som de andre forslagene stilles opp mot. Dette kan være allerede eksisterende vedtak, dokumenter med videre. I en slik situasjon må man vise stemmetegn for hvis man ønsker endringen.

### **Å opprettholde et forslag**

Hvis et forslag blir trukket, men at en møtedeltaker ønsker at forslaget fortsatt skal behandles, opprettholdes forslaget

### **Å trekke et forslag**

Når den personen som har meldt inn forslaget trekker forslaget blir ikke forslaget behandlet i det hele tatt.

## **VOTERING**

### **Aktiv stemmegivning/aktiv votering**

Man viser stemmetegn hvis man ønsker å vedta forslaget



**Alternativ votering**

Man setter opp to forslag mot hverandre, og stemmer kun over disse.

**Avholden**

Når man ikke ønsker å stemme hverken for eller mot forslaget

**Enstemmighet**

Forslaget for ikke noen stemmer imot.

**Gjentatt alternativ votering (Cup-metoden)**

Man stemmer over forslagene to og to, vinneren går videre til neste runde helt til man sitter igjen med et forslag.

**Lukket avstemning**

En avstemning der det må føre til et resultat (alle forslag kan ikke avvises). For eksempel ved budsjett, valg av leder med videre.

**Passiv stemmegivning/passiv votering**

Man viser ikke stemmetegn hvis man ønsker å vedta forslaget

**Prøvevotering/stemningsvotering**

Man gjennomfører en votering for å danne seg et bilde av hva delegatene mener. Her er ikke intensjonen å finne ut om man må legge mer innsats i å overtale, for hvis man ser at man kan oppnå flertallskravet vil ordstyrer foreslå å gå til votering. Som delegat er det derfor viktig å stemme avholdende i en prøvevotering hvis du ikke er sikker på hva du skal stemme og derfor ønsker videre debatt.

**Realitetsvotering/å vedta helheten**

Selv om man har vedtatt flere av forslagene, og kanskje gjennomført flere gjentatte alternative voteringer, er det ikke sikkert at man ønsker å vedta resultatet. Realitetsvotering er det siste man gjør etter at man har funnet ut hvilket forslag som eventuelt skal vedtas.

**Serievotering/ytterliggående votering**

Man stemmer over ett og ett forslag helt til det ene oppnår flertallskravet. Man starter normalt med det mest ytterliggående

**Stemmelikhet**

Det er like mange stemmer på en eller flere forslag/kandidater

**Votere i blokk**

Votere over flere forslag på en gang.

**Votering med simpelt flertall med uttrekk**

Man stemmer over alle forslagene. Det forslaget som får minst stemmer trekkes ut. Man stemmer over de resterende forslagene helt til man sitter igjen med kun et av forslagene.

**Voteringsorden**

Rekkefølgen for forslagene og avstemningen.

**Åpen avstemning**

En avstemning der det ikke er noen begrensning i mengden forslag, eller når man godta å ikke vedta noen forslag



## **FLERTALL**

### **Absolutt flertall**

Defineres forskjellig og bør avklares i forretningsorden eller vedtektene. Den mest ytterliggående definisjonen er at man må oppnå halvparten av alle som kunne møtt opp på møtet.

### **Alminnelig flertall/vanlig flertall/rent flertall**

Forslaget får flere stemmer enn alle da andre forslagene til sammen. Her teller blanke og avholdende stemmer, noe som innebærer at man må ha over 50 % av stemmene som er tilgjengelig i møtet.

### **Flertallskrav**

Krav til hvor mange som må være enige for å kunne gjøre et vedtak. Defineres som regel i forretningsorden

## **ANDRE BEGREPER**

### **Debatt**

En organisert diskusjon der en problemstilling diskuteres.

### **Eventueltsaker**

Saker som ikke er innmeldt før møtet starter. Normalt behandles ikke slike saker på et årsmøte

### **Innlegg**

Å be om innlegg er det samme som å be om ordet i en debatt. Det er en meningsytring, er gjerne subjektivt og beskriver eller argumenterer for noe man engasjerer seg for. Et innlegg er ment å engasjere, eller til og med å provosere

### **Innstilling**

Et anbefalt forslag til vedtak.

### **Konstituering/å konstituere**

Synonym for «å sette». Når møtet konstitueres setter man rammer for hvordan møtet skal gjennomføres. Normalt velges en person til å styre ordet og en til å føre protokoll eller referat (og eventuelt andre møtefunksjonærer/stab), bestemme tidsplan og spillereglene for møtet (forretningsordenen).

### **Protokollmerknad/protokolltilførsel**

En merknad som en eller flere møtedeltakere ønsker å få med i protokollen, som et tillegg. Dette kan være en innsigelse, påpekning eller bemerkning som man mener bør fremheves og dokumenteres for ettertiden.

### **Replikk**

Et kortere innlegg som kun skal kommentere, svare på eller argumentere mot innlegget som nettopp ble holdt.

### **Talerliste**

En oversikt over hvem som har bedt om ordet i en debatt/sak

### **Taletid**

Hvor lenge man får snakke under et innlegg, replikk eller lignende



**Til dagsorden/til voteringsorden/til forretningsorden/faktaopplysning**

Et tegn for å be om ordet og bryte inn i debatten. Dette skal ikke ha retorisk betydning for debatten og skal kun komme med oppklarende informasjon for debatten. Kan også brukes hvis man ønsker å sette strek (forretningsorden), om å ta opp en ny sak (dagsorden) eller be om en annen voteringsorden (voteringsorden).

**Vedtaksdyktig/beslutningsdyktig/settedyktig**

Når et organ/møte er i stand til å fatte vedtak i saker. Som regel i sammenheng med oppmøtekrav og tilstedeværelse

**Å sette strek**

Å be om at debatten avsluttes. Hvis ikke annet påpekes får normalt de delegatene som allerede står på talerlisten holde sine innlegg (med replikkveksling) etter at strek er satt, men ingen flere kan melde seg til nye innlegg i den aktuelle saken.

## RETTIGHETER

**Forslagsrett**

En rettighet som en person innehar. Innebærer at en person har rett til å legge frem forslag til vedtak i en sak.

**Fullmakt**

Når person A gir sin myndighet til person B så person B kan gjennomføre en handling i person A sitt fravær

**Møterett**

En rettighet som en person innehar. Innebærer at en personen har rett til å være til stede. Hvis man kun innehar denne rette betegnes man ofte som en observatør

**Stemmerett**

En rettighet som en person innehar. Innebærer at en person har rett til å si sin mening gjennom votering, i personvalg med videre

**Talerett**

En rettighet som en person innehar. Innebærer at en person har rett til å snakke for en forsamling. Som regel i sammenheng med om en person kan melde seg til innlegg eller replikk



# BEGREPER I FORBINDELSE MED VALG

---

## **Benkeforslag**

Kandidater som ikke har meldt seg, og dermed ikke innstilt av valgkomiteen, men allikevel melder seg. Det finnes normalt en frist (benkefrist) for dette også.

## **Stemmeseddel**

En seddel/lapp hvor man påfører navnet på den kandidaten man ønsker skal bli valgt. Alternativt en seddel man skriver sin prioritering av kandidatene.

## **Støttetale**

Når en delegat som ikke stiller til valg oppfordrer de andre delegatene til å stemme på en bestemt kandidat.

## **Urnevalg**

Et hemmelig valg hvor den som skal stemme må stå i et manntall. I StInn er det alle studenter som har betalt semesteravgift som står i manntallet.

## **Valgtale**

En kandidats tale der den oppfordrer til at delegatene skal stemme på den

## **Å stille til valg/melde kandidatur**

Å gi beskjed om at man ønsker å bli valgt til et verv



