

# Møte i Sentralstyret 4 (SST4 2021)

tor. 10. juni 2021, 10.00 - 14.00

Videokonferanse



## Agenda

---

### Møtestart

---

10.00 - 10.15  
15 min

#### SST-21/01 - Konstituering

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**

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

#### SST-21/01.1 - Behandling av innkalling

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**

Innkalling ble sendt ut gjennom AdminControl 4. juni.

**Forslag til vedtak:**

1. Innkallingen godkjennes

#### SST-21/01.2 - Behandling av saksliste og tidsplan

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**

Sakspapirene og tidsplanen fremkommer av møteboken i Styreportalen (ruten til venstre i visningsvinduet)

**Forslag til vedtak:**

1. Sakslisten godkjennes
2. Tidsplanen godkjennes

 SST-21-01.2 Vedlegg 01 - Tidsplan for SST4 10.06.2021.pdf (1 sider)

#### SST-21/01.3 - Valg av møteledelse

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**

Det må velges en møteledelse som fører ordet, holder talerliste, behandler innkomne forslag og ellers administrerer møtet.

**Forslag til vedtak:**

1. Jørgen Wigestrands velges til å delta i møteledelsen
2. Bård Ræstad velges til å delta i møteledelsen

#### SST-21/01.4 - Valg av protokollfører

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**

Det må velges en person til å føre protokoll for møtet

**Forslag til vedtak:**

1. Bård Ræstad velges til å føre protokoll

## SST-21/01.5 - Valg av to personer til å signere protokollen

*Beslutning*                      *Møteleder*

### Saksfremlegg:

Det må velges to personer til å signere protokollen for møtet. Dette gjøres elektronisk med BankID gjennom Styreportalen.

### Forslag til vedtak:

Forslag fremmes under møtet

## SST-21/01.6 - Behandling av fravær

*Beslutning*                      *Møteleder*

### Saksfremlegg:

Jf. Vedtektene §3.3 har alle medlemmene av Sentralstyret møteplikt på sentralstyremøter.

Fravær meldes til nestleder av Arbeidsutvalget innen møtestart. Oppmøte fremgår av møteledelsens registrering under møtet. Møteledelsen legger frem hvem som har meldt sitt fravær innenfor fristen under møtet.

### Forslag til vedtak:

1. Deltagere med møteplikt som har meldt sitt fravær innen møtestart får godkjent fravær
2. Deltagere med møteplikt som ikke har meldt sitt fravær innen møtestart får ikke godkjent fravær

---

## Orienteringssaker

---

10.15 - 10.40  
25 min

## SST-21/02 - Orienteringer: Status siden forrige møte

*Orientering*                      *Møteleder*

### Saksfremlegg:

Sentralstyrets medlemmer orienterer muntlig om nyheter fra sitt arbeidsområde og andre saker som er relevant for Sentralstyrets arbeid. Det anbefales om at det orienteres om fremtidige saker som skal behandles i Sentralstyret.

### SST-21/02.1 - Orientering fra Arbeidsutvalget

*Orientering*                      *Gesine Fischer*

### SST-21/02.2 - Orientering fra SRS Blæstad

*Orientering*                      *Ola Strømnes*

### SST-21/02.3 - Orientering fra SRS Elverum

*Orientering*                      *Tiam Farazmand*

### SST-21/02.4 - Orientering fra SRS Evenstad

*Orientering*                      *Gabriel Warecka*

### SST-21/02.5 - Orientering fra SRS Hamar

*Orientering*                      *Eloisa Fernandes Andrade Michaelsen*

### SST-21/02.6 - Orientering fra SRS Lillehammer

*Orientering*                      *Samuil Simeonov*

### SST-21/02.7 - Orientering fra SRS Rena

*Orientering*                      *Tinius Bemer*

# Beslutningssaker

10.40 - 11.00  
20 min

## SST-21/09 - Behandle saker oppmeldt til Parlamentsmøte 4 (PM4) 2021

Beslutning Møteleder

### Saksfremlegg:

Sentralstyret skal jf. vedtektene § 3.1 innstille på saker til Parlamentet, med unntak av valg, som blir gjort av Valgkomiteen (VK). Arbeidsutvalget er saksbehandlere i saker som Sentralstyret skal innstille på til Parlamentet.

I innstillinger av saker til Parlamentet skal også Sentralstyret innstille på innkomne endringsforslag.

Saker som blir oppmeldt til Parlamentet etter at sakspapirene er sendt ut til Sentralstyret ettersendes.

### Forslag til vedtak:

1. Sentralstyret behandler og innstiller i sakene som er oppmeldt innen fristen for innsending av saker til PM4 2021
2. Sentralstyret velger \_\_\_\_\_ til å legge frem orienteringene på Sentralstyrets vegner på PM4 2021, med \_\_\_\_\_ som vara

📎 SST-21-09 Vedlegg 01 - Sakspapirer til PM4 - Sist oppdatert 08.06.2021 15.29.pdf (267 sider)

## PM-21/01 - Konstituering

Beslutning Møteleder

### OTRS-sak:

**Saksgang:** Sentralstyret

**Saksoppmelder:** Gesine Fischer

**Opphav:** Konstitusjonelt

### Forslag til vedtak:

#### PM-21/01.1 - Innkalling

1. Innkalling godkjennes

#### PM-21/01.2 - Saksliste og tidsplan

1. Saksliste godkjennes
2. Tidsplan godkjennes

#### PM-21/01.3 - Valg av møteledelse

1. Henrik Wangberg velges som en del av møteledelsen
2. Erling Relling velges som en del av møteledelsen
3. Bård Ræstad velges som en del av møteledelsen
4. Jørgen André Wigestrands velges som en del av møteledelsen

#### PM-21/01.4 - Valg av protokollfører

1. Bård Ræstad velges til å føre protokoll for møtet

#### PM-21/01.6 - Behandle fravær

1. Deltagere med møteplikt som har meldt sitt fravær innenfor de gitte fristene får godkjent fravær
2. Deltagere med møteplikt som ikke har meldt sitt fravær innenfor de gitte fristene får ikke godkjent fravær

#### PM-21/01.7 - Valg av tellekorps

1. Kontrollkomiteen velges til å sitte i tellekorpset
2. Møteledelsen velges til å sitte i tellekorpset

## PM-21/29 - Velferdsfondet, Samfunnet og veien videre

Beslutning

**OTRS-sak:** 20099460

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Emil Smedal Olin

**Opphav:** Interimsstyret i Samfunnet

**Forslag til vedtak:**

1. Parlamentet vedtar at Stinn ikke lenger skal fordele velferdsmidler gjennom velferdsfondet, men gir denne oppgaven videre til Samfunnet. Det skal være en overgangsperiode høsten 2021, men Samfunnet skal ha tatt over alle oppgaver innen 1. januar 2022.
2. Parlamentet vedtar å støtte Samfunnet i etableringsprosessen, og hjelpe og representere Samfunnet ovenfor andre aktører der Samfunnet har behov for bistand.
3. Det skal utarbeides en samarbeidsavtale mellom Samfunnet og StInn innen utgangen av 2021

---

**11.00 - 11.10** **Pause**  
10 min

---

**11.10 - 12.00** **SST-21/09 - Behandle saker oppmeldt til Parlamentsmøte 4 (PM4) 2021**  
50 min **fortsetter**

*Beslutning*                      *Møteleder*

**PM-21/30 - Organisasjonsutviklingsprosjektet - Bolk 4**

*Beslutning*                      *Jørgen Wigestrånd*

**OTRS-sak:** 20099714

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Jørgen Wigestrånd

**Opphav:** Arbeidsgruppe OU

**Forslag til vedtak:**

1. Parlamentet godkjenner Bolk 4 i sin helhet
2. Parlamentet vedtar at dagens vedtekter skal legges ned, og foreslåtte vedtekter skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
3. Parlamentet vedtar at dokumentet *Mandater for organer i StInn* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
4. Parlamentet vedtar at dokumentet *Stillingsintrukser* skal legges ned, og vedtar at dokumentet *Vervbeskrivelser i StInn* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
5. Parlamentet vedtar at dokumentet *Forretningsorden for Parlamentet* skal legges ned, og vedtar at dokumentet *Studenttingets forretningsorden* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
6. Parlamentet vedtar at dokumentet *Sentralstyrets forretningsorden* skal bli opprettet. Sentralstyret får myndighet til å revidere dokumentet når vedtaket trer i kraft. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
7. Parlamentet vedtar at dokumentet *Økonomireglementet* skal legges ned, og vedtar at dokumentet *Prinsipper for økonomistyring* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
8. Parlamentet vedtar at dokumentet *Valgreglementet* skal legges ned, og vedtar at dokumentet *Prinsipper for valg og fratredelse* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
9. Parlamentet vedtar at dokumentet *Prinsipper for internkontroll i StInn* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
10. Parlamentet vedtar at dokumentet *Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
11. Parlamentet vedtar at dokumentet *Code of Conduct* skal legges ned, og vedtar at dokumentet *Prinsipper for etikk og kultur* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges

frem for behandling i Parlamentet til høsten.

12. Parlamentet vedtar at dokumentet *Organisatorisk strategiplan* skal legges ned, og vedtar dokumentet *Virksomhetsplan for Stlnn* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny Stlnn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
13. Parlamentet vedtar at OU-gruppen i bolk 5 skal, innen utgangen av 2021, legge frem en plan for hvordan Stlnn skal gå over fra dagens modell til ny modell. Planen skal ta for seg ikrafttredelsesdato, og valgform og -periode for vervene.
14. Følgende tekst legges til i *Prinsipper for valg og fratredelse* mellom linje 56 og 57: "Studenttinget velger studentrepresentanter til Høgskolestyret på det siste ordinære møtet før Høgskolestyrets periodeslutt."

---

**12.00 - 12.30** **Lunsjpause**  
30 min

---

**12.30 - 13.20** **SST-21/09 - Behandle saker oppmeldt til Parlamentsmøte 4 (PM4) 2021**  
50 min  
**fortsetter**

*Beslutning*                      *Møteleder*

### **PM-21/31 - Kommunikasjonsstrategi**

*Beslutning*                      *Alexander Eriksson*

**OTRS-sak:** 20099764

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Alexander Eriksson

**Opphav:** Alexander Eriksson

**Forslag til vedtak:**

1. Parlamentet vedtar kommunikasjonsstrategi for Stlnn

### **PM-21/32 - Resolusjonen: Å forebygge svarte skjermer: Et tryggere og inkluderende læringsmiljø**

*Beslutning*                      *Ane Skagestein Omholt*

**OTRS-sak:** 20099904

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Ane Skagestein Omholt og Gesine Fischer

**Opphav:** Arbeidsutvalget

**Forslag til vedtak:**

1. Resolusjonen: Å forebygge svarte skjermer: Et tryggere og inkluderende læringsmiljø vedtas

### **PM-21/33 - Fanesaker 21/22**

*Beslutning*                      *Gesine Fischer*

**OTRS-sak:** 20099905

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Gesine Fischer

**Opphav:** Arbeidsutvalget

**Forslag til vedtak:**

1. Fanesaken "Bedre studenters helse og trivsel" vedtas
2. Fanesaken "Innføre sanksjoner for sensur som kommer etter sensurfristen" vedtas
3. Fanesaken "Realisering av pedagogisk minstekompetanse blant forelesere" vedtas

### **Resterende saker oppmeldt til PM4 2021**

*Møteleder*

**Orienteringssaker:**

- PM-21/28 - Orientering fra Namibiaforeningen

**Valgsaker:**

- PM-21/26 - Valg av Valgkomiteen

---

13.20 - 13.30 **Pause**  
10 min

---

13.30 - 13.50 **SST-21/07 - Erfaringsspalten: Lokalt arbeid i løpet av sommeren**  
20 min

*Diskusjon*      *Bård Ræstad*

**OTRS-sak:** 20089676

**Saksgang:** Innmeldt

**Saksoppmelder:** Bård Ræstad

**Opphav:** Sedvane

**Bakgrunn:**

I henhold til Stinn sine retningslinjer (§3.1) skal sentralstyret fungere som en arena for erfaringsutveksling og for å koordinere prosjekter og kampanjer som gjennomføres på tvers av studiestedene.

Det ble bestemt i SST1 11.02.19 at det hvert møte skulle diskuteres en sak og dele erfaringer rundt et spesifikt tema. Dette skal gå på rundgang blant medlemmene å finne tema for saken. For å sikre at møtet har en kontinuerlig erfaringsutveksling meldes saken "Erfaringsspalten" automatisk opp ved SST-møter.

Ved hvert møte velges det et tema som skal diskuteres.

**Saksfremlegg:**

Denne sommeren kommer det til å være mange studiesteder som har fungerende studentrådsledere frem til en ny blir valgt til høsten. For å forberede dem bedre til sommeren som kommer, så kan de lære fra erfaringene til de som har vært igjennom den delen av året tidligere.

**Diskusjonsspørsmål:**

- Hva skjer i løpet av sommeren?
- Hva burde gjøres før fadderuka?
- Hva gjør studentrådsstyret under fadderuka?
- Hvordan rekruttere klassetillitsvalgte?
- Hvordan rekruttere studentrådsstyremedlemmer?
- Hvem kan hjelpe deg?
- Hva hadde vært kjekt å vite før sommeren?

---

13.50 - 14.00 **SST-21/04 - Møteevaluering**  
10 min

*Orientering*      *Møteleder*

**OTRS-sak:**

**Saksgang:** Sentralstyret

**Saksoppmelder:** Gesine Fischer

**Opphav:** Sedvane

Møtedeltagerne gir tilbakemelding til gjennomføringen av møtet på rundgang. Tilbakemeldingen noteres og arkiveres internt, så en kan forbedre gjennomføringen av fremtidige møter.

---

## Møteslutt

STUDENTORGANISASJONEN I INNLANDET  
**Tidsplan for SST4 10.06.2021**

Sist revidert: 04.06.2021 – 19:25

<b>Tid</b>	<b>Saksnr.</b>	<b>Sakstittel</b>	<b>Varighet</b>
<b>10:00</b>		<b>Møtestart</b>	---
10:00	SST-21/02	Konstituering	15 min
10:15	SST-21/01	Orienteringer: Status siden forrige møte	25 min
10:40	SST-21/10	Behandle saker oppmeldt til Parlamentsmøte 4 2021	00 min
10:40	PM-21/01	<i>Konstituering</i>	10 min
10:50	PM-21/29	<i>Velferdsfondet, Samfunnet og veien videre</i>	10 min
<b>11:00</b>		<b>Pause</b>	<b>10 min</b>
11:10	PM-21/30	<i>Organisasjonsutviklingsprosjektet - Bolk 4</i>	50 min
<b>12:00</b>		<b>Lunsjpause</b>	<b>30 min</b>
12:30	PM-21/31	<i>Kommunikasjonsstrategi</i>	10 min
12:40	PM-21/32	<i>Resolusjonen: Å forebygge svarte skjermer: Et tryggere og inkluderende læringsmiljø</i>	10 min
12:50	PM-21/33	<i>Fanesaker 21/22</i>	25 min
13:15		<i>Resterende saker oppmeldt til PM3 2021</i>	05 min
<b>13:20</b>		<b>Pause</b>	<b>10 min</b>
13:30	SST-21/07	Erfaringsspalten: Lokalt arbeid i løpet av sommeren	20 min
13:50	SST-21/04	Møteevaluering	10 min
<b>14:00</b>		<b>Møteslutt</b>	---

# Møte i Parlamentet 4 (PM4 2021)

fre. 18. juni 2021, 10.00 - 17.20

Videokonferanse



## Agenda

---

### Møtestart

---

10.00 - 10.05 **Velkommen ved leder**  
5 min

*Orientering*

---

10.05 - 10.20 **PM-21/01 - Konstituering**  
15 min

*Beslutning*                      *Møteleder*

**OTRS-sak:**

**Saksgang:** Sentralstyret

**Saksoppmelder:** Gesine Fischer

**Opphav:** Konstitusjonelt

**Saksfremlegg:**

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

#### PM-21/01.1 - Innkalling

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**

Førstegangsinnkalling til møtet ble sendt ut via mail 28. mai.

Andregangsinnkalling sendes ut fem virkedager før møtet, 11. juni.

**Forslag til vedtak:**

1. Innkalling godkjennes

#### PM-21/01.2 - Saksliste og tidsplan

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**

Saksliste og tidsplan ligger vedlagt i saken.

Tidsplan tar ikke høyde for at de to ettersendte sakene realitetsbehandles, mens utvidet tidsplan gjør det.

**Forslag til vedtak:**

1. Saksliste godkjennes
2. Tidsplan godkjennes

 PM-21-01.2 Vedlegg 01 - Tidsplan for PM4 18.06.2021.pdf (1 sider)

#### PM-21/01.3 - Valg av møteledelse

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**



Det må velges minst to personer til å føre ordet, være bisitter, innhente forslag til endringer, styre talerlista og ellers administrere møtet.

**Forslag til vedtak:**

1. Henrik Wangberg velges som en del av møteledelsen
2. Erling Relling velges som en del av møteledelsen
3. Bård Ræstad velges som en del av møteledelsen
4. Jørgen André Wigestrands velges som en del av møteledelsen

**PM-21/01.4 - Valg av protokollfører**

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**

Det må velges noen til å føre protokoll for møtet

**Forslag til vedtak:**

1. Bård Ræstad velges til å føre protokoll for møtet

**PM-21/01.5 - Valg av noen til å signere protokollen**

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**

To personer skal velges til å signere og godkjenne protokollen for møtet. Det er sedvane at disse personene er parlamentsdelegater.

**Forslag til vedtak:**

Noen oppnevnes under møtet

**PM-21/01.6 - Behandle fravær**

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**

Jf. Vedtektene §2.3 har parlamentsdelegatene, Arbeidsutvalget, Kontrollkomiteen, og minst én studiestedsleder på vegne av Sentralstyret møteplikt på parlamentsmøter.

Fravær meldes via nettskjema minimum fire dager før møtet. Oppmøte fremgår av Kontrollkomiteens registrering under møtet. Kontrollkomiteen legger frem hvem som har meldt sitt fravær innenfor fristen under møtet.

**Forslag til vedtak:**

1. Deltagere med møteplikt som har meldt sitt fravær innenfor de gitte fristene får godkjent fravær
2. Deltagere med møteplikt som ikke har meldt sitt fravær innenfor de gitte fristene får ikke godkjent fravær

**PM-21/01.7 - Valg av tellekorps**

*Beslutning*                      *Møteleder*

**Saksfremlegg:**

Det må velges minst to personer som skal telle stemmer, både ved voteringer og valg som gjennomføres under møtet.

**Forslag til vedtak:**

1. Kontrollkomiteen velges til å sitte i tellekorpset
2. Møteledelsen velges til å sitte i tellekorpset

---

## Orienteringssaker

---

10.20 - 11.05  
45 min

**PM-21/02 - Orienteringer: Status siden forrige møte**

*Orientering*                      *Møteleder*

**OTRS-sak:** 20055702

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Gesine Fischer

**Opphav:** Sedvane

**Bakgrunn:**

Parlamentet orienteres om status siden forrige parlamentsmøte.

**Saksfremlegg:**

Orienteringene skal gi Parlamentet innsikt i arbeidet som har vært siden siste møte i Parlamentet. Orienteringene skal fortrinnsvis sendes inn skriftlig i forkant av møtet og leses opp av saksframlegger under møtet.

Orienteringene blir behandlet enkeltvis.

**PM-21/02.1 - Orientering fra Arbeidsutvalget (AU)**

*Orientering*                      *Gesine Fischer*

**PM-21/02.2 - Orientering fra Sentralstyret (SST)**

*Orientering*

**PM-21/02.3 - Orientering fra Kontrollkomiteen (KK)**

*Orientering*                      *Philip August Berg*

**PM-21/02.4 - Orientering fra Valgkomiteen (VK)**

*Orientering*                      *Ola Backen Strømnes*

**PM-21/02.5 - Orientering fra Høgskolestyret**

*Orientering*                      *Jørgen Wigestrånd*

**PM-21/02.6 - Orientering fra SINN**

*Orientering*                      *Erik Ulateig*

**PM-21/02.7 - Orientering fra andre råd og utvalg**

*Orientering*

**PM-21/02.8 - Orientering om nasjonal studentpolitikk**

*Orientering*

---

11.05 - 11.20  
15 min

**PM-21/28 - Orientering fra Namibiaforeningen**

*Orientering*

**OTRS-sak:**

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:**

**Opphav:** Arbeidsutvalget

**Bakgrunn:**

Kommer

**Saksfremlegg:**

Kommer

---

## Valgsaker

---

11.30 - 11.55 **PM-21/26 - Valg av Valgkomiteen**  
25 min

Valg *Ola Backen Strømnes*

**OTRS-sak:** 20097971

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Ola Backen Strømnes og Eivind Skari

**Opphav:** Valgkomiteen

### Bakgrunn:

J.f §5 i valgreglementet skal VK innstille på kandidater til verv i de øverste organene i Studentorganisasjonen. Valgkomiteen i Studentorganisasjonen i Innlandet (StInn) skal aktivt oppsøke og innstille på kandidater til verv som angitt i punkt 5, valgreglement og vedtekter.

### Om prosessen:

Den 27.05.2021 gjennomførte Parlamentet valg av AU, VK, KK og SINN-styret. Da det ikke ble fylt opp alle stillinger gjennomføres et suppleringsvalg.

### Om vervet:

2 verv. Medlemmene internkonstituerer leder seg imellom. Vervperioden er fra 1. juli 2021 til 30. juni 2022.

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

### Forhåndsmeldte kandidater:

- Allan Skogsholm

### Valgkomiteens innstilling:

- Allan Skogsholm

Allan studerer Music buisnes – production på Rena. Han har tidligere erfaring som varadelegat til PM for Rena og NSO LM. Han har også tidligere tillitsverv fra VGS. Han ønsker en ny utfordring i hverdagen. Han har også deltatt på alle PM i år og har et godt innblikk i studentorganisasjonen.

Valgkomiteen anser Allan som en god kandidat til vervet i VK.

### Saksfremlegg:

Valgkomiteen ber Parlamentet om å gjøre en helhetlig vurdering av kandidatene som fremstiller seg for valg og velge de best egnede kandidatene basert på personlige egenskaper, motivasjon og valgkomiteens innstilling.

 PM-21-26 Vedlegg 01 - Kandidatskjema for Allan Skogsholm.pdf (1 sider)

---

## Vedtaksaker

---

11.55 - 12.15 **PM-21/29 - Velferdsfondet, Samfunnet og veien videre**  
20 min

Beslutning *Emil Smedal Olin*

**OTRS-sak:** 20099460

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Emil Smedal Olin

**Opphav:** Interimsstyret i Samfunnet

#### **Bakgrunn:**

Under PM 6 høsten 2019 under sak PM-19/67 ble det vedtatt at Stinn støtter prosjektet om at studentsamfunnene i innlandet skal slå seg sammen. Studentsamfunnene har i den forbindelse opprettet et interimsstyret bestående av representanter fra hvert studiested/studentsamfunn. Det er nå vedtatt vedtekter for den nye organisasjonen, og organisasjonen er registrert i Brønnsundregisteret. Det er på den måten opprettet et felles ledd, hvor et sentralstyre som velges med en representant fra hvert studiested er øverste besluttsende organ. Videre er det ønskelig at sentralstyre også fungerer som fordelingsutvalg. Ønsket er at fordeling av midler skal bli gjort på samme måte som i dag, men av sentralstyret i Samfunnet. Det vil også være en leder og nestleder sentralt som velges av valgmøte. Videre vil det bli opprettet en avtale med Vekstra Elverum om lignede regnskaps og bilagstjenester som det Stinn har i dag.

#### **Saksfremlegg:**

Samfunnet er nå godt etablert og i henhold til tidlig forståelse er Samfunnet klar til å ta over fordelingen av velferdsmidlene i velferdsfondet. For å ivareta en god pengeflyt, et godt system for regnskap og bilagshåndtering, mener organisasjonsrådgiver at det vil være best om pengene kommer inn på en bankkonto til den nye organisasjonen. For å ivareta dette ønsker Samfunnet derfor at velferdsfondet ikke lenger skal reguleres i samarbeidsavtale mellom SINN og Stinn, og at Samfunnet kan ivareta dette i sine samarbeidsavtaler isteden. Videre ønsker Samfunnet at Stinn skal hjelpe Samfunnet i overgangsperioden med å etablere samarbeidsavtaler.

#### **Forslag til vedtak:**

1. Parlamentet vedtar at Stinn ikke lenger skal fordele velferdsmidler gjennom velferdsfondet, men gir denne oppgaven videre til Samfunnet. Det skal være en overgangsperiode høsten 2021, men Samfunnet skal ha tatt over alle oppgaver innen 1. januar 2022.
2. Parlamentet vedtar å støtte Samfunnet i etableringsprosessen, og hjelpe og representere Samfunnet ovenfor andre aktører der Samfunnet har behov for bistand.
3. Det skal utarbeides en samarbeidsavtale mellom Samfunnet og Stinn innen utgangen av 2021

 PM-21-29 Vedlegg 01 - Vedtekter for Studentsamfunnet i Innlandet.pdf (2 sider)

---

## 12.15 - 12.45 **Lunsjpause**

30 min

---

## 12.45 - 13.35 **PM-21/30 - Organisasjonsutviklingsprosjektet - Bolk 4**

50 min

*Beslutning*                      *Jørgen Wigestrånd*

**OTRS-sak:** 20099714

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Jørgen Wigestrånd

**Opphav:** Arbeidsgruppe OU

#### **Bakgrunn:**

1. juli 2017 slo Studentorganisasjonen i Hedmark (StorHk) og Lillehammer Studentorganisasjon (LiSt) seg sammen til å bli Studentorganisasjonen i Innlandet (Stinn). Man hadde da vært gjennom et halvt-årig prosjekt, omtalt som «Interim-perioden», for å fusjonere (slå sammen) disse to organisasjonene.

Organisasjonene sto relativt langt fra hverandre, hvorav blant annet det som i dag omtales som «Studentsamfunnene» var en del av gamle LiSt. Det ble derfor gjort en del kompromisser for å nå deadline om fusjon 1. juli 2017.

Allerede på PM1 2018 ble det foreslått å revidere mye av organisasjonsstrukturen (sak PM-13/18). Parlamentet vedtok da at Arbeidsutvalget skulle utrede arbeidet med utgangspunkt i notatet som fulgte saken, og at man skulle legge dette frem for Parlamentet for behandling.

Arbeidsutvalget ved nestleder jobbet da et halvt år med å utarbeide en prosjektskisse for prosess, og dette ble lagt frem for Parlamentet ved PM2 2019 (sak PM-19/27). Det ble her lagt frem forslag om hvilke temaer som prosjektet skulle ta stilling til, og at man skulle behandle temaene i fem bolker. Hver bolke skulle også behandles av Parlamentet før arbeidet med neste bolke ble startet.

Bolkene har utviklet seg etter hvert som tiden har gått, og Parlamentet har behandlet bolkene flere ganger enn opprinnelig

planlagt. Slik det er nå har det utviklet seg til at bolkene har tatt for seg følgende:

I bolk 1 skulle man kartlegge da-situasjonen i StlInn,

i bolk 2 skulle man ta stilling til prinsipielle diskusjoner på et overordnet nivå,

i bolk 3 skulle man konkretisere bestemmelsene i bolk 2,

og i bolk 4 skulle man skrive bestemmelsene i bolk 3 inn i konkrete dokumenter

Tanken er da at så mange som mulig har hatt mulighet til å gi innspill i prosessen, og at det på denne måten skal være bedre kvalitetssikret.

Bolk 1 og 2 ble behandlet på PM3 2019 (sak PM-19/33), og behandlet igjen og godkjent på PM4 2019 (sak PM-19/46). Bolk 3 ble behandlet på PM4 2020 (sak PM-20/33), og behandlet igjen og godkjent på PM1 2021 (sak PM-21/04).

I forkant av førstegangsbehandling av alle bolker i Parlamentet har man sendt forslaget på høring hos HINN, SINN og interne organer i StlInn.

### **Saksfremlegg:**

OU-gruppen har i bolk 4 arbeidet ut ifra de retningslinjene som Parlamentet tidligere har gitt.

Arbeidet har bestått i å skrive prinsippene som ble vedtatt i bolk 2 og 3 inn i konkrete forslag til dokumenter. Omfanget av styringsdokumentene alene, summerer seg 119 sider (eller 35.322 ord). Følgende dokumenter er skrevet:

- Vedtekter i StlInn
- Mandater for organer i StlInn
- Studenttingets forretningsorden
- Vervbeskrivelser i StlInn
- Virksomhetsplan for StlInn
- Prinsipper for valg og fratredelser i StlInn
- Prinsipper for økonomistyring i StlInn
- Prinsipper for internkontroll i StlInn
- Prinsipper for etikk og kultur i StlInn
- Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StlInn
- Sentralstyrets forretningsorden

Dokumentene går mye inni hverandre, og OU-gruppen anbefaler derfor å lese dokumentene i den rekkefølgen som er oppgitt i listen over.

Vedtekter i StlInn, som en erstatning for dokumentet Vedtekter

Mandater for organer i StlInn - nytt dokument, men hvor litt reguleres i dagens vedtekter

Vervbeskrivelser i StlInn, som en erstatning til Stillingsinstruksene

Studenttingets forretningsorden, som en erstatning til Parlamentets forretningsorden

Sentralstyrets forretningsorden - nytt dokument

Prinsipper for økonomistyring i StlInn, som en erstatning til Økonomireglementet

Prinsipper for valg og fratredelser i StlInn, som en erstatning til Valgreglementet

Prinsipper for internkontroll i StlInn - nytt dokument, manglende regulering i dag

Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StlInn - nytt dokument, manglende regulering i dag

Prinsipper for etikk og kultur i StlInn, som en erstatning for Code of Conduct

Virksomhetsplan for StlInn, som en erstatning for Organisatorisk strategiplan

HINN har bedt om at ikke dokumentet skal sendes på høring som formell instans, men dokumentene er likevel sendt til

HINN og SINN slik at de får mulighet til å gi tilbakemeldinger. Dokumentene er også sendt til organene i StInn for innspill. Dokumentene er også lagt frem for en fokusgruppe bestående av for innspill.

#### Forslag til vedtak:

1. Parlamentet godkjenner Bolk 4 i sin helhet
2. Parlamentet vedtar at dagens vedtekter skal legges ned, og foreslåtte vedtekter skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
3. Parlamentet vedtar at dokumentet *Mandater for organer i StInn* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
4. Parlamentet vedtar at dokumentet *Stillingsinstrukser* skal legges ned, og vedtar at dokumentet *Vervbeskrivelser i StInn* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
5. Parlamentet vedtar at dokumentet *Forretningsorden for Parlamentet* skal legges ned, og vedtar at dokumentet *Studenttingets forretningsorden* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
6. Parlamentet vedtar at dokumentet *Sentralstyrets forretningsorden* skal bli opprettet. Sentralstyret får myndighet til å revidere dokumentet når vedtaket trer i kraft. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
7. Parlamentet vedtar at dokumentet *Økonomireglementet* skal legges ned, og vedtar at dokumentet *Prinsipper for økonomistyring* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
8. Parlamentet vedtar at dokumentet *Valgreglementet* skal legges ned, og vedtar at dokumentet *Prinsipper for valg og fratredelse* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
9. Parlamentet vedtar at dokumentet *Prinsipper for internkontroll i StInn* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
10. Parlamentet vedtar at dokumentet *Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
11. Parlamentet vedtar at dokumentet *Code of Conduct* skal legges ned, og vedtar at dokumentet *Prinsipper for etikk og kultur* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
12. Parlamentet vedtar at dokumentet *Organisatorisk strategiplan* skal legges ned, og vedtar dokumentet *Virksomhetsplan for StInn* skal bli opprettet. Vedtaket trer i kraft i tråd med *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell* som legges frem for behandling i Parlamentet til høsten.
13. Parlamentet vedtar at OU-gruppen i bolk 5 skal, innen utgangen av 2021, legge frem en plan for hvordan StInn skal gå over fra dagens modell til ny modell. Planen skal ta for seg ikrafttredelsesdato, og valgform og -periode for vervene.
14. Følgende tekst legges til i *Prinsipper for valg og fratredelse* mellom linje 56 og 57: "Studenttinget velger studentrepresentanter til Høgskolestyret på det siste ordinære møtet før Høgskolestyrets periodeslutt."

- PM-21-30 Vedlegg 01 - Foreslått A - Vedtekter i StInn.pdf (6 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 02 - Foreslått B - Vervbeskrivelser i StInn.pdf (33 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 03 - Foreslått C - Studenttingets forretningsorden.pdf (15 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 04 - Foreslått D - Prinsipper for økonomistyring i StInn.pdf (10 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 05 - Foreslått E - Prinsipper for valg og fratredelse i StInn.pdf (4 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 06 - Foreslått F - Prinsipper for etikk og kultur.pdf (2 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 07 - Foreslått G - Virksomhetsplan for StInn.pdf (8 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 08 - Foreslått H - Mandat for organer i StInn.pdf (20 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 09 - Foreslått J - Sentralstyrets forretningsorden.pdf (3 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 10 - Foreslått K - Prinsipper for internkontroll i StInn.pdf (12 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 11 - Foreslått L - Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn.pdf (6 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 12 - Gjeldende A - Vedtekter rev.2019.11.26.pdf (13 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 13 - Gjeldende B - Stillingsinstrukser rev.2019.11.26.pdf (23 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 14 - Gjeldende C - Forretningsorden for Parlamentet rev.2021.02.26.pdf (8 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 15 - Gjeldende D - Økonomireglement rev.2020.06.16.pdf (14 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 16 - Gjeldende E - Valgreglement rev.2020.04.27.pdf (6 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 17 - Gjeldende F - Code of Conduct rev.2018.02.14.pdf (4 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 18 - Gjeldende G - Organisatorisk Strategiplan rev.2019.04.03.pdf (6 sider)

- PM-21-30 Vedlegg 19 - Støttedokument for fordeling av honorar.pdf (1 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 20 - Samlede referater for OU-arbeidsgruppa - Bolk 4.pdf (26 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 21 - Organisasjonsutviklingsprosjektet - Bolk 3.pdf (21 sider)
- PM-21-30 Vedlegg 22 - Forslag 14 - Valg til Høgskolestyret.pdf (1 sider)

---

13.35 - 13.45 **Pause**  
10 min

---

13.45 - 14.35 **PM-21/30 - Organisasjonsutviklingsprosjektet - Bolk 4 fortsetter**  
50 min  
*Beslutning*      *Jørgen Wigestrand*

---

14.35 - 14.45 **Pause**  
10 min

---

14.45 - 15.05 **PM-21/30 - Organisasjonsutviklingsprosjektet - Bolk 4 fortsetter**  
20 min  
*Beslutning*      *Jørgen Wigestrand*

---

15.05 - 15.30 **PM-21/31 - Kommunikasjonsstrategi**  
25 min

*Beslutning*      *Alexander Eriksson*

**OTRS-sak:** 20099764

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Alexander Eriksson

**Opphav:** Alexander Eriksson

**Bakgrunn:**

Enhver organisasjon er avhengig av målrettet kommunikasjon for å nå sine mål. Historisk sett har Stlnns kommunikasjonsarbeid kun vært forankret i organisatorisk strategiplan, men går ikke godt nok inn i tema for å skape en tydelig strategi for hvordan Stlnn skal kommunisere internt og eksternt. En kommunikasjonsstrategi har tidligere vært oppe til diskusjon i PM og sentrale organer, og tilbakemeldingene er tatt med inn i dette dokumentet.

**Saksfremlegg:**

En kommunikasjonsstrategi fungerer bare om organisasjonens medlemmer retter seg etter dets bestemmelser og veivalg. Så arbeidet med kommunikasjon stopper ikke med dette dokumentet.

**Forslag til vedtak:**

1. Parlamentet vedtar kommunikasjonsstrategi for Stlnn
2. Arbeidsutvalget tar diskusjonen til etterretning og melder opp en revidert kommunikasjonsstrategi til neste ordinære parlamentsmøte

 PM-21-31 Vedlegg 01 - Foreslått kommunikasjonsstrategi.pdf (5 sider)

---

15.30 - 15.40 **Pause**  
10 min

---

15.40 - 16.10 **PM-21/32 - Resolusjon: Å forebygge svarte skjermer: Et tryggere og inkluderende læringsmiljø**  
30 min

*Beslutning*      *Ane Skagestein Omholt*

**OTRS-sak:** 20099904

**Saksgang:** Parlamentet  
**Saksoppmelder:** Ane Skagestein Omholt og Gesine Fischer  
**Opphav:** Arbeidsutvalget

#### **Bakgrunn:**

Studiebarometer viste en nedgang i opplevd læringsutbytte under pandemien, og så mange som 70% av alle studenter rapporterte mindre læringsutbytte. En studie utført ved høgskolen i Innlandet viste nylig at studenter som ikke skrudde på kamera i undervisning opplevde mindre læringsutbytte sammenlignet med studenter som skrudde på kamera. Til tross for at det er behov for å kontrollere for flere variabler, er det signifikante og sterke funn. Studien konkluderer med at studenter som har på kamera deltar mer aktivt i undervisningen. Flere institusjoner har diskutert om det skal være obligatorisk å skru på kamera i undervisning. Lærerstudenter ved høgskolen i Østfold får fravær dersom de ikke skrur på kamera, og flere ønsker å innføre et slikt krav. Siden dette vedtaket ble fattet har det vært opp til diskusjoner om institusjoner kan kreve dette. Flere jurister sier det ikke er hjemmel for å kreve dette, og at den norske personvernloven står sterkt. Høgskolen ved Innlandet har ikke hatt noen formell diskusjon rundt saken, men AU er svært bekymret for at studenters sikkerhets og trygghet ikke blir ivarettatt.

#### **Saksfremlegg:**

AU mener at det er feil tiltak å kreve å slå på kamera i undervisningen, men at det er bekymringsverdig at ikke flere ønsker å slå på kamera. Gjennom pandemien har arbeidsutvalget erfart at antallet møtedeltakere som har kameraet på har økt. Disse økningene forekommer etter hvert som møtedeltakerne blir mer erfarne, er blitt tryggere på hverandre, ha fått tatt ordet og har et eller flere møter under beltet. StInn skaper et trygt rom der våre møtedeltakere føler seg trygge på plattformen, rommet og deltakerne.

For den kommende perioden mener AU derfor at resolusjonen aktivt skal brukes for å iverksette tiltak som er med på bedre det psykososiale læringsmiljøet i digitale undervisningsrommet, og forebygge svarte skjermer.

#### **Forslag til vedtak:**

1. Resolusjon: Å forebygge svarte skjermer: Et tryggere og inkluderende læringsmiljø vedtas

 PM-21-32 Vedlegg 01 - Resolusjon - Å forebygge svarte skjermer - Et tryggere og inkluderende læringsmiljø.pdf (1 sider)

16.10 - 16.30  
20 min

## **PM-21/33 - Fanesaker 21/22**

*Beslutning*                      *Gesine Fischer*

**OTRS-sak:** 20099905

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Gesine Fischer

**Opphav:** Arbeidsutvalget

#### **Bakgrunn:**

I perioden som har gått har vi i arbeidsutvalget jobbet intensivt med å kartlegge og utrede viktige politiske prioriteringsområder. Dette har gitt grunnlaget for å utarbeide en ny politisk plattform som skal gi StInn og det nye arbeidsutvalget et stødig fundament til å jobbe ut ifra. AU har holdt det for viktig at politiske prioriteringer både er tidsaktuelle men også sikrer studenters helse, trivsel og rettigheter på lang sikt. Fanesaker skal fungere som overordnede prioriteringer og fungere som et verktøy både i politisk arbeid og virksomhet, men også for å bevisstgjøre våre samarbeidspartnere. Arbeidsutvalget mener det er viktig å ikke har for mange fanesaker, og resolusjoner, og det politiske fundamentet i plattformen er fra før av er meget omfattende. Plattformen inspirerer dog til noen overordnede fanesaker uten at disse skal gå på bekostning av annet viktig politikk. Det er viktig at nye fanesaker bedre ivareta noen målbare retninger og sikrer gjennomslag. AU mener at fanesakene derfor behøver en oppgradering, må tilpasses den politiske plattformen, fungere som et verktøy, og være målbare til tross for å være overordnet å gi autonomi til tillitsvalgte på ulike nivåer i StInn hierarkiet.

#### **Saksfremlegg:**

Arbeidsutvalget har valgt følgende overordnede prioriteringsområder som de holder for viktig i kommende periode:

##### Fanesak: Realisering av pedagogisk minstekompetanse blant alle forelesere!

I perioden som har gått har arbeidsutvalget jobbet med å kartlegge og fremme utfordringer knyttet til manglende pedagogisk kompetanse i undervisningssammenheng. StInn har vært opptatt av å fremme pedagogisk minstekompetanse blant forelesere over flere år, likevel har det skjedd lite på fronten. Derfor mener AU at dette burde nå være et overordnet prioriteringsområde som fanesak for å aktivt kunne jobbe med dette i den kommende perioden og bevisstgjøre institusjonen og andre relevante aktører.

##### Fanesak: Bedre studenters helse og trivsel!




Stltn har hatt et forbyggende fokus for å fremme god psykisk helse blant studenter. Det er dog flere og flere studenter som sliter med alvorlig helse problematikk som verken institusjonen eller studentsamskipnaden kan stå til ansvar for. Både myndighetene og kommunale aktører må gjøres mer ansvarlig for studenter helse og trivsel og sikre både forebyggende tiltak som fremmer helse og trivsel for studenter flest, men også ivareta de mest sårbare studenter som har behov for oppfølging og behandling av spesialhelsetjenesten. Arbeidsutvalget har bygget på de viktigste overordnede områder i plattformen og tiltakene og bevisstgjøringsarbeidet i denne perioden, og derfor lagt opp til denne fanesaken- men konkrete og målbare tiltak som likevel gir en overordnet autonomi til å jobbe for forebyggende lavterskeltilbud, trivsels og helsefremmende tiltak, og samtidig fange opp sårbare studenter. Pandemien har fungert som en forstørrelsesglass på en alvorlig helseproblematikk og mistrivsel under studietiden som har vært der fra før. Derfor trenger vi langsiktige forebyggende og behandlende tiltak.


#### Fanesak: Sanksjoner for sensur etter sensurfristen!

I flere år har studenter løftet utfordringene knyttet til at sensorer ikke inneholder fristen for sensur og begrunnelse. Dette kan medføre alvorlige konsekvenser for studenten. Per dags dato finnes det ingen sanksjoner for sensorer som ikke leverer innen fristen, til tross for at loven tilsier at sensurfristen skal komme innen 21 dager. Det er på tide sensorer overholder loven og får økonomiske sanksjoner for å bryte denne. Andre institusjoner har innført økonomiske sanksjoner for sensorer som ikke leverer innen fristen, som har ført til at alle sensorer umiddelbart holdt seg til gitte frister. Samtidig ser AU også et behov for å tydeliggjøre loven for fristen av ny sensur. Per dags dato er det ingen tydelig frist for når ny sensur skal være klar for studenten etter den har klaget. Det er viktig å prioritere og sikre gjennomslag på fronten og gjøre institusjonen ansvarlig for å ivareta studenters rettigheter knyttet til eksamen og sensur. Derfor mener AU at det viktig å aktiv jobbe med saken og bevisstgjøre institusjonen.

#### **Forslag til vedtak:**

1. Fanesaken "Bedre studenters helse og trivsel" vedtas
2. Fanesaken "Innføre sanksjoner for sensur som kommer etter sensurfristen" vedtas
3. Fanesaken "Realisering av pedagogisk minstekompetanse blant forelesere" vedtas

 PM-21-32 Vedlegg 01 - Resolusjon - Å forebygge svarte skjermer - Et tryggere og inkluderende læringsmiljø.pdf (1 sider)

 PM-21-33 Vedlegg 02 - Fanesak - Realisering av minstekompetenase blant forelesere.pdf (2 sider)

 PM-21-33 Vedlegg 03 - Fanesak - Sanksjoner for sensur etter sensurfristen.pdf (2 sider)

---

**16.30 - 16.40** **Pause**  
10 min

---

**16.40 - 17.05** **PM-21/33 - Fanesaker 21/22 fortsetter**  
25 min

*Beslutning*

---

**17.05 - 17.20** **PM-21/05 - Møteevaluering**  
15 min

*Orientering*

*Møteleder*

**OTRS-sak:**

**Saksgang:** Parlamentet

**Saksoppmelder:** Sedvane

**Opphav:** Sedvane

Møtedeltagerne gir tilbakemelding til gjennomføringen av møtet på rundgang. Tilbakemeldingen noteres og arkiveres internt, så en kan forbedre gjennomføringen av fremtidige møter.

---

## Møteslutt

STUDENTORGANISASJONEN I INNLANDET  
**Tidsplan for PM4 18.06.2021**

Sist revidert: 08.06.2021 – 12:45

<b>Tid</b>	<b>Saksnr.</b>	<b>Sakstittel</b>	<b>Varighet</b>
<b>10:00</b>		<b>Møtestart</b>	---
10:00		Velkommen ved leder	05 min
10:05	PM-21/01	Konstituering	15 min
10:20	PM-21/02	Orienteringer: Status siden forrige møte	45 min
11:05	PM-21/28	Orientering fra Namibiaforeningen	15 min
<b>11:20</b>		<b>Pause</b>	<b>10 min</b>
11:30	PM-21/29	Velferdsfondet, Samfunnet og veien videre	20 min
11:50	PM-21/26	Valg av Valgkomiteen	25 min
<b>12:15</b>		<b>Lunsjpause</b>	<b>30 min</b>
12:45	PM-21/30	Organisasjonsutviklingsprosjektet - Bolk 4	50 min
<b>13:35</b>		<b>Pause</b>	<b>10 min</b>
13:45		<i>Organisasjonsutviklingsprosjektet - Bolk 4 forts.</i>	50 min
<b>14:35</b>		<b>Pause</b>	<b>10 min</b>
14:45		<i>Organisasjonsutviklingsprosjektet - Bolk 4 forts.</i>	20 min
15:05	PM-21/31	Kommunikasjonsstrategi	25 min
<b>15:30</b>		<b>Pause</b>	<b>10 min</b>
15:40	PM-21/32	Resolusjonen: ? Å forebygge svarte skjermer: Et tryggere og inkluderende læringsmiljø	30 min
16:10	PM-21/33	Fanesaker 21/22	20 min
<b>16:30</b>		<b>Pause</b>	<b>10 min</b>
16:40		<i>Fanesaker 21/22 forts.</i>	25 min
17:05	PM-21/05	Møteevaluering	15 min
<b>17:20</b>		<b>Møteslutt</b>	---

# Kandidatskjema

<b>Navn</b>	Allan Skogsholm-Gutiérrez	<b>Fødselsdato</b>	01.03.1993
<b>Studieretning</b>	Bachelor in music business - production	<b>Studiested</b>	Rena
<b>Fakultet</b>	Handelshøgskolen Innlandet - fakultet for økonomi og samfunnsvitenskap (HHS)		
<b>Stiller til</b>	Valgkomitee (VK)	<b>Organ</b>	StInn
<b>Litt om meg</b>			
Musikk student på 28 år som er vara på PM fra Rena, jeg har vært en del av elevbevegelsen i flere år og vil fortsette på det på en ny stilling, Innen elevarbeid har jeg jobbet i Elevorganisasjon i flere år, samt vært på siste året på videregående som Organisatorisk nestleder på elevrådet der, har også vært leder for Operasjon Dagsverk på skolen min.			
<b>Hvorfor ønsker du å stille til valg?</b>			
Jeg ønsker å stille til valg fordi det høres spennende ut og ble utfordret av Gesine (no hard feelings) og vil prøve meg på å jobbe i VK og har hørt at det er veldig artig å være en del av StInn sentralt. Også fordi Ola sa veldig mange fine ord angående vervet, og per dags dato det er bare en person som ble valgt inn på valget under PM3.			
<b>Hva gjør deg til en egnet kandidat til dette vervet?</b>			
Jeg har deltatt på alle PM siden jeg kom inn i januar, har vært med på NSO LM21 og fått en god innblikk i studentpolitikk og er villig til utfordre meg selv på andre deler av StInn			
<b>Hva er dine ambisjoner for StInn?</b>			
Mine ambisjoner på det kommende året hvis jeg får muligheten og tilliten er å bli bedre kjent med de andre studiestedene og de forskjellige SRS, osv. Også jeg vil være bedre kjent med StInn som helhet og hjelpe mest mulig alle sammen enten det er studenter eller AU, hvem som helst som trenger hjelp med sine saker.			
<b>Hva er dine ambisjoner for det kommende året?</b>			
Mine ambisjoner er å være bedre på lese mellom linjene og snakke med folk, be om hjelp på rett tidspunkt og ikke være la det være eller vente veldig lenge. Jeg vet at jeg kan fikse mine små ting ved å jobbe med STINN sentralt.			
<b>Hvilke utfordringer ser du for deg at du kan møte i et slikt verv?</b>			
Noen utfordringer kan være at dokumentene er tunge å lese eller de er litt lange, men uansett jobben skal gjøres på den beste måte og med tanke på at StInn følger sine egne vedteker og rammene på enhver tid.			
<b>Relevant erfaring</b>			
Vara Rena til PM, NSO LM21, Elevorganisasjon i Agder, Elevrådet ved Risør vgs			
<b>Hvilken rolle tar du, og hvordan fungerer du i et team?</b>			
Jeg pleier å være den som lytter når noen trenger det, kommer med gode råd når de trengs eller andre synspunkter eller ideer/tanker på ting som kan gjøres annerledes eller hvordan man kan starte. På team fungerer jeg fint, bare i starten når jeg ikke har jobbet før med den gruppen er jeg litt stille, men etter noen timer da blir jeg mer åpent og kommer meg gode innspill og råd.			

Skjemaet sendes til [vk.stinn@inn.no](mailto:vk.stinn@inn.no)

# Vedtekter for Studentsamfunnet i Innlandet

## § 1 Navn

Foreningens navn er Studentsamfunnet i Innlandet, og kan forkortes «Samfunnet».

## § 2 Formål

Foreningen har til formål å tilrettelegge for og stimulere til et allsidig og aktivt fritidstilbud for studentene ved Høgskolen i Innlandet. Samfunnet skal ivareta og fremme kulturelle, idrettslige og sosiale lavterskel-aktiviteter for å motkjempe ensomhet og bidra til å bedre den psykososiale velferden blant studentene.

Samfunnet skal fungere som en samlende og koordinerende organisasjon for velferds- og aktivitetstilbud som drives av og for studenter.

## § 3 Organisasjonsform

Foreningen er en frittstående juridisk person med medlemmer, og er selveiende. At den er selveiende innebærer at ingen, verken medlemmer eller andre, har krav på foreningens formue eller eiendeler, eller er ansvarlig for gjeld eller andre forpliktelser

## § 4 Medlemmer

Alle studenter ved Høgskolen i Innlandet som har betalt semesteravgift er medlemmer av foreningen. Det kan kreves tilleggsmedlemskap for aktivitetene som gjennomføres.

## § 5 Rettigheter og plikter knyttet til medlemskapet

Alle medlemmer har rett til å delta på valgmøtene, og har der stemmerett og er valgbare til tillitsverv i foreningen. Medlemmene plikter å forholde seg til vedtak som er fattet av styret.

## § 6 Studiestedsmøter

Det holdes minst et Studiestedsmøte ved hvert studiested en gang i året, innen utgangen av april. Studiestedsmøtet er vedtaksført med det antall stemmeberettigede medlemmer som møter, og alle medlemmer har én stemme. Møteleder velges av Studiestedsmøtet. Vedtak og valg gjøres ved alminnelig flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet gjennomføres valg eller votering på nytt, frem til en kandidat eller forslag får flertall.

Studiestedsmøtene innkalles av det lokale Studentsamfunn ved studiestedet, minst to uker etter at det er gjort allment kjent på studiestedet.

Studiestedsmøtet skal velge en delegat til å representere sitt studiested i valgmøtet. Denne representanten tiltrer etter valgmøtet i styret.

## § 7 Ekstraordinære Studiestedsmøter

Det kan innkalles til ekstraordinære studiestedsmøter hvis 1/3 av studentene ved studiestedet ønsker det, eller når et lokalt samfunnstyre innkaller og gjør dette allment kjent på studiestedet.

## § 8 Valgmøtet

Valgmøtet består av alle de seks valgte delegatene fra studiestedsmøtene. Valgmøtet skal avholdes innen utgangen av mai, og når det er nødvendig for å supplere til de verv Valgmøtet skal velge til.

Valg møtet velger:

- Styrets leder
- Kontrollkomiteens øvrige medlemmer

## **§ 9 Styret - Sentralstyret**

Foreningen har et styre, kalt Sentralstyret. Sentralstyret består av en representant fra hvert studiested valgt av Studiestedsmøtene, pluss styrets leder. Leder av de lokale studentsamfunnene kan ikke velges til å sitte i Sentralstyret, men kan velges som vararepresentant.

Sentralstyret er foreningens høyeste myndighet med unntak av valg. Styret skal holde møte når styreleder eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.

Styret skal:

- iverksette valgmøtebestemmelser
- oppnevne eventuelle komiteer, utvalg eller personer som skal gjøre spesielle oppgaver, og utarbeide instruks for disse
- administrere og føre nødvendig kontroll med foreningens økonomi i henhold til gjeldende instruks og bestemmelser
- representere foreningen utad
- behandle årsmelding
- behandle revidert regnskap
- Påse at revidert regnskap og årsmelding blir sendt til Høgskolen i Innlandet og Studentsamskipnaden i Innlandet
- behandle innkomne forslag
- vedta budsjett

Sentralstyret kan ikke regulere hvordan lokale aktivitetsgrupper skal utføre sin daglige drift, men kan sette retningslinjer for regnskapsføring, bilagskontroll og pengeflyt. Sentralstyret skal også fordele inntekter som ikke er øremerket til aktivitetsgruppene gjennom budsjettet.

Sentralstyret kan fatte vedtak når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene.

## **§ 10 Kontrollkomité**

Kontrollkomiteen består av tre medlemmer. Leder internt konstitueres.

Kontrollkomiteen skal påse at de vedtak som er fattet, tolke hva reglement eller vedtak innebærer i tvilstilfeller. Kontrollkomiteen skal komme med råd og veiledning ved forespørsel. Kontrollkomiteen har møterett i alle organer i foreningen.

Ved klage på avgjørelser gjort av Kontrollkomiteen skal dette behandles av en utvidet Kontrollkomite, der også lokale ledere av studentsamfunnene fra hvert studiested deltar med stemmerett.

## **§ 11 Signaturrett**

Det er styrets medlemmer i fellesskap som innehar signaturrett. Organisasjonskonsulent ved Høgskolen i Innlandet tildeles prokura gjennom vedtak i styret.

## **§ 12 Vedtektsendring**

Endringer av disse vedtektene kan bare gjøres på et styremøte etter å ha vært på sakslisten, og det kreves 2/3 flertall av de avgitte stemmene.

## **§ 13 Oppløsning**

Oppløsning av foreningen kan bare behandles i styret hvis alle studiestedsmøtene på forhånd har gjort vedtak om det. I styret kreves det 2/3 flertall for vedtak. Foreningens formue skal etter oppløsning og gjeldsavleggelse tilfalle Høgskolen i Innlandet som videre fordeler midlene etter eget vedtak. Ingen medlemmer har krav på foreningens midler eller andel av disse.

# Vedtekter i StInn

Behandles av	Studenttinget	Første gang vedtatt	Dato
		Sist revidert	11.02.21

## KAPITTEL 1

### § 1-1 Navn

Studentorganet ved Høgskolen i Innlandet heter «Studentorganisasjonen i Innlandet».

Navnet kan forkortes til «StInn». Forkortelsen skal benyttes ved profilering av organisasjonen og dens arbeid.

### § 1-2 Formål

StInn er en uavhengig interesseorganisasjon, som skal ivareta studentenes interesser og fungere som studentorganet ved Høgskolen i Innlandet jf. *Universitet og Høgskoleloven* (UHL) § 4-1.

StInn skal hovedsakelig rette arbeidet mot Høgskolen i Innlandet, Studentsamskipnaden i Innlandet, Studentsamfunnet i Innlandet og myndighetene.

### § 1-3 Definisjoner

Her menes med:

- a) Studiested, det samme som Høgskolen i Innlandet sin definisjon
- b) Desentralisert studiested, det samme som Høgskolen i Innlandet sin definisjon
- c) Student, enhver som har betalt semesteravgift og er semesterregistrert ved Høgskolen i Innlandet
- d) Behandle, tar stilling til, avviser, vedtar

### § 1-4 Organisasjonsform

Foreningen er en frittstående juridisk person med medlemmer, og er selveiende. At den er selveiende innebærer at ingen, verken medlemmer eller andre, har krav på foreningens formue eller eiendeler, eller er ansvarlig for gjeld eller andre forpliktelser.

Rettigheter for å opptre på vegne av StInn gis i dette dokument, i *Vervbeskrivelser i StInn* eller gjennom vedtak gjort av Sentralstyret.

### § 1-5 Medlemmer og kontingent

Alle studenter ved Høgskolen i Innlandet er medlemmer av StInn. Det skal ikke betales medlemskontingent utover semesteravgiften.

### § 1-6 StInns drift

StInn skal hovedsakelig drive politisk arbeid. StInn skal ikke drive kommersiell virksomhet.

## KAPITTEL 2

### § 2-1 Generalforsamlingen - Studenttinget

Studenttinget er StInn sin generalforsamling.

Saker som Studenttinget skal behandle, og dets ansvar, reguleres av *Mandater for organer i StInn*.

Studenttinget skal avholde to ordinære møter i året, men kan også avholde ekstraordinære møter ved behov. Møtene reguleres nærmere i *Studenttingets forretningsorden*.

38 Studenttinget setter resultatmål for budsjettet, men gir ingen føringer utover det.

39 Studenttinget skal gi overordnede bestemmelser, gjøre retningsførende vedtak og bestemme  
40 holdninger og meninger overfor eksterne parter.

41 Studenttinget består av 27 urnevalgte studenter fordelt etter forholdsmessig størrelse mellom  
42 studiestedene til Høgskolen i Innlandet. Det kvoterer alltid inn en representant fra hvert studiested.  
43 Alle studenter jf. § 1-5 kan stille til valg. Nærmere føringer kommer frem av *Prinsipper for valg og*  
44 *fratredelse*.

45 Kun urnevalgte studenter har stemmerett i Studenttinget. Alle studenter og ansatte ved Høgskolen i  
46 Innlandet har møte-, forslag- og talerett i Studenttinget. Studenttinget kan lukke møtet i enkeltsaker  
47 med kvalifisert flertall. *Studenttingets forretningsorden* regulerer videre møtedeltakernes rettigheter  
48 og rammene for å lukke møter.

49 **§ 2-2 Styret - Sentralstyret**

50 Sentralstyret er StInn sitt styre, og er underordnet Studenttinget. Sentralstyret har det overordnede  
51 ansvaret for StInn mellom møtene i Studenttinget.

52 I henhold til Studenttingets bestemmelser, skal Sentralstyret påse ansvarlig drift og gi underordnede  
53 bestemmelser. I tilfeller hvor Studenttinget ikke har førende bestemmelser, kan Sentralstyret gjøre  
54 egne bestemmelser. Sentralstyrets egne bestemmelser kan overprøves av Studenttinget.  
55 Sentralstyret skal behandle alle underordnede prinsipielle regelverk som ikke behandles av  
56 Studenttinget, og reguleres nærmere av § 3-1.

57 Sentralstyret skal innstille i alle saker som skal behandles av Studenttinget, med unntak av valgsaker.

58 Alle studenter og ansatte ved Høgskolen i Innlandet har møterett under møtene. Sentralstyret kan  
59 lukke møtet i enkeltsaker med kvalifisert flertall. *Sentralstyrets forretningsorden* regulerer videre  
60 rammene for å lukke møter i Sentralstyret.

61 Sentralstyret består av:

62 a) Styreleder, valgt av Studenttinget  
63 b) Nestleder av Sentralstyret, valgt av Studenttinget  
64 c) Leder av Arbeidsutvalget  
65 d) Hver av lederne av Studentrådsutvalgene

66 Nærmere reguleringer rundt Sentralstyrets drift gjøres i *Mandat for organer i StInn og Sentralstyrets*  
67 *forretningsorden*.

68 Sentralstyret behandler rammebudsjettet med utgangspunkt i resultatmålet Studenttinget har satt.

69 Rutiner i StInn kan utarbeides av det organet som skal utføre arbeidet, og Sentralstyret behandler  
70 dem, med mindre annet er bestemt. Sentralstyret kan delegere denne myndigheten gjennom  
71 vedtak.

72 For å opprettholde den opprinnelige intensjonen for saksgang, skal det som hovedregel være  
73 Sentralstyret som ved behov oppretter prosjektgrupper.

74 Sentralstyret kan uttale seg gjennom resolusjoner i enkeltsaker mellom møtene i Studenttinget hvis  
75 StInn blir bedt om å uttale seg. Sentralstyret skal her tilstrebe å holde seg innenfor de retningslinjene  
76 Studenttinget har satt, og Sentralstyret skal ikke uttale seg på generelt grunnlag. Resolusjoner  
77 vedtatt av Sentralstyret skal behandles på førstkommende ordinære møte i Studenttinget.

78 I saker som er unntatt offentligheten der StInn blir bedt om å uttale seg, skal Sentralstyret uttale seg.  
79 I disse tilfellene skal ikke disse uttalelsene behandles på møte i Studenttinget før saken anses som  
80 offentlig, og da kun hvis det er behov for det.

81 Sentralstyret skal føre tilsyn for Arbeidsutvalgets arbeid.

### 82 **§ 2-3 Arbeidsutvalget**

83 Arbeidsutvalget er underlagt Sentralstyret, og består av seks personer valgt av Studenttinget.

84 Arbeidsutvalget skal lojalt utføre vedtak gjort av Studenttinget og Sentralstyret etter de  
85 intensjonene som lå til grunn for vedtaket. Videre skal Arbeidsutvalget utrede innspill og forslag  
86 gjennom respektive komiteer, og legge de frem for Sentralstyret.

87 Arbeidsutvalget skal føre tilsyn for arbeidet som gjøres i dens utvalg og komiteer, og skal påse at det  
88 daglige arbeidet i StInn koordineres på en god måte. Disse utvalgene og komiteene er regulert i  
89 *Mandat for organer i StInn*.

90 Arbeidsutvalget innstiller på forslag som kommer fra dens utvalg og komiteer til Sentralstyret.

91 Arbeidsutvalget behandler kontobudsjettet for sentral aktivitet.

### 92 **§ 2-4 Kontroll- og konstitusjonsutvalget**

93 Kontroll- og konstitusjonsutvalget er underlagt Studenttinget, og består av tre personer valgt av  
94 Studenttinget.

95 Kontroll- og konstitusjonsutvalget tolker suverent der det er uenighet om hva et dokument eller  
96 vedtak innebærer. Det er kun Studenttinget, ved kvalifisert flertall, som kan overstyre Kontroll- og  
97 konstitusjonsutvalgets tolkninger. Når Kontroll- og konstitusjonsutvalget tolker, skal de være spesielt  
98 tro mot intensjonene som var til stede da vedtaket ble gjort.

99 Tolkninger Kontroll- og konstitusjonsutvalget gjør om hva dokumenter og vedtak innebærer skal  
100 gjøres skriftlig. Protokoller, redegjørelser og uttalelser fra Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal  
101 tilgjengeliggjøres i den grad prinsippene for data-, informasjons- og personvernsbehandling tillater  
102 det.

103 Kontroll- og konstitusjonsutvalget behandler rutiner som omhandler klager, varsling og mistillit.

### 104 **§ 2-5 Valgkomiteen**

105 Valgkomiteen er underlagt Studenttinget, og består av tre personer valgt av Studenttinget.

106 Valgkomiteen har det overordnede ansvar for valgene som gjennomføres i StInn, og Valgkomiteens  
107 ansvar reguleres i *Mandat for organer i StInn*.

### 108 **§ 2-6 Studentrådene**

109 Studentrådet er underlagt Studenttinget, og består av alle klasses tillitsvalgte som har tilhørighet til  
110 studiestedet.

111 Det finnes et studentråd på hvert studiested ved Høgskolen i Innlandet. Desentraliserte studiesteder  
112 ivaretas av et studiested med flest like studieretninger, eller det Høgskolen i Innlandet har satt en  
113 tilhørighet til.

114 De klasses tillitsvalgte skal påse at deres respektive klassers perspektiver blir lagt frem i  
115 forhandlingene i Studentrådet.



116 Alle studenter og ansatte ved Høgskolen i Innlandet har møte-, forslag- og talerett i Studentrådet.  
117 Det er kun medlemmene av Studentrådet på det respektive studiested som har stemmerett.

118 Studentrådet vedtar StInns lokale standpunkt i lokale saker. Videre ansvar reguleres av *Mandat for*  
119 *organer i StInn*. Lokale saker kan meldes til Studenttinget for behandling ved ønske om at alle  
120 studiesteder skal stille seg bak.

### 121 § 2-7 Studentrådsutvalgene

122 Hvert Studentrådsutvalg består av seks personer valgt av sitt respektive studentråd, og er underlagt  
123 sitt respektive studentråd og Arbeidsutvalget. Nærmere reguleringer gjøres i *Mandat for organer i*  
124 *StInn*.

125 Det finnes et Studentrådsutvalg per studentråd.

126 Studentrådsutvalgene skal gjennomføre vedtak gjort av Studenttinget, Sentralstyret, Arbeidsutvalget  
127 og sitt dedikerte studentråd, samt være et kontaktledd mot de fakultetene som finnes på deres  
128 studiested.

### 129 § 2-8 Endringer i organisasjonsstrukturen i StInn

130 Hvis det skal gjøres strukturelle endringer i StInn skal det opprettes en arbeidsgruppe av  
131 Studenttinget som skal få tilstrekkelig tid til å utrede og legge frem forslag til endringer.  
132 Arbeidsgruppen skal være underlagt Studenttinget, og Studenttinget skal gi et tydelig mandat om  
133 hvilke endringer som ønskes. Arbeidsgruppen skal ut ifra dette legge frem forslag på et senere møte  
134 i Studenttinget som ivaretar sitt gitte mandat.

135 Strukturelle endringer anses her som endringer av maktfordeling; opprettelse, nedleggelse eller  
136 endring av varige organer nevnt i *Mandat for organer i StInn*; og opprettelse, nedleggelse eller  
137 endring av vervbeskrivelser nevnt i *Vervbeskrivelser i StInn*.

## 138 KAPITTEL 3

### 139 § 3-1 Styrende dokumenter i StInn

140 Følgende dokumenter behandles av Studenttinget, og skal være førende innenfor sine områder. Kun  
141 *Vedtekter i StInn* er suveren over disse styrende dokumentene.

- 142 a) *Mandat for organer i StInn* (MOS)
- 143 b) *Vervbeskrivelser i StInn* (VBS)
- 144 c) *Studenttingets forretningsorden* (STFO)
- 145 d) *Prinsipper for etikk og kultur i StInn* (PEKS)
- 146 e) *Prinsipper for valg og fratredelse i StInn* (PVF)
- 147 f) *Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn* (PKVM)
- 148 g) *Prinsipper for internkontroll i StInn* (PIK)
- 149 h) *Virksomhetsplan for StInn* (VPS)

150 Studenttinget skal også behandle *Prinsipprogrammet*, som skal gi de øverste politiske føringene til  
151 Arbeidsutvalget og dets komiteer og utvalg. Det finnes politiske plattformer for hvert overordnet  
152 politisk område i prinsipprogrammet, heriblant én for fag- og forskningspolitikk, velferdspolitikk,  
153 læringsmiljøpolitikk og internasjonal politikk og -samarbeid. For andre overordnede politiske  
154 områder i *Prinsipprogrammet*, skal det også opprettes en politisk plattform som går mer i detalj om  
155 hva StInn mener om det politiske området.

156 Det kan opprettes resolusjoner, som selvstendige politiske dokumenter som tar standpunkt i en  
157 enkelt politisk sak.

158 Arbeidsutvalget og dens komiteer og utvalg har ansvar for å fremme forslag for å vedlikeholde og  
159 oppdatere politikken i disse politiske dokumentene.

160 StInns fanesaker bestemmes av Studenttinget. Disse skal ta utgangspunkt i eksisterende politikk i en  
161 av de politiske plattformene.

162 Følgende dokumenter behandles av Sentralstyret, og skal være førende innenfor sine områder. Disse  
163 dokumentene er underordnet de dokumentene som behandles av Studenttinget.

- 164 a) *Sentralstyrets forretningsorden (SSFO)*
- 165 b) *Prinsipper for økonomistyring i StInn (PØS)*
- 166 c) *Beredskapsplan for unntakssituasjoner i StInn (BUS)*

## 167 **KAPITTEL 4**

### 168 **§ 4-1 Mistillit**

169 Hvis en tillitsvalgt ikke er egnet til å inneha sitt verv kan det stilles mistillitsforslag. Alle medlemmer  
170 av StInn kan stille mistillitsforslag. Nærmere reguleringer kommer frem av *Prinsipper for håndtering*  
171 *av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn.*

### 172 **§ 4-2 Habilitet**

173 Det skal ikke forekomme inhabilitet i StInns beslutningsprosesser. Habilitet reguleres nærmere i  
174 *Studenttingets forretningsorden og Prinsipper for internkontroll i StInn.*

### 175 **§ 4-3 Taushetserklæringer**

176 Alle tillitsvalgte i StInn skal i de tilfeller det er nødvendig undertegne en taushetserklæring.  
177 Taushetserklæringen hindrer dem i å gi uvedkommende adgang, eller gjøre de kjent med,  
178 informasjon de får tilgang til gjennom sitt verv. Dette kan gjelde sensitive persondata, saker unntatt  
179 offentligheten, eller det som ellers erklæres hemmelig i StInn.

### 180 **§ 4-4 Åpenhet i arbeidet**

181 Arbeidet gjort i StInn skal i hovedsak være åpent og offentlig, så langt særlige hensyn ikke tilsier noe  
182 annet. Innsyn i arbeidet er ytterligere regulert i *Prinsipper for internkontroll i StInn, Prinsipper for*  
183 *valg og fratredelser i StInn, Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn,*  
184 *og Studenttingets forretningsorden*

## 185 **KAPITTEL 5**

### 186 **§ 5-1 Kriterier for å erklære unntakstilstand**

187 Når følgende kriterier inntreffer kan det erklæres unntakstilstand:

- 188 a) Når Studenttinget ikke kan samles på grunn av restriksjoner gjort av nasjonale eller lokale  
189 myndigheter
- 190 b) I tilfeller der en tidssensitiv situasjon må håndteres uten at Studenttinget praktisk kan  
191 samles
- 192 c) Når nøkkelroller i StInn ikke er besatt, og organisasjonen ellers er handlingslammet frem til  
193 rollene er besatt

### 194 **§ 5-2 Hvem kan erklære unntakstilstand**

195 Sentralstyret erklærer unntakstilstand gjennom vedtak med kvalifisert flertall.

196 Hvis Sentralstyret ut ifra situasjonen ikke kan erklæres vedtaksdyktig kan Arbeidsutvalget erklære  
197 unntakstilstand.

198 Hvis Arbeidsutvalget heller ikke kan erklæres vedtaksdyktige kan Høgskolen i Innlandet ved Seksjon  
199 for Studenttjenester erklære unntakstilstand.

200 **§ 5-3 Hvem kan oppheve unntakstilstand**

201 Unntakstilstand oppheves på samme måte som den erklæres.

202 **§ 5-4 Hvem kan ugyldiggjøre erklæring om unntakstilstand**

203 Kontroll- og konstitusjonsutvalg kan overstyre en erklæring om unntakstilstand. Dette må gjøres  
204 gjennom vedtak med enstemmig flertall, samt gjøres skriftlig og sendes til de som erklærer  
205 unntakstilstand.

206 **§ 5-5 Nærmere reguleringer av unntakstilstand**

207 Nærmere reguleringer for unntakstilstander gis i *Prinsipper for interkontroll i StInn*.

208 **KAPITTEL 6**

209 **§ 6-1 Myndighet til å ta opp lån**

210 StInn kan ikke ta opp lån av andre enn Høgskolen i Innlandet eller Studentsamskipnaden i Innlandet  
211 uten at det behandles i to påfølgende perioder i Studenttinget.

212 **§ 6-2 Oppløsning, fusjon eller fisjon**

213 StInn kan ikke oppløses, fusjoneres eller fisjoneres uten vedtak i to påfølgende perioder i  
214 Studenttinget. Hvis Høgskolen i Innlandet gir skriftlig støtte til forslaget om oppløsning, fusjon eller  
215 fisjon, kreves det kun ett vedtak i Studenttinget med kvalifisert flertall.

216 **§ 6-3 Revisjon av vedtektene**

217 Dette dokument behandles av Studenttinget. Det kreves kvalifisert flertall i to påfølgende perioder i  
218 Studenttinget for å gjøre endringer i dette dokumentet.

219 **§ 6-4 Ikrafttredelse**

220 Dette dokumentet trer i kraft i henhold til *Plan for overgang fra gammel til ny StInn-modell*, som  
221 behandles av Parlamentet i StInn når OU-prosjektet er ferdig med sitt arbeid. Dette avsnittet fjernes  
222 når dokumentet trer i kraft.

# Vervbeskrivelser i StInn

Behandles av	Studentttinget	Første gang vedtatt	Dato
		Sist revidert	28.02.21

## 1 Innledende bestemmelser

Dette dokumentet definerer enkeltpersoner ansvar og myndighet i sine verv i StInn. Hvis man innehar flere verv samtidig har man både ansvaret og myndigheten som medfølger alle vervene man innehar, og dette begrenses ikke med mindre det er spesifisert i dette eller annet dokument vedtatt av Studentttinget.

Det skal signeres en avtale med hver enkelt tillitsvalgt, med unntak av klassetillitsvalgte

## 2 Instruks for vervene

### 2.1 Verv i Studentttinget

#### 2.1.1 President

##### **Mål for vervet**

Presidenten skal fungere som bindeledd mellom Studentttinget og Sentralstyret mellom møtene i Studentttinget, og skal i samråd med delegasjonslederne bistå i vurderinger om saker bør behandles i Studentttinget. Presidenten skal bistå i forberedelser og gjennomføring av møtene i Studentttinget.

##### **Organisasjon og plassering**

Presidenten rapporterer kun til Studentttinget.

Studentttinget konstituerer blant seg selv på sitt første møte i perioden hvem av delegatene som skal være president.

##### **Stedfortreder**

Delegasjonslederne konstituerer blant seg en rekkefølge for hvem som stiller ved fravær.

##### **Ansvar og myndighet**

Presidenten skal påse at Studentttinget får tilstrekkelige sakspapirer for å kunne sikre forsvarlig saksbehandling.

Presidenten har ansvar for at det er god overlapp mellom Studentttingets perioder.

##### **Generelle arbeidsoppgaver**

Fremgår av Studentttingets forretningsorden

#### 2.1.2 Delegasjonsleder

##### **Mål for vervet**

Delegasjonslederne har oppfølgingsansvar og fungerer som kontaktledd mellom presidenten og delegatene fra sitt studiested.

##### **Organisasjon og plassering**

Delegasjonslederne rapporterer til presidenten.

##### **Stedfortreder**

35 Ved fravær er presidenten stedfortreder for den av delegasjonslederne som har fravær i det daglige  
36 arbeidet.

37 **Ansvar og myndighet**

38 Delegasjonslederne har et særlig ansvar for å påse at delegater fra sitt studiested møter ved  
39 Studenttinget, eller at vara møter i deres sted.

40 Delegasjonslederne skal påse at alle delegatene fra sitt studiested får en innføring i sakspapirene i  
41 forkant av møtene i Studenttinget.

## 42 2.2 Verv i Sentralstyret

### 43 2.2.1 Leder av Sentralstyret

#### 44 **Mål for vervet**

45 Leder av Sentralstyret skal handle etter StInns verdigrunnlag og målsettinger, og arbeide lojalt og  
46 målrettet for å oppnå disse. Leder av Sentralstyret skal lede Sentralstyret på en måte som gir  
47 tilstrekkelig resultat til å sikre StInns politiske og organisatoriske interesser.

#### 48 **Organisasjon og plassering**

49 Leder av Sentralstyret er underlagt Studenttinget, og rapporterer på vegne av Sentralstyret.

#### 50 **Vervperiode**

51 Fra 1. juli til 30. juni.

#### 52 **Stedfortreder**

53 Ved fravær er nestleder av Sentralstyret stedfortreder for leder av Sentralstyret i det daglige  
54 arbeidet.

#### 55 **Ansvar og myndighet**

56 Leder av Sentralstyret har det overordnede ansvaret for den strategiske forvaltningen av StInns  
57 menneskelige og materielle ressurser.

58 Leder av Sentralstyret skal lede, kontrollere og motivere de tillitsvalgte i StInn. Videre skal leder av  
59 Sentralstyret rekruttere opp mot kommende valg i StInn, eller andre verv StInn har ansvar for å  
60 rekruttere til.

61 Leder av Sentralstyret skal påse at det er god saksgang i Sentralstyret, og har dermed ansvar for at  
62 det innkalles til møtene, sakspapirene er ferdigstilt med god kvalitet og disse er sendt ut i  
63 tilstrekkelig tid før møtet.

64 Leder av Sentralstyret skal være en sparringspartner for leder i Arbeidsutvalget.

65 Leder av Sentralstyret skal sammen med presidenten påse at innkalling og sakspapirer til  
66 Studenttinget, publiseres og sendes til delegatene i tilstrekkelig tid i forkant av møtet.

67 Leder av Sentralstyret har budsjettansvar for kostnadsenheten «SST og Tinget». Leder av  
68 Sentralstyret skal sørge for at StInn til enhver tid ivaretar sine økonomiske forpliktelser, og skal  
69 videre informere Studenttinget om eventuelle avvik.

70 Leder av Sentralstyret er faglig leder for medlemmene i Sentralstyret.

#### 71 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

72 Leder av Sentralstyret har fullmakt til å forhandle frem avtaler med samarbeidspartnere på vegne av  
73 StInn, og signerer disse på vegne av StInn etter vedtak i Sentralstyret.

74 Leder av Sentralstyret har signaturrett sammen med nestleder i Sentralstyret.

75 Leder av Sentralstyret representerer StInn i media i saker som regnes som organisatoriske,  
76 økonomiske eller handler om beredskap.

77 Leder av Sentralstyret har budsjettansvar og attesteringsmyndighet på vegne av sin kostnadsenhet.

78 Leder av Sentralstyret har myndighet til å bestille varer og tjenester på vegne av sin kostnadsenhet.

#### 79 **Generelle arbeidsoppgaver**

80 Leder av Sentralstyret skal gjøre administrative oppgaver på vegne av Sentralstyret mellom møtene.

81 Leder av Sentralstyret styrer ordet under Sentralstyrets møter.

82 Leder av Sentralstyret skal være en aktiv bidragsyter i å skrive rapport til Studenttinget på vegne av  
83 Sentralstyret, samt å skrive årsrapport og årsplan for StInn.

84 Leder av Sentralstyret skal være kontaktpunkt for StInn mot rektor av Høgskolen i Innlandet i  
85 organisatoriske og økonomiske saker.

86 Leder av Sentralstyret skal aktivt delta på møter i utvalg og komiteer hen er deltager i, jf. *Mandat for*  
87 *Organer i StInn.*

#### 88 **Ønskede kvalifikasjoner**

89 • Tidligere erfaring fra frivillig arbeid og organisasjonsliv

90 • Sterk skriftlig fremstillingsevne

#### 91 **Honorar**

92 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
93 grunn mottas 11 % som honorar.

94 2.2.2 Nestleder av Sentralstyret

95 **Mål for vervet**

96 Nestleder av Sentralstyret skal være en sparringspartner for leder av Sentralstyret, og fungere som  
97 stedfortreder i de tilfeller leder av Sentralstyret ikke har anledning til å delta. Nestleder av  
98 Sentralstyret skal handle etter StInns verdigrunnlag og målsettinger, og arbeide lojalt og målrettet  
99 for å oppnå disse. Videre skal nestleder av Sentralstyret på vegne av leder for Sentralstyret lede  
100 StInn på en måte som gir tilstrekkelig resultat til å sikre StInns politiske interesser.

101 **Organisasjon og plassering**

102 Nestleder av Sentralstyret er underlagt og rapporterer til leder av Sentralstyret.

103 **Vervperiode**

104 Fra 1. juli til 30. juni.

105 **Stedfortreder**

106 Ved fravær er leder av Arbeidsutvalget stedfortreder for nestleder av Sentralstyret i det daglige  
107 arbeidet. Ved viktige strategiske eller økonomiske beslutninger skal det vurderes sterkt om møter og  
108 aktiviteter kan utsettes. Ved tvil skal leder av Arbeidsutvalget avklare med leder av Kontroll- og  
109 konstitusjonsutvalget.

110 **Ansvar og myndighet**

111 Nestleder fungerer som stedfortreder i alle arenaer der leder av Sentralstyret ikke kan stille selv.  
112 Nestleder gjennomfører også andre oppgaver som blir delegert fra leder.

113 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

114 Nestleder av Sentralstyret har de samme fullmakter som leder av Sentralstyret ved leders fravær.

115 Nestleder av Sentralstyret har signaturrett sammen med leder av Sentralstyret.

116 **Generelle arbeidsoppgaver**

117 Nestleder av Sentralstyret skal være en aktiv bidragsyter i å skrive rapport til Studenttinget på vegne  
118 av Sentralstyret, samt å skrive årsrapport og årsplan for StInn.

119 **Ønskede kvalifikasjoner**

- 120 • Tidligere erfaring fra frivillig arbeid og organisasjonsliv
- 121 • Sterk skriftlig fremstillingsevne

122 **Honorar**

123 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
124 grunn mottas 11 % som honorar.



125 2.3 Verv i Studentrådene

126 2.3.1 Klassetillitsvalgt/Medlem av Studentrådet

127 **Mål for vervet**

128 Klassetillitsvalgte skal handle etter StInns verdigrunnlag og målsettinger, og arbeide lojalt og  
129 målrettet for å oppnå disse. Klassetillitsvalgte skal være talerør for sine klasser, og påse at klassens  
130 synspunkt blir ivaretatt i Studentrådet og Studenttinget.

131 **Organisasjon og plassering**

132 Klassetillitsvalgte er underlagt og rapporterer til Studentrådet på vegne av sin klasse. I det daglige  
133 utenom møter rapporterer klassetillitsvalgte til nestleder i Studentrådsutvalget ved sitt studiested.

134 **Vervperiode**

135 Fra 1. september til 30. juni.

136 **Stedfortreder**

137 Ved fravær er valgt vara for klassetillitsvalgt stedfortreder.

138 **Ansvar og myndighet**

139 Klassetillitsvalgte har myndighet til å uttale seg i saker omhandlende sin klasse.

140 Klassetillitsvalgte skal representere StInn og sin klasse i Studieprogramutvalget.

141 Klassetillitsvalgte har ansvar for å løfte saker fra klassen og opp til relevant organ.

142 **Generelle arbeidsoppgaver**

143 Klassetillitsvalgte avholder «klassens time», samt skriver referat som skal sendes til  
144 Studentrådsutvalget. De skal delta aktivt i Studieprogramutvalget og Studentrådet.

## 145 2.4 Verv i Arbeidsutvalget

### 146 2.4.1 Leder av Arbeidsutvalget

#### 147 **Mål for vervet**

148 Leder av Arbeidsutvalget skal handle etter StInns verdigrunnlag og målsettinger, og arbeide lojalt og  
149 målrettet for å oppnå disse. Videre skal leder av Arbeidsutvalget lede StInn på en måte som gir  
150 tilstrekkelig resultat til å sikre StInns politiske interesser. Hen skal legge til rette for og utføre politisk  
151 og organisatorisk aktivitet på vegne av StInn.

#### 152 **Organisasjon og plassering**

153 Leder av Arbeidsutvalget er underlagt og rapporterer til Sentralstyret. I det daglige utenom møter  
154 rapporterer leder av Arbeidsutvalget til leder av Sentralstyret.

#### 155 **Vervperiode**

156 Fra 1. juli til 30. juni.

#### 157 **Stedfortreder**

158 Ved fravær er nestleder i Arbeidsutvalget stedfortreder for leder av Arbeidsutvalget i det daglige  
159 arbeidet. Ved viktige strategiske eller økonomiske beslutninger er leder av Sentralstyret  
160 stedfortreder. Ved tvil skal nestleder av Arbeidsutvalget avklare med leder av Sentralstyret.

#### 161 **Ansvar og myndighet**

162 Leder av Arbeidsutvalget har myndighet til å avgjøre alle faste saker tilknyttet daglig drift.

163 Avgjørelsene skal baseres på StInns politikk, verdier, mål, strategier eller planverk.

164 Leder av Arbeidsutvalget har ansvaret for den operative forvaltningen av StInns menneskelige og  
165 materielle ressurser.

166 Leder av Arbeidsutvalget skal lede, kontrollere og motivere de tillitsvalgte i StInn. Videre skal leder  
167 av Arbeidsutvalget rekruttere opp mot kommende valg i StInn, eller verv StInn har ansvar for at  
168 besettes.

169 Leder av Arbeidsutvalget skal være sparringspartner for medlemmene av Arbeidsutvalget, og påse at  
170 komiteer og utvalg fungerer som tiltenkt slik det fremgår av *Mandat for organer i StInn*.

171 Leder av Arbeidsutvalget skal påse at det er god saksgang i Arbeidsutvalget, og har dermed ansvar  
172 for at det innkalles til møtene, sakspapirene er ferdigstilt med god kvalitet og disse er sendt ut i  
173 tilstrekkelig tid før møtet. Leder av Arbeidsutvalget har ansvar for å videresende ferdigbehandlede  
174 saker til rett organ.

175 Leder av Arbeidsutvalget skal drive påvirkningsarbeid mot eksterne aktører i tråd med vedtatt  
176 politikk.

177 Leder av Arbeidsutvalget skal påse at vedtak gjort av Studenttinget, Sentralstyret eller  
178 Arbeidsutvalget følges opp og gjennomføres. Leder av Arbeidsutvalget er videre faglig leder for  
179 aktivitetene som skjer i Arbeidsutvalget og Lederutvalget.

180 Leder av Arbeidsutvalget plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk.

#### 181 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

182 Leder av Arbeidsutvalget har fullmakt til å uttale seg på vegne av StInn i media i politiske saker.

183 Leder i Arbeidsutvalget skal sitte i Høgskolen i Innlandets Råd for samarbeid med arbeidslivet (RSA).

- 184 Leder av Arbeidsutvalget har budsjettansvar og attesteringsmyndighet på vegne av sin  
185 kostnadsenhet, og skal videre informere Sentralstyret om eventuelle avvik.
- 186 Leder av Arbeidsutvalget har myndighet til å bestille varer og tjenester ut ifra myndighet gitt i  
187 *Prinsipper for økonomistyring i StInn.*
- 188 **Generelle arbeidsoppgaver**
- 189 Leder av Arbeidsutvalget skal representere StInn overfor rektor av Høgskolen i Innlandet i politiske  
190 saker. Leder av Arbeidsutvalget skal også representere StInn overfor Norsk studentorganisasjon  
191 (NSO) utenfor NSOs landsmøte.
- 192 Leder av Arbeidsutvalget har oppfølgingsansvar for medlemmene av Arbeidsutvalget.
- 193 Leder av Arbeidsutvalget skal bistå aktivt i planleggingen og gjennomføringen av møter i  
194 Arbeidsutvalget og Studenttinget.
- 195 Leder av Arbeidsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å produsere rapporter til Sentralstyret, og  
196 har videre ansvar for at Sentralstyret mottar de rapporter de krever fra Arbeidsutvalget.
- 197 **Ønskede kvalifikasjoner**
- 198 • Tidligere erfaring fra frivillig arbeid og organisasjonsliv  
199 • Sterk muntlig og skriftlig fremstillingsevne
- 200 **Honorar**
- 201 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
202 grunn mottas 11 % som honorar.

## 203 2.4.2 Nestleder av Arbeidsutvalget

### 204 **Mål for vervet**

205 Nestleder av Arbeidsutvalget skal handle etter StInns verdigrunnlag og målsettinger, og arbeide lojalt  
206 og målrettet for å oppnå disse. Nestleder i Arbeidsutvalget skal avlaste leder av Arbeidsutvalget ved  
207 behov. Nestleder i Arbeidsutvalget skal lede Organisatorisk utvalg på en måte som ivaretar  
208 studentmassens interesser og iverksetter disse i StInns politikk. Videre skal nestleder av  
209 Arbeidsutvalget fungere som fast stedfortreder for leder av Arbeidsutvalgets.

### 210 **Organisasjon og plassering**

211 Nestleder er underlagt og rapporterer til leder av Arbeidsutvalget.

### 212 **Vervperiode**

213 Fra 1. juli til 30. juni.

### 214 **Stedfortreder**

215 Ved fravær er fag- og forskningspolitisk ansvarlig stedfortreder for nestleder i det daglige arbeidet.  
216 Ved viktige strategiske eller økonomiske beslutninger er leder av Sentralstyret stedfortreder. Ved tvil  
217 skal fag- og forskningspolitisk ansvarlig avklare med leder av Sentralstyret.

### 218 **Ansvar og myndighet**

219 Nestleder fungerer som stedfortreder i alle arenaer der leder ikke kan stille selv. Nestleder  
220 gjennomfører også andre oppgaver som blir delegert fra leder.

221 Nestleder fungerer som faglig leder for Organisatorisk utvalg, og har dermed ansvar for at det  
222 innkalles til møtene, sakspapirene er ferdigstilt med god kvalitet og disse er sendt ut i tilstrekkelig tid  
223 før møtet. Nestleder av Arbeidsutvalget har ansvar for å videresende ferdigbehandlede saker til rett  
224 organ.

225 Nestleder er overordnet kontaktperson for alle tillitsvalgte, og har strategisk ansvar for  
226 klassetillitsvalgte.

227 Nestleder har det overordnede ansvaret for at det blir gjennomført overlapp i alle verv.

228 Nestleder har ansvaret for det systematisk arbeidet med medarbeidersamtaler.

229 Nestleder plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk.

### 230 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

231 Nestleder av Arbeidsutvalget har myndighet til å bestille varer og tjenester ut ifra myndighet gitt i  
232 *Prinsipper for økonomistyring i StInn.*

### 233 **Generelle arbeidsoppgaver**

234 Nestleder av Arbeidsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å produsere rapporter fra relevante  
235 organ.

236 Nestleder av Arbeidsutvalget skal påse at vedtak fattet i Organisatorisk utvalg blir gjennomført.

237 Nestleder av Arbeidsutvalget skal ta av seg det administrative arbeidet rundt medarbeidersamtaler.

### 238 **Ønskede kvalifikasjoner**

- 239 • Tidligere erfaring fra frivillig arbeid og organisasjonsliv
- 240 • Sterk muntlig og skriftlig fremstillingsevne

### 241 **Honorar**

242 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
243 grunn mottas 11 % som honorar.

### 244 2.4.3 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget

#### 245 **Mål for vervet**

246 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal handle etter StInns verdigrunnlag og  
247 målsettinger, og arbeide lojalt og målrettet for å oppnå disse. Videre skal fag- og forskningspolitisk  
248 ansvarlig i Arbeidsutvalget lede Fag- og forskningspolitisk komité på en måte som ivaretar  
249 studentmassens interesser og implementerer disse i StInns politikk innen fagområdene eksamen,  
250 undervisning, praksis, studieløp, tilrettelegging og forskning.

#### 251 **Organisasjon og plassering**

252 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget er underlagt og rapporterer til leder av  
253 Arbeidsutvalget.

#### 254 **Vervperiode**

255 Fra 1. juli til 30. juni.

#### 256 **Stedfortreder**

257 Ved fravær er man stedfortreder i denne rekkefølgen: 1) leder av Arbeidsutvalget, 2) nestleder av  
258 Arbeidsutvalget, 3) velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget, 4) internasjonalt  
259 ansvarlig i Arbeidsutvalget, 5) kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget.

#### 260 **Ansvar og myndighet**

261 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget har myndighet til å ta standpunkt alle saker  
262 tilknyttet til politisk daglig drift innen sitt fagområde, som ikke er radikale endringer fra gjeldende  
263 vedtatt politikk, verdier, mål, strategier eller planverk.

264 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget er faglig leder for medlemmene av Fag- og  
265 forskningspolitisk komité, og skal følge opp arbeidet blant medlemmene i komitéen. Videre skal fag-  
266 og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget rekruttere opp mot kommende valg i StInn, eller  
267 verv StInn har ansvar for at besettes.

268 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å utforme og  
269 vedlikeholde StInns politikk innenfor fag- og forskningspolitisk område.

270 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal drive påvirkningsarbeid mot eksterne  
271 aktører i tråd med vedtatt politikk. Videre skal fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget  
272 ivareta StInns relasjon med prorektor utdanning i Høgskolen i Innlandet.

273 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal fremme politikk innenfor sitt fagområde  
274 vedtatt av Norsk studentorganisasjon (NSO) med mindre annen politikk er vedtatt i StInn.

275 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant  
276 politikk.

#### 277 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

278 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget har fullmakt til å representere StInn innenfor  
279 sitt fagområde ovenfor Høgskolen i Innlandet. Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget  
280 skal sitte i Høgskolen i Innlandets Utdanningsutvalg og FoU-utvalg.

281 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget har myndighet til å bestille varer og tjenester ut  
282 ifra myndighet gitt i *Prinsipper for økonomistyring i StInn*.

#### 283 **Generelle arbeidsoppgaver**

284 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal rapportere periodisk på vegne av Fag- og  
285 forskningspolitisk komité, og skal gjøre sekretæroppgaver for komitéen.

286 **Honorar**

287 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
288 grunn mottas 6 % som honorar.

#### 289 2.4.4 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget

##### 290 **Mål for vervet**

291 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig skal handle etter StInns verdigrunnlag og målsettinger, og  
292 arbeide lojalt og målrettet for å oppnå disse. Videre skal hen lede Velferd- og læringsmiljøpolitisk  
293 komité på en måte som gir tilstrekkelig resultat til å sikre StInns politiske interesser innen velferd,  
294 mangfold, likestilling, læringsmiljø og tilrettelegging.

295 Saker omhandlende Studentsamskipnaden i Innlandet (SINN) skal ha prioritet i arbeidet.

##### 296 **Organisasjon og plassering**

297 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig er underlagt og rapporterer til leder av Arbeidsutvalget.

##### 298 **Vervperiode**

299 Fra 1. juli til 30. juni.

##### 300 **Stedfortreder**

301 Ved fravær, er man stedfortreder i denne rekkefølgen: 1) leder av Arbeidsutvalget, 2) nestleder av  
302 Arbeidsutvalget, 3) fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget, 4) internasjonalt ansvarlig i  
303 Arbeidsutvalget, 5) kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget.

##### 304 **Ansvar og myndighet**

305 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig har myndighet til å ta standpunkt i alle saker tilknyttet til  
306 politisk daglig drift innen sitt fagområde, som ikke er radikale endringer fra gjeldende vedtatt  
307 politikk, verdier, mål, strategier eller planverk.

308 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget er faglig leder for medlemmene av  
309 Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité, og skal følge opp arbeidet blant medlemmene i komitéen.  
310 Videre skal velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget rekruttere opp mot  
311 kommende valg i StInn, eller verv StInn har ansvar for at besettes.

312 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å utforme  
313 og vedlikeholde StInns politikk innenfor velferd- og læringsmiljøpolitisk område.

314 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal drive påvirkningsarbeid mot eksterne  
315 aktører i tråd med vedtatt politikk. Videre skal velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i  
316 Arbeidsutvalget ivareta StInns relasjon med administrerende direktør i SINN.

317 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal fremme politikk innenfor sitt  
318 fagområde vedtatt av Norsk studentorganisasjon (NSO) med mindre annen politikk er vedtatt i StInn.

319 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget plikter å holde seg oppdatert innenfor  
320 relevant politikk.

##### 321 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

322 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget har fullmakt til å representere StInn  
323 innenfor sitt fagområde ovenfor Høgskolen i Innlandet. Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i  
324 Arbeidsutvalget skal sitte i Læringsmiljøutvalget ved Høgskolen i Innlandet, og skal være leder i  
325 perioder der det skal være studentleder.

326 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget har myndighet til å bestille varer og  
327 tjenester ut ifra myndighet gitt i *Prinsipper for økonomistyring i StInn*.

##### 328 **Generelle arbeidsoppgaver**



329 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal rapportere periodisk på vegne av  
330 Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité, og skal gjøre sekretæroppgaver for komitéen.

331 **Honorar**

332 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
333 grunn mottas 6 % som honorar.

## 334 2.4.5 Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget

### 335 **Mål for vervet**

336 Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal handle etter StInns verdigrunnlag og  
337 målsettinger, og arbeide lojalt og målrettet for å oppnå disse. Internasjonalt politisk ansvarlig i  
338 Arbeidsutvalget skal lede Internasjonalt politisk komité på en måte som ivaretar studentmassens  
339 interesser og implementerer disse i StInns politikk. Videre har internasjonalt politisk ansvarlig  
340 ansvaret for oppfølgingen av internasjonale studenter ved HINN, prosesser og arbeid som gjelder  
341 internasjonal politikk og ivaretagelse av StInns internasjonale nettverk.

### 342 **Organisasjon og plassering**

343 Internasjonalt politisk ansvarlig er underlagt og rapporterer til leder av Arbeidsutvalget.

### 344 **Vervperiode**

345 Fra 1. juli til 30. juni.

### 346 **Stedfortreder**

347 Ved fravær, er man stedfortreder i denne rekkefølgen: 1) leder av Arbeidsutvalget, 2) nestleder av  
348 Arbeidsutvalget, 3) fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget, 4) velferd- og  
349 læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget, 5) kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget.

### 350 **Ansvar og myndighet**

351 Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget har myndighet til å ta standpunkt i alle saker  
352 tilknyttet til politisk daglig drift innen sitt fagområde, som ikke er radikale endringer fra gjeldende  
353 vedtatt politikk, verdier, mål, strategier eller planverk.

354 Internasjonalt politisk læringsmiljøpolitisk ansvarlig fungerer som faglig leder for Internasjonalt  
355 politisk komité, og har dermed ansvar for at det innkalles til møtene, sakspapirene er ferdigstilt med  
356 god kvalitet, og disse er sendt ut i tilstrekkelig tid før møtet. Internasjonalt politisk ansvarlig i  
357 Arbeidsutvalget har ansvar for å videresende ferdigbehandlede saker til rett organ.

358 Videre skal Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget rekruttere opp mot kommende valg i  
359 StInn, eller verv StInn har ansvar for at besettes.

360 Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å utforme og  
361 vedlikeholde StInns politikk innenfor Internasjonalt politisk område.

362 Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal drive påvirkningsarbeid mot eksterne aktører i  
363 tråd med vedtatt politikk. Videre skal internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget ivareta StInns  
364 relasjon med internasjonale rådgivere under prorektor utdanning ved Høgskolen i Innlandet, og  
365 andre samarbeidspartnere innen internasjonalisering.

366 Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal fremme politikk innenfor sitt fagområde  
367 vedtatt av Norsk studentorganisasjon (NSO) med mindre annen politikk er vedtatt i StInn.

368 Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant  
369 politikk.

### 370 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

371 Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget har fullmakt til å representere StInn innenfor sitt  
372 fagområde ovenfor Høgskolen i Innlandet. Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal sitte  
373 som fast studentrepresentant fra StInn i høgskolens internasjonale samarbeidsprosjekter.

374 Internasjonalt ansvarlig i Arbeidsutvalget har myndighet til å bestille varer og tjenester ut ifra  
375 myndighet gitt i *Prinsipper for økonomistyring i StInn*.

376 **Generelle arbeidsoppgaver**

377 Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal rapportere periodisk på vegne av  
378 Internasjonalt politisk komité, og skal gjøre sekretær oppgaver for komitéen.

379 **Honorar**

380 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
381 grunn mottas 6 % som honorar.

## 382 2.4.6 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget

### 383 **Mål for vervet**

384 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget skal handle etter StInns verdigrunnlag og målsettinger,  
385 og arbeide lojalt og målrettet for å oppnå disse. Videre skal kommunikasjonsansvarlig i  
386 Arbeidsutvalget lede PR- og profileringsutvalget på en måte som gir tilstrekkelig resultat til å sikre  
387 StInns interesser innen PR, profilering og posisjonering, for å oppnå politisk deltagelse og  
388 rekruttering til verv i StInn.

### 389 **Organisasjon og plassering**

390 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget er underlagt og rapporterer til leder av Arbeidsutvalget.

### 391 **Vervperiode**

392 Fra 1. juli til 30. juni.

### 393 **Stedfortreder**

394 Ved fravær, er man stedfortreder i denne rekkefølgen: 1) leder av Arbeidsutvalget, 2) nestleder av  
395 Arbeidsutvalget, 3) etter internkonstituering gjort i PR- og profileringsutvalget.

### 396 **Ansvar og myndighet**

397 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget har myndighet til å avgjøre alle saker tilknyttet til PR- og  
398 profilering, i henhold til eller i saker som ikke ellers skal behandles i PR- og profileringsutvalget.  
399 Avgjørelsene skal ha sin basis i StInns politikk, verdier, mål, strategier eller planverk.

400 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget har det overordnede ansvaret for forvaltningen av StInns  
401 ressurser innen kommunikasjon med studentmassen, og verktøy og kanaler for PR og profilering.

402

403 Kommunikasjonsansvarlig fungerer som faglig leder for PR- og profileringsutvalget, og har dermed  
404 ansvar for at det innkalles til møtene, sakspapirene er ferdigstilt med god kvalitet, og disse er sendt  
405 ut i tilstrekkelig tid før møtet. Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget har ansvar for å  
406 videresende ferdigbehandlede saker til rett organ.

407 Videre har kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget særskilt ansvar for å rekruttere opp mot  
408 kommende valg i StInn, eller verv StInn har ansvar for at besettes.

409 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget skal drive påvirkningsarbeid mot eksterne aktører i tråd  
410 med vedtatt politikk. Videre skal kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget ivareta StInns relasjon  
411 med Kommunikasjonsavdelingen ved Høgskolen i Innlandet.

412 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget har redaktøransvar for alle StInns kanaler, heriblant  
413 [www.stinn.no](http://www.stinn.no).

### 414 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

415 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget har fullmakt til å representere StInn innenfor sitt  
416 fagområde ovenfor Høgskolen i Innlandet. Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget skal sitte i alle  
417 arbeidsgrupper, komiteer og utvalg som omhandler StInns kommunikasjonskanaler.

418 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget har myndighet til å bestille varer og tjenester ut ifra  
419 myndighet gitt i *Prinsipper for økonomistyring i StInn*.

420 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget har fullmakt til å publisere innhold i alle StInns kanaler i  
421 henhold til gjeldende politikk, verdier, mål, strategier eller planverk. Pressemeldinger krever  
422 godkjenning henholdsvis av leder av Sentralstyret eller Arbeidsutvalget.

423 **Generelle arbeidsoppgaver**

424 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget skal rapportere periodisk på vegne av PR- og  
425 profileringsutvalget, og skal gjøre sekretær oppgaver for PR- og profileringsutvalget.

426 Videre skal kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget holde [www.stinn.no](http://www.stinn.no) vedlike og oppdatert, og  
427 produsere innhold i henhold til avgjørelser gjort i PR- og profileringsutvalget.

428 **Ønskede kvalifikasjoner**

- 429 • Grunnleggende ferdigheter innen digitale verktøy for audiovisuelle medier
- 430 • Grunnleggende medieforståelse
- 431 • Sterk skriftlig fremstillingsevne

432 **Honorar**

433 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
434 grunn mottas 6 % som honorar.

## 435 2.5 Verv i Studentrådsutvalgene

### 436 2.5.1 Leder av Studentrådsutvalget

#### 437 **Mål for vervet**

438 Leder av Studentrådsutvalget skal handle etter StInns verdigrunnlag og målsettinger, og arbeide  
439 lojalt og målrettet for å oppnå disse. Videre skal hen lede Studentrådsutvalget på en måte som gir  
440 tilstrekkelig resultat til å sikre StInns politiske interesser.

441 Leder av Studentrådsutvalget skal ha god oversikt over aktivitet på studiested, og erfaringene man  
442 gjør seg skal utveksles i Sentralstyret. Leder fungerer som StInn sitt ansikt utad på sitt studiested.  
443 Dette innebærer at leder skal ha god dialog med alt fra klassetillitsvalgte, til lokale  
444 samarbeidspartnere.

445 Leder har det også overordnede ansvaret ved lokale aktiviteter i regi av StInn.

#### 446 **Organisasjon og plassering**

447 Leder av Studentrådsutvalget er underlagt og rapporterer til Studentrådet og Lederutvalget jf.  
448 *Mandat for organer i StInn*. I det daglige rapporterer leder av Studentrådsutvalget til leder av  
449 Arbeidsutvalget.

#### 450 **Vervperiode**

451 Fra 1. juli til 30. juni.

#### 452 **Stedfortreder**

453 Ved fravær er nestleder i Studentrådsutvalget stedfortreder for leder av Studentrådsutvalget i det  
454 daglige arbeidet. Ved viktige strategiske eller økonomiske beslutninger er leder av Arbeidsutvalget  
455 stedfortreder. Ved tvil skal nestleder av Studentrådsutvalget avklare med leder av Arbeidsutvalget.

#### 456 **Ansvar og myndighet**

457 Leder i Studentrådsutvalget har myndighet til å avgjøre alle faste saker tilknyttet daglig drift lokalt.  
458 Avgjørelsene skal baseres på StInns politikk, verdier, mål, strategier eller planverk.

459 Leder av Studentrådsutvalget har ansvaret for den operative forvaltningen av StInns lokale  
460 menneskelig og materielle ressurser.

461 Leder av Studentrådsutvalget skal påse at det gjennomføres møter i Studentrådet og  
462 Studentrådsutvalget.

463 Leder av Studentrådsutvalget skal lede, kontrollere og motivere de tillitsvalgte i StInn. Videre skal  
464 leder av Studentrådsutvalget rekruttere opp mot kommende lokale valg i StInn, eller verv StInn har  
465 ansvar for at besettes.

466 Leder av Studentrådsutvalget skal påse at det er god saksgang i Studentrådet og  
467 Studentrådsutvalget, og har dermed ansvar for at det innkalles til møtene, sakspapirene er ferdigstilt  
468 med god kvalitet, og disse er sendt ut i tilstrekkelig tid før møtet. Leder av Studentrådsutvalget har  
469 ansvar for å videresende ferdigbehandlede saker til rett organ.

470 Leder av Studentrådsutvalget skal drive påvirkningsarbeid mot eksterne aktører i tråd med vedtatt  
471 politikk.

472 Leder av Studentrådsutvalget skal påse at vedtak gjort av Studenttinget, Sentralstyret, Studentrådet,  
473 Studentrådsutvalget eller Arbeidsutvalget følges opp og gjennomføres.

474 Leder av Studentrådsutvalget skal følge opp lokal politikk i sentralstyremøtene.

- 475 Leder av Studentrådsutvalget har budsjettansvar for kostnadsenheten for sitt studiested. De skal  
476 sørge for at kostnadsenheten til enhver tid ivaretar sine økonomiske forpliktelser, og skal videre  
477 informere Sentralstyret om eventuelle avvik.
- 478 Leder av Studentrådsutvalget skal være kontaktpunkt og ivareta relasjon med dekan på sitt  
479 studiested. For studiesteder der flere fakulteter er representert, fordeles ansvaret mellom leder og  
480 nestleder av Studentrådsutvalget. Da fordeler de fakultetene seg imellom.
- 481 Leder av Studentrådsutvalget plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk.
- 482 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**
- 483 Leder i Studentrådsutvalget har budsjettansvar og attesteringsmyndighet på vegne av sin  
484 kostnadsenhet, og skal videre informere Sentralstyret om eventuelle avvik.
- 485 Leder av Studentrådsutvalget kan forhandle på vegne av Studentrådsutvalget og Studentrådet på sitt  
486 studiested.
- 487 Leder av Studentrådsutvalget skal representere StInn lokalt i Studiestedsutvalget.
- 488 **Generelle arbeidsoppgaver**
- 489 Leder av Studentrådsutvalget har oppfølgingsansvar for medlemmene av Studentrådsutvalget.
- 490 Leder av Studentrådsutvalget skal bistå aktivt i planleggingen og gjennomføringen av møter i  
491 Studentrådsutvalget og Studentrådet, samt oppsøke saker lokalt. Leder fungerer som ordstyrer  
492 under disse møtene.
- 493 Leder av Studentrådsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å produsere rapporter til Sentralstyret  
494 og Arbeidsutvalget, og har videre ansvar for at Sentralstyret og Arbeidsutvalget mottar de rapporter  
495 de krever fra Studentrådsutvalget.
- 496 Leder av Studentrådsutvalget skal sikre tilstrekkelig valg av klassetillitsvalgte. Dette innebærer å påse  
497 at de klassetillitsvalgte blir valgt korrekt, blir registrert i StInns systemer og invitert til første  
498 studentrådsmøte.
- 499 Leder av Studentrådsutvalget skal bistå i arbeidet mellom møtene i Lederutvalget og Studentrådet
- 500 **Honorar**
- 501 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
502 grunn mottas 3,83 % som honorar.

## 503 2.5.2 Nestleder av Studentrådsutvalget

### 504 **Mål for vervet**

505 Nestleder i Studentrådsutvalget skal handle etter StInns verdigrunnlag og målsettinger, og arbeide  
506 lojalt og målrettet for å oppnå disse. Nestleder i Studentrådsutvalget skal avlaste leder i  
507 Studentrådsutvalget ved behov. Nestleder i Studentrådsutvalget skal delta aktivt i Organisatorisk  
508 utvalg og respektivt Studentrådsutvalg på en måte som ivaretar studentmassens interesser og  
509 iverksetter disse i StInns politikk.

### 510 **Organisasjon og plassering**

511 Nestleder i Studentrådsutvalget er underlagt og rapporterer til Studentrådsutvalget og  
512 Organisatorisk utvalg jf. *Mandater for organer i StInn*. I det daglige utenom møter rapporterer  
513 nestleder i Studentrådsutvalget til sin linjeleder som er leder av Studentrådsutvalget, og sin faglige  
514 leder som er nestleder i Arbeidsutvalget.

### 515 **Vervperiode**

516 Fra 1. juli til 30. juni.

### 517 **Stedfortreder**

518 Ved fravær er fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget stedfortreder for nestleder i  
519 Studentrådsutvalget i det daglige arbeidet. Ved viktige strategiske eller økonomiske beslutninger er  
520 leder av Arbeidsutvalget stedfortreder. Ved tvil skal fag- og forskningspolitisk ansvarlig i  
521 Studentrådsutvalget avklare med Leder av Arbeidsutvalget.

### 522 **Ansvar og myndighet**

523 Nestleder i Studentrådsutvalget fungerer som stedfortreder i alle arenaer der leder av  
524 Studentrådsutvalget ikke kan stille selv. Nestleder gjennomfører også andre oppgaver som blir  
525 delegert fra leder.

526 Nestleder i Studentrådsutvalget er kontaktperson for alle klasses tillitsvalgte på sitt studiested.

527 Nestleder i Studentrådsutvalget har det overordnede ansvaret for at det blir gjennomført overlapp i  
528 alle verv på sitt studiested.

529 Nestleder i Studentrådsutvalget plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk.

530 Nestleder i Studentrådsutvalget skal følge opp studentsamfunnet og aktivitetsgrupper tilhørende  
531 Velferdsfondet på sitt studiested.

532 Nestleder i Studentrådsutvalget skal oppsøke lokale saker, og påse at de blir behandlet i riktig forum  
533 i StInn.

534 I møter i Studentrådet eller i Studentrådsutvalget, fungerer nestleder i Studentrådsutvalget som  
535 bisitter, sekretær og referent.

536 Ved behov, hvor StInn skal fordele penger fra Velferdsfondet, skal Nestlederne i  
537 Studentrådsutvalgene sitte i Velferdsfondets fordelingsutvalg – frem til Velferdsfondet er organisert  
538 til å kunne fordele pengene sine selv.

### 539 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

540 Nestleder i Studentrådsutvalget har myndighet til å bestille på vegne av sin kostnadsenhet.

### 541 **Generelle arbeidsoppgaver**



- 542 Nestleder av Studentrådsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å produsere rapporter fra  
543 relevante organ.
- 544 Nestleder av Studentrådsutvalget skal bistå i arbeidet mellom møtene i Studentrådsutvalget,  
545 Studentrådet og Organisatorisk utvalg.
- 546 **Honorar**
- 547 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
548 grunn mottas 0,5 % som honorar.

### 549 2.5.3 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget

#### 550 **Mål for vervet**

551 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal handle etter StInns verdigrunnlag og  
552 målsettinger, og arbeide lojalt og målrettet for å oppnå disse. Videre skal fag- og forskningspolitisk  
553 ansvarlig i Studentrådsutvalget delta aktivt i Fag- og forskningspolitisk komité og respektivt  
554 Studentrådsutvalg på en måte som ivaretar studentmassens interesser og iverksetter disse i StInns  
555 politikk.

#### 556 **Organisasjon og plassering**

557 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget er underlagt og rapporterer til  
558 Studentrådsutvalget og Fag- og forskningspolitisk komité jf. *Mandat for organer i StInn*. I det daglige  
559 utenom møter rapporterer fag- og forskningspolitisk ansvarlig til sin linjeleder som er leder av  
560 Studentrådsutvalget, og sin faglige leder som er fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget.

#### 561 **Vervperiode**

562 Fra 1. oktober til 30. september.

#### 563 **Stedfortreder**

564 Ved fravær, er man stedfortreder i denne rekkefølgen: 1) leder av Studentrådsutvalget, 2) nestleder  
565 av Studentrådsutvalget, 3) velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget, 4)  
566 internasjonalt ansvarlig i Studentrådsutvalget, 5) kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget.

#### 567 **Ansvar og myndighet**

568 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å utforme  
569 og vedlikeholde StInns politikk innenfor fag- og forskningspolitisk område.

570 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal drive påvirkningsarbeid mot eksterne  
571 aktører i tråd med vedtatt politikk.

572 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal fremme politikk innenfor sitt  
573 fagområde vedtatt av Norsk studentorganisasjon (NSO) med mindre annen politikk er vedtatt i StInn.

574 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget plikter å holde seg oppdatert innenfor  
575 relevant politikk.

576 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal rekruttere opp mot kommende valg i  
577 StInn, eller verv StInn har ansvar for at besettes.

578 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal ivareta relasjon med og følge opp  
579 fakultetsrådrepresentanter ved sitt studiested

#### 580 **Generelle arbeidsoppgaver**

581 Være en aktiv bidragsyter i å produsere rapporter fra relevante organ.

582 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig av Studentrådsutvalget skal bistå i arbeidet mellom møtene i  
583 Studentrådsutvalget, Studentrådet og Fag- og forskningspolitisk komité.

#### 584 **Honorar**

585 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
586 grunn mottas 0 % som honorar.

## 587 2.5.4 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget

### 588 **Mål for vervet**

589 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal handle etter StInns verdigrunnlag  
590 og målsettinger, og arbeide lojalt og målrettet for å oppnå disse. Velferd- og læringsmiljøpolitisk  
591 ansvarlig i Studentrådsutvalget skal delta aktivt i Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité og  
592 respektivt Studentrådsutvalg på en måte som ivaretar studentmassens interesser og iverksetter  
593 disse i StInns politikk.

### 594 **Organisasjon og plassering**

595 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget er underlagt og rapporterer til  
596 Studentrådsutvalget og Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité jf. *Mandat for organer i StInn*. I det  
597 daglige utenom møter rapporterer velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget til  
598 sin linjeleder som er leder av Studentrådsutvalget, og sin faglige leder som er velferd- og  
599 læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget.

### 600 **Vervperiode**

601 Fra 1. oktober til 30. september.

### 602 **Stedfortreder**

603 Ved fravær, er man stedfortreder i denne rekkefølgen: 1) leder i Studentrådsutvalget, 2) nestleder i  
604 Studentrådsutvalget, 3) fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget, 4) internasjonalt  
605 ansvarlig i Studentrådsutvalget, 5) kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget.

### 606 **Ansvar og myndighet**

607 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å  
608 utforme og vedlikeholde StInns politikk innenfor velferd- og læringsmiljøpolitisk område.

609 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal drive påvirkningsarbeid mot  
610 eksterne aktører i tråd med vedtatt politikk.

611 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal fremme politikk innenfor sitt  
612 fagområde vedtatt av Norsk studentorganisasjon (NSO) med mindre annen politikk er vedtatt i StInn.

613 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget plikter å holde seg oppdatert  
614 innenfor relevant politikk.

615 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal rekruttere opp mot kommende  
616 valg i StInn, eller verv StInn har ansvar for at besettes.

617 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget særskilt ansvar for å følge opp saker  
618 som gjelder SINN på studiestedet

### 619 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

620 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget har fullmakt til å representere StInn  
621 innenfor sitt fagområde ovenfor Høgskolen i Innlandet i lokale saker fra studiestedet. Velferd- og  
622 læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal sitte i Høgskolen i Innlandets  
623 Læringsmiljøutvalg på vegne av sitt studiested

### 624 **Generelle arbeidsoppgaver**

625 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å  
626 produsere rapporter fra relevante organ.

627 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig av Studentrådsutvalget skal bistå i arbeidet mellom møtene  
628 i Studentrådsutvalget, Studentrådet og Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité.

629 **Honorar**

630 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
631 grunn mottas 0 % som honorar.

## 632 2.5.5 Internasjonal politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget

### 633 **Mål for vervet**

634 Internasjonalt politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal handle etter StInns verdigrunnlag og  
635 målsettinger, og arbeide lojalt og målrettet for å oppnå disse. Videre skal internasjonalt politisk  
636 ansvarlig i Studentrådsutvalget delta aktivt i Internasjonalt politisk komité på en måte som ivaretar  
637 studentmassens interesser og implementerer disse i StInns politikk, innen arbeidet med  
638 oppfølgingen av internasjonale studenter ved HINN, prosesser og arbeid som gjelder internasjonal  
639 politikk og ivareta StInns internasjonale nettverk.

640 I tillegg skal Internasjonalt politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget ha fokus på StInns politikk  
641 omhandlende, og følge opp, inn- og utvekslingsstudenter.

### 642 **Organisasjon og plassering**

643 Internasjonalt politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget er underlagt og rapporterer til  
644 Studentrådsutvalget og Internasjonalt politisk komité jf. *Mandater for organer i StInn*. I det daglige  
645 utenom møter rapporterer Internasjonalt politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget til sin linjeleder  
646 som er Leder av Studentrådsutvalget, og sin faglige leder som er Internasjonalt politisk ansvarlig i  
647 Arbeidsutvalget.

### 648 **Vervperiode**

649 Fra 1. oktober til 30. september.

### 650 **Stedfortreder**

651 Ved fravær, er man stedfortreder i denne rekkefølgen: 1) leder i Studentrådsutvalget, 2) nestleder i  
652 Studentrådsutvalget, 3) Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget, 4) Velferd- og  
653 læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget, 5) Kommunikasjonsansvarlig i  
654 Studentrådsutvalget.

### 655 **Ansvar og myndighet**

656 Internasjonalt politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å utforme og  
657 vedlikeholde StInns politikk innenfor Internasjonalt politisk område.

658 Internasjonalt politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal drive påvirkningsarbeid mot eksterne  
659 aktører i tråd med vedtatt politikk.

660 Internasjonalt politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal fremme politikk innenfor sitt fagområde  
661 vedtatt av Norsk Studentorganisasjon (NSO) med mindre annen politikk er vedtatt i StInn.

662 Internasjonalt politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant  
663 politikk.

664 Internasjonalt politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget skal rekruttere opp mot kommende valg i  
665 StInn, eller verv StInn har ansvar for at besettes.

666 Internasjonalt politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget har særskilt ansvar for å følge opp saker som  
667 berører Internasjonalt kontor og de internasjonale koordinatorene ved HINN.

### 668 **Generelle arbeidsoppgaver**

669 Internasjonalt politisk ansvarlig av Studentrådsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å produsere  
670 rapporter fra relevante organ.

671 Internasjonalt politisk ansvarlig av Studentrådsutvalget skal bistå i arbeidet mellom møtene i  
672 Studentrådsutvalget, Studentrådet og Internasjonalt politisk komité.

673 **Honorar**

674 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
675 grunn mottas 0 % som honorar.

676 2.5.6 Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget

677 **Mål for vervet**

678 Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget skal handle etter StInns verdigrunnlag og  
679 målsettinger, og arbeide lojalt og målrettet for å oppnå disse. Videre skal Kommunikasjonsansvarlig i  
680 Studentrådsutvalget delta aktivt i PR- og profileringsutvalget og respektivt Studentrådsutvalg på en  
681 måte som ivaretar studentmassens interesser og iverksetter disse i StInns politikk.

682 **Organisasjon og plassering**

683 Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget er underlagt og rapporterer til Studentrådsutvalget  
684 og PR- og profileringsutvalget jf. *Mandat for organer i StInn*. I det daglige utenom møter rapporterer  
685 kommunikasjonsansvarlig til sin linjeleder som er Leder av Studentrådsutvalget, og sin faglige leder  
686 som er kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget.

687 **Vervperiode**

688 Fra 1. oktober til 30. september.

689 **Stedfortreder**

690 Ved fravær, er man stedfortreder i denne rekkefølgen: 1) leder av Studentrådsutvalget, 2) nestleder  
691 av Studentrådsutvalget, 3) etter internkonstituering gjort i PR- og profileringsutvalget.

692 **Ansvar og myndighet**

693 Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget skal profilere organisasjonen lokalt på studiestedet  
694 for å oppnå høyere valgdeltagelse og for å samle studentmassen ved underskriftskampanjer/opprop.

695 Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget skal bistå i arbeidet mellom møtene i PR- og  
696 profileringskomité.

697 Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget skal utarbeide forslag til nye ideer til  
698 profileringsarbeidet i StInn og legge det frem for PR- og profileringskomité.

699 Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget skal utarbeide forslag for å oppdatere tidligere  
700 utførte tiltak i StInn sitt profileringsarbeid og legge det frem for PR- og profileringskomité.

701 Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget har særskilt ansvar for å følge opp saker som gjelder  
702 kommunikasjonsavdelingen i HINN.

703 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

704 Publisere innhold i StInns kanaler som er rettet mot sitt respektive studiested

705 **Generelle arbeidsoppgaver**

706 Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å produsere  
707 rapporter fra relevante organ.

708 Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget skal bistå i arbeidet mellom møtene i  
709 Studentrådsutvalget, Studentrådet og PR- og profileringsutvalget.

710 **Honorar**

711 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
712 grunn mottas 0 % som honorar.

## 713 2.5.7 Fakultetsrådsrepresentant

### 714 **Mål for vervet**

715 Fakultetsrådsrepresentantene ved studiestedet skal handle etter StInns verdigrunnlag og  
716 målsettinger, og arbeide lojalt og målrettet for å oppnå disse. Videre skal  
717 Fakultetsrådsrepresentantene delta aktivt i Fag- og forskningspolitisk komité og respektivt  
718 Fakultetsråd på en måte som ivaretar studentmassens interesser og iverksetter disse i StInns  
719 politikk.

### 720 **Organisasjon og plassering**

721 Fakultetsrådsrepresentantene er underlagt og rapporterer til Fag- og forskningspolitisk komité jf.  
722 deres fagområde, og Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité jf. deres fagområde. I det daglige  
723 utenom møter rapporterer Fakultetsrådsrepresentantene til Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i  
724 Studentrådsutvalget på sitt studiested.

725 Det velges antall fakultetsrådsrepresentanter ut ifra vedtak i Høgskolen i Innlandet. Det skal sitte  
726 minst en representant fra hvert studiested per fakultetsråd.

### 727 **Vervperiode**

728 Fra 1. oktober til 30. september.

### 729 **Stedfortreder**

730 Det oppnevnes personlig vara for hver fakultetsrådsrepresentant.

### 731 **Ansvar og myndighet**

732 Fakultetsrådsrepresentantene skal være en aktiv bidragsyter i å utforme og vedlikeholde StInns  
733 politikk innenfor Fag- og forskningspolitisk område.

734 Fakultetsrådsrepresentantene skal drive påvirkningsarbeid mot eksterne aktører i tråd med vedtatt  
735 politikk.

736 Fakultetsrådsrepresentantene skal fremme politikk innenfor sitt fagområde vedtatt av Norsk  
737 studentorganisasjon (NSO) med mindre annen politikk er vedtatt i StInn.

738 Fakultetsrådsrepresentantene plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk.

739 Videre skal Fakultetsrådsrepresentantene rekruttere opp mot kommende valg i StInn, eller verv  
740 StInn har ansvar for at besettes.

741 Fakultetsrådsrepresentantene skal ivareta relasjon med sitt fakultetsråd og respektiv dekan.

### 742 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

743 Fakultetsrådsrepresentantene har fullmakt til å representere StInn innenfor sitt fagområde i  
744 Fakultetsrådet de er oppnevnt til.

### 745 **Generelle arbeidsoppgaver**

746 Fakultetsrådsrepresentantene skal skrive rapporter fra møtene i Fakultetsrådet.

747 Fakultetsrådsrepresentantene skal bistå i arbeidet mellom møtene i Studentrådet og Fag- og  
748 forskningspolitisk komité.

### 749 **Honorar**

750 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
751 grunn mottas 0 % som honorar. Annet honorar kan forekomme jf. HINNs egne bestemmelser om  
752 vervet.



753 **2.6 Verv i Kontroll- og konstitusjonsutvalget**

754 **2.6.1 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget**

755 **Mål for vervet**

756 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget (forkortet KKV) skal påse at utvalget drives etter StInns  
757 verdigrunnlag og målsettinger, og arbeide lojalt og målrettet for å oppnå disse. Videre skal leder av  
758 Kontroll- og konstitusjonsutvalget påse at tolknings-, sedelighets- og ettersynsarbeidet i StInn  
759 gjennomføres på en forsvarlig måte.

760 **Organisasjon og plassering**

761 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget er underlagt og rapporterer til Studenttinget. I saker fra  
762 Lederutvalget er leder av Arbeidsutvalget som faglig leder.

763 **Vervperiode**

764 Fra 1. juli til 30. juni.

765 **Stedfortreder**

766 Ved fravær av leder i Kontroll- og konstitusjonsutvalget, er et av de andre medlemmene  
767 stedfortreder.

768 **Ansvar og myndighet**

769 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget har det overordnede ansvaret for å koordinere  
770 ettersynsarbeidet i StInn.

771 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget har ansvaret for konstitueringsarbeidet under  
772 Studenttingsmøter.

773 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget er ansvarlig for at stedfortreder stiller ved fravær.

774 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget er faglig leder for medlemmene av Kontroll- og  
775 konstitusjonsutvalget, og skal følge opp arbeidet blant medlemmene i Kontroll- og  
776 konstitusjonsutvalget. Videre skal Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget rekruttere opp mot  
777 kommende valg i StInn, eller verv StInn har ansvar for at besettes.

778 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

779 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget kan disponere de postene i budsjettet som er merket  
780 som er satt av til Kontroll- og konstitusjonsutvalgets arbeid.

781 **Generelle arbeidsoppgaver**

782 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal være en aktiv bidragsyter i å produsere rapporter fra  
783 relevante organ.

784 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal koordinere ettersynsarbeid og forberede saker til  
785 møtene i Kontroll- og konstitusjonsutvalget.

786 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal henvise tillitsvalgte til relevante rundskriv eller  
787 styringsdokumenter.

788 **Ønskede kvalifikasjoner**

- 789 • Grunnleggende forståelse for juridisk metode

790 **Honorar**

791 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
792 grunn mottas 3,5 % som honorar.

793 2.6.2 Medlem av Kontroll- og konstitusjonsutvalget

794 **Mål for vervet**

795 Medlem av Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal påse at utvalget drives etter StInns verdigrunnlag  
796 og målsettinger, og arbeide lojalt og målrettet for å oppnå disse. Videre skal medlem av Kontroll- og  
797 konstitusjonsutvalget bistå i arbeidet om å påse at tolknings-, sedelighets- og ettersynsarbeidet i  
798 StInn gjennomføres på en forsvarlig måte

799 **Organisasjon og plassering**

800 Medlem av Kontroll- og konstitusjonsutvalget er underlagt og rapporterer til leder av Kontroll- og  
801 konstitusjonsutvalget.

802 **Vervperiode**

803 Fra 1. juli til 30. juni.

804 **Stedfortreder**

805 Hvis Kontroll- og konstitusjonsutvalget ikke er i stand til å utføre sitt mandat i en enkelt sak så skal  
806 presidentskapet i Studenttinget oppnevne midlertidige stedfortredere.

807 **Ansvar og myndighet**

808 Medlem av Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal bistå ettersynsarbeid og forberede saker til  
809 møtene i Kontroll- og konstitusjonsutvalget. De skal henvise tillitsvalgte til relevante rundskriv eller  
810 styringsdokumenter.

811 **Honorar**

812 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
813 grunn mottas 0 % som honorar.

## 814 2.7 Verv i Valgkomiteen

### 815 2.7.1 Leder av Valgkomiteen

#### 816 **Mål for vervet**

817 Leder av Valgkomiteen skal handle etter StInns verdigrunnlag og målsettinger, og arbeide lojalt og  
818 målrettet for å oppnå disse. Videre skal Leder av Valgkomiteen lede Valgkomiteen på en måte som  
819 fører til at kvalifiserte kandidater som kan sikre StInns politiske interesser blir innstilt.

#### 820 **Organisasjon og plassering**

821 Leder av Valgkomiteen er underlagt og rapporterer til Studenttinget, og Lederutvalget jf. *Mandat for*  
822 *organer i StInn*. I det daglige utenom møter rapporterer Leder av Valgkomiteen til sin linjeleder som  
823 er Leder av Sentralstyret, og sin faglige leder som er Leder av Arbeidsutvalget.

#### 824 **Vervperiode**

825 Fra 1. juli til 30. juni.

#### 826 **Stedfortreder**

827 Ved fravær er et av de andre medlemmene i Valgkomiteen stedfortreder for Leder for valgkomiteen  
828 i det daglige arbeidet.

#### 829 **Ansvar og myndighet**

830 Leder av Valgkomiteen har myndighet til å avgjøre alle praktiske aspekter tilknyttet til Valgkomiteens  
831 daglige drift som har sin basis i StInns verdier, mål, strategier eller planverk. Avgjørelser om dato og  
832 tidsfrister, og hva slags metoder kandidater skal testes på og utfall av innstillinger reguleres i andre  
833 dokumenter.

834 Leder av Valgkomiteen har det overordnede ansvaret for at det velges personer til ledige verv i  
835 StInn.

836 Leder av Valgkomiteen skal koordinere innstillingsarbeidet, forberede saker til Valgkomiteen, annet  
837 administrativt arbeid i forbindelse med komiteen, påse stedfortreder ved leders fravær, gi råd til  
838 kandidater om gjeldende prosesser og regelverk i forbindelse med valg, og har fagansvar for  
839 aktivitetene i Valgkomiteen

840 Leder av Valgkomiteen presenterer innstillinger i organet som velger/oppnevner.

#### 841 **Fullmakter og økonomiske rammer for beslutning**

842 Leder av Valgkomiteen kan disponere de postene i budsjettet som er satt av til Valgkomiteens  
843 arbeid.

#### 844 **Generelle arbeidsoppgaver**

845 Leder av Valgkomiteen skal skrive rapporter fra Valgkomiteen.

846 Leder av Valgkomiteen skal utføre og delegere forefallende arbeid mellom møtene i Valgkomiteen.

#### 847 **Honorar**

848 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
849 grunn mottas 2,52 % som honorar.

850 2.7.2 Medlem av Valgkomiteen

851 **Mål for vervet**

852 Medlemmene i Valgkomiteen skal handle etter StInns verdigrunnlag og målsettinger, og arbeide  
853 lojalt og målrettet for å oppnå disse. Videre skal medlemmene i Valgkomiteen bistå i administrativt  
854 arbeid i komiteen, og delta i innstillingsarbeidet ved valg.

855 **Organisasjon og plassering**

856 Medlemmene i Valgkomiteen er underlagt og rapporterer til Valgkomiteen. I det daglige utenom  
857 møter rapporterer medlemmene i Valgkomiteen til Leder av Valgkomiteen.

858 **Vervperiode**

859 Fra 1. juli til 30. juni.

860 **Stedfortreder**

861 Hvis Valgkomiteen ikke er i stand til å utføre sitt mandat i en enkelt sak så skal presidentskapet i  
862 Studenttinget oppnevne midlertidige stedfortredere.

863 **Ansvar og myndighet**

864 Medlemmene av Valgkomiteen skal påse at det gjøres tilstrekkelig arbeid som kan påse en god  
865 innspillingsprosess til valget/oppnevningen.

866 **Honorar**

867 Det utbetales honorar jf. Samarbeidsavtale mellom StInn og HINN. Av den totale potten som ligger til  
868 grunn mottas 0 % som honorar.

# Studenttingets forretningsorden

Behandles av	Studenttinget	Første gang vedtatt	Dato
		Sist revidert	02.03.21

## Innhold

KAPITTEL 1 KONSTITUERING AV STUDENTTINGET .....	1
KAPITTEL 2 STUDENTTINGETS LEDERSKAP .....	2
KAPITTEL 3 INNKALLING TIL OG AVVIKLING AV STUDENTTINGETS MØTER .....	4
KAPITTEL 4 STUDENTTINGETS ARBEIDSORDNING .....	5
KAPITTEL 5 DEBATTENE .....	9
KAPITTEL 6 VOTERINGER.....	11
KAPITTEL 7 STUDENTTINGETS PROTOKOLLER OG EKSPEDERING AV SAKENE.....	13
KAPITTEL 8 SPØRSMÅL OG STUDENTTINGETS MULIGHET TIL Å KREVE RAPPORTER FRA ORGANISASJONEN .....	13
KAPITTEL 9 FORSKJELLIGE BESTEMMELSER .....	14

## KAPITTEL 1 KONSTITUERING AV STUDENTTINGET

### § 1-1 Konstituering etter urnevalg

Når Studenttinget trer sammen etter et urnevalg, skal delegatene melde seg hos Kontroll- og konstitusjonsutvalget før møtestart for registrering. Delegatene mottar da sitt talenummer.

Når registreringen er ferdig, åpnes møtet med en tale fra sittende leder i Sentralstyret og sittende leder i Arbeidsutvalget.

Videre referer leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget meldt forfall, og erklærer så Studenttinget vedtaksdyktig om kravet om tilstedeværelse av delegatene er møtt.

Møteleder spør da møtet om innkalling kan godkjennes. Om ikke innkalling kan godkjennes avsluttes møtet, og det innkalles til et nytt møte i henhold til bestemt reglement.

Videre fortsetter konstitueringen med behandling av sakliste og tidsplan, samt valg av to delegater som godkjenner og signerer protokoll.

Ved behov tildeles rettigheter til andre møtedeltagere.

Møteleder spør deretter leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget om Studenttinget kan erklæres for riktig konstituert. Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget erklærer da Studenttinget for riktig konstituert, dersom kravene er imøtekommet, og møtet fortsetter.

### § 1-2 Konstituering av følgende møte i Studenttinget i samme valgperiode

Ved påfølgende møter i en valgperiode, gjelder reglene om konstituering i § 1-1. Studenttinget velger ikke ny president og leder for delegasjonene, med mindre det fremmes ønske om det, hvor minst halvparten av delegatene stiller seg bak forslaget.

Videre suppleres møteledelsen ved behov. Innstilt møteledelse fra Sentralstyret fungerer frem til ny møteledelse er valgt.

36 Det skal også velges saksordførere for de sakene der noen melder forslag om at noen andre enn  
37 Dirigent skal lede forhandlingene i den enkelte sak.

### 38 § 1-3 Delegates plassering i salen

39 I møtesalen skal delegatene sitte gruppert etter det studiested de representerer. Studiestedene skal  
40 sitte i alfabetisk rekkefølge.

41 I den grad det er praktisk mulig i lokalene skal personene som er til stede under møtene sitte som  
42 følger:

- 43 a) Delegates sitter i en hesteko
- 44 b) Møteledelsen sitter ovenfor hesteko
- 45 c) Sentralstyret sitter på hestekoens venstre side
- 46 d) Arbeidsutvalget sitter på hestekoens høyre side
- 47 e) Kontroll- og konstitusjonsutvalget sitter nedenfor hesteko
- 48 f) Øvrige personer og gjester sitter under Kontroll- og konstitusjonsutvalget

### 49 § 1-4 Valg av møteledelse

50 Ved begynnelsen av hvert møte i Studenttinget skal det velges en møteledelse, jf. § 1-2 andre ledd.

51 I møteledelsen i Studenttinget skal det velges:

- 52 a) Møteleder - President
- 53 b) Bisitter
- 54 c) Protokollfører
- 55 d) Møtekoordinator
- 56 e) Sekretær

57 **Møteleder** leder forhandlingene og tildeler ordet etter ført talerliste. Dirigenten leder arbeidet i  
58 møteledelsen.

59 **Bisitter** fører talerlisten og tar imot innspill fra salen under møtet.

60 **Protokollfører** fører protokoll, og påser at den blir godkjent og signert av valgte personer i etterkant  
61 av møtet.

62 **Møtekoordinator** påser at alle saksfremleggere, eller andre som har avgjørende roller under møtet  
63 er til stede når de skal under møtet.

64 **Sekretær** tar imot forslag og tillegg til sakspapirene fra salen, og gjør de tilgjengelig for møteledelsen  
65 og delegatene innen rimelig tid. Sekretær må på forhånd ha de tekniske tilganger som kreves for å  
66 kunne gjennomføre arbeidet.

67 **Valgsekretær** har overordnet ansvar for gjennomføringen av personvalg i Studenttinget.

68 Valgsekretærene gir føringer om hvordan valgene skal gjennomføres innenfor gitte regelverk.

69 Valgsekretær må på forhånd ha de tekniske tilganger som kreves for å kunne gjennomføre arbeidet.

## 70 KAPITTEL 2 STUDENTTINGETS LEDERSKAP

### 71 § 2-1 Presidentskapet

72 President og delegasjonslederne danner i felleskap Presidentskapet. President er leder for  
73 Presidentskapet.

74 Presidentskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten er til stede.

75 På vegne av Presidentskapet leder president arbeidet i Studenttinget. Når Studenttinget ikke er  
76 samlet, kan president treffe nødvendige avgjørelser som ellers tilligger Presidentskapet.

77 Presidentens stemme er utslagsgivende dersom en avstemning i Presidentskapet viser like mange  
78 stemmer for og imot.

79 Presidentskapet kan fremme innstillinger til Studenttinget innenfor de ansvarsområder som tilligger  
80 Presidentskapet.

### 81 **§ 2-2 Valg av Presidentskapet**

82 Etter at urnevalget har funnet sted, før første ordinære møte i Studenttinget, skal StInns  
83 administrasjon påse at Presidentskapet blir valgt ved preferansevalg av delegatene i Studenttinget, i  
84 henhold til gjeldende regelverk.

85 Ved valg av Studenttingets president og ledere for delegasjonene foregår avstemningen skriftlig.  
86 Valget kan gjennomføres elektronisk.

87 Alle delegatene stemmer ved valg av president, men kun delegatene fra sitt studiested velger sin  
88 leder. Hvis det kun er én delegat fra et studiested, utnevnes denne delegaten som leder for  
89 delegasjonen for sitt studiested automatisk.

90 Dersom minst en femtedel av delegatene sender skriftlig krav til Kontroll- og konstitusjonsutvalget  
91 om nytt valg av president, eller en femtedel av et studiesteds delegasjon sender skriftlig krav til  
92 Kontroll- og konstitusjonsutvalget om nytt valg av delegasjonsleder, skal det foregås nytt valg.

93 Ved valg av Presidentskapet kreves simpelt flertall. Hvis ingen av kandidatene oppnår simpelt flertall  
94 ved første valg eller fritt omvalg, foretas bundet omvalg mellom de to kandidatene som har fått  
95 størst stemmetall.

96 Det skal velges en delegasjonsleder for hvert studiested.

### 97 **§ 2-3 Ved forfall i Presidentskapet**

98 Hvis president ikke kan utøve vervet på grunn av forfall, tiltrer en av delegasjonslederne som  
99 stedfortreder etter internt konstituert rekkefølge.

100 Hvis president har langvarig forfall velger delegasjonslederne blant seg ny president, som sitter frem  
101 til første møte i Studenttinget.

### 102 **§ 2-4 Ved forfall i Studenttingets møteledelse**

103 Ved forfall i Studenttingets møteledelse tiltrer vara i henhold til ordninger og bestemmelser som  
104 angitt i § 2-2 første ledd og § 2-4 andre ledd.

105 Hvis disse bestemmelsene ikke ivaretar det behov som oppstår, supplerer Studenttinget etter behov.

### 106 **§ 2-5 Ledelse av Studenttingets møter**

107 Presidenten leder Studenttingets møter. Presidenten kan overlate møteledelsen til et annet medlem  
108 i møteledelsen. En saksordfører for den enkelte sak jf. § 1-2 tredje ledd kan overta oppgaven om å  
109 fordele ordet etter gitt talerliste, men møteledelsen beholder fortsatt det overordnede ansvaret for  
110 saksbehandlingen. Møteleder skal holde oversikt over tidsbruk, bryte inn ved brudd på  
111 forretningsorden, slå ned på uhøvelig oppførsel jf. § 5-6, og ta imot forslag fra møtedeltagerne.

112 Stedfortreder for president har som møteleder den samme myndighet som presidenten.

113 Organisasjonskonsulent kan fungere som midlertidig sekretær ved behov.

114 Den som leder møtet, kan ikke samtidig delta i debatten om en sak. En som har deltatt i debatten  
115 om en sak, kan ikke lede møtet under den videre debatten om saken. Den som leder møtet, kan  
116 fortsatt votere hvis hen innehar stemmerett.

117 Møteledelsen kan gjøre mindre tilpasninger til dagsorden, og foreslå voteringsorden, for å sikre en  
118 god, effektiv og demokratisk prosess.

119 Innenfor de rammer som er vedtatt av Studenttinget, har Presidentskapet et overordnet ansvar for  
120 saksbehandlingen i Studenttinget.

121 Presidentskapet kan få myndighet gjennom vedtak med simpelt flertall om å gjøre bestemmelser  
122 som Studenttinget samlet ikke kan avgjøre i, eller der det av praktiske årsaker ønskes å gi fullmakter  
123 som man ikke ønsker å gi til Sentralstyret.

124 Denne myndigheten bør særlig gis ved behov for valg til ledige verv der det ikke var noen kandidater  
125 ved valget.

126 Møteledelsen er tellekorps ved voteringer.

### 127 **§ 2-6 Presidentskapets tilsyn av Sentralstyret**

128 På vegne av Studenttinget fører Presidentskapet tilsyn med Sentralstyret, og setter  
129 innleveringsfrister for sakene som skal legges frem for Studenttinget.

130 Presidentskapet kan innkalle Sentralstyret til møter om avgivelsesfristene og organenes arbeid med  
131 sakene. Etter at leder av Sentralstyret har hatt anledning til å uttale seg, kan Presidentskapet  
132 fastsette en annen avgivelsesfrist.

133 Skulle en innstilling fra et organ ikke være gitt innen den fristen som er fastsatt, kan Presidentskapet  
134 overføre saken til et annet møte i Studenttinget eller føre saken opp på dagsordenen til behandling i  
135 Studenttinget uten at innstilling foreligger.

## 136 KAPITTEL 3 INNKALLING TIL OG AVVIKLING AV STUDENTTINGETS MØTER

### 137 **§ 3-1 Innkalling til ordinære møter i Studenttinget**

138 Presidentskapet innkaller sammen med Sentralstyret til møter i Studenttinget. Hvis ikke  
139 Presidentskapet eller Sentralstyret er vedtaksdyktig kan organisasjonskonsulent innkalle til møte i  
140 Studenttinget.

141 Innkalling skal gjøres skriftlig senest en måned før møtet avholdes. Tentativ sakliste skal foreligge i  
142 innkallingen.

143 Forslag til tidsplan skal sendes delegatene innen to uker før møtet avholdes.

144 Fullstendige sakspapirer skal sendes delegatene senest en uke for møtet avholdes.

### 145 **§ 3-2 Innkalling til ekstraordinære møter i Studenttinget**

146 Ved innkalling til ekstraordinære møter i Studenttinget gjelder ikke bestemmelsene i § 3-1.

147 Det kan kalles inn til ekstraordinære møter i Studenttinget når:

- 148 a) Halvparten av sittende hoveddelegater i Studenttinget krever det
- 149 b) Organisasjonskonsulentene ber om det
- 150 c) Et flertall av medlemmene i Sentralstyret ber om det
- 151 d) Et flertall av medlemmene i Presidentskapet ber om det
- 152 e) Et flertall av medlemmene i Kontroll- og konstitusjonsutvalget ber om det



153 f) To eller flere Studentråd ber om det

### 154 § 3-3 Møter i Studenttinget

155 Når Studenttinget skal avholde sine ordinære møter, reguleres av MOS under overskriften  
156 «Møtevirksomhet».

157 Et møte anses som den tidsperioden delegatene er samlet, og kan vare i flere dager om tidsplanen  
158 tilsier det.

159 Møte i Studenttinget kan ikke settes før Kontroll- og konstitusjonsutvalget, eller Sentralstyret i dets  
160 fravær, erklærer Studenttinget for vedtaksdyktig etter de krav som settes.

161 Sakene behandles ut ifra vedtatt tidsplan. Hvis Studenttinget ikke blir ferdig med å behandle sakene i  
162 vedtatt saksliste, vil gjenværende saker behandles på neste møte. Presidentskapet kan motta  
163 fullmakt til å gjøre vedtak i resterende saker jf. § 2-5 sjette ledd. Disse fullmaktene skal tildeles som  
164 siste punkt før møtet evalueres av deltagerne.

### 165 § 3-4 Møter for lukkede dører

166 Kravet for å lukke møtet i en enkeltsak reguleres i *Vedtekter i Stinn* § 2-1 sjette ledd.

167 Forslag om å lukke møtet skal fremmes både skriftlig og muntlig i møtet. Alle med forslagsrett har  
168 anledning til å be om at møtet lukkes for en gitt sak. Når forslaget om å lukke møtet er fremmet som  
169 angitt, skal møtet settes og Studenttinget ta stilling til dette for lukkede dører.

170 Studenttinget har anledning til å lukke dørene der

- 171 1. delegatene, møteledelsen og Kontroll- og konstitusjonsutvalget er til stede
- 172 2. delegatene, møteledelsen, Kontroll- og konstitusjonsutvalget, Sentralstyret, Arbeidsutvalget  
173 og Organisasjonskonsulentene er til stede.

174 Til møter for lukkede dører kan presidenten gi adgang for funksjonærer ved StInns administrasjon.  
175 Videre kan presidenten etter anmodning fra et medlem i Sentralstyret, innhente Studenttingets  
176 samtykke til at medlemmer av Arbeidsutvalget får anledning til å være til stede under møtet.

177 Protokoll skal arkiveres etter angitt sikkerhetsgradering fra Presidentskapet.

178 Forhandlinger som er ført for lukkede dører, kan offentliggjøres dersom Studenttinget gjør vedtak  
179 om det.

180 Presidentskapet kan gi tillatelse til å åpne en arkivert og forseglet sak fra et lukket møte.

## 181 KAPITTEL 4 STUDENTTINGETS ARBEIDSORDNING

### 182 § 4-1 Saksgang før Studenttingets behandling

183 Som hovedregel skal alle saker og dets forslag som meldes inn til Studenttinget behandles i riktig  
184 organ før de i slutten av saksgangen behandles i Studenttinget. Hvilke organer som skal være første  
185 saksbehandlende organ reguleres i *Mandater for organer i StInn*.

186 Sakens tilhørende dokumentasjon tilsendes saksbehandlende organ etter første ledd. Det kan  
187 ettersendes dokumentasjon jf. § 4-8.

188 Et utvalg eller komité kan ikke fjerne noen forslag i en sak de har mottatt, og kan kun legge til  
189 forslag. En sak er ferdigbehandlet i et organ når det er foretatt innstilling, og det kan da ikke  
190 fremlegges nye forslag i saken. Dette er ikke til hindring for at organene som innstiller jf. § 4-2 kan  
191 tillegge nye forslag under sin behandling.

192 Det skal være automatikk om at en sak som ønskes behandlet i Studenttinget skal ende sin saksgang  
193 hos Studenttinget, med mindre annet dokument regulerer dette.

194 Alle saker som er meldt skriftlig til StInn skal legges frem for Studenttinget i StInn senest innen ett år  
195 fra det ble meldt. Kontroll- og Konstitusjonsutvalget har særlig ansvar for å påse at dette blir  
196 overholdt.

#### 197 **§ 4-2 Organenes innstillinger**

198 Når saken er behandlet ferdig i en komité skal den sendes videre til Arbeidsutvalget, som gir sin  
199 innstilling i saken. Når Arbeidsutvalget har gitt sin innstilling sender de saken til behandling i  
200 Sentralstyret. Sentralstyret gir da sin innstilling i saken, og gir saken til Presidentskapet.

#### 201 **§ 4-3 Krav til å legge frem alle innstillinger**

202 Når Studenttinget mottar sakspapirene til møtet skal alle innstillinger som er gjort ligge vedlagt  
203 saken.

#### 204 **§ 4-4 Krav til innstilling før behandling av en sak i Studenttinget**

205 Som hovedregel skal det foreligge minimum én innstilling fra et organ før Studenttinget kan  
206 behandle forslagene.

207 Unntak gjelder for saker med implisitte forslag jf. § 6-7.

208 Studenttinget kan fravike dette prinsippet ved vedtak ved kvalifisert flertall.

#### 209 **§ 4-5 Behandling av forslag uten innstilling**

210 Hvis det er ønske om at Studenttinget skal behandle forslag som ikke innehar innstilling skal  
211 Studenttinget før behandling av saken bestemme om:

- 212 a) Saken med dets forslag ikke behandles, men sendes til riktig utvalg/komité
- 213 b) Saken med dets forslag ikke behandles, men sendes til Arbeidsutvalget eller Sentralstyret for  
214 direkte behandling
- 215 c) Saken behandles uten å realitetsbehandle forslag uten innstilling
- 216 d) Saken behandles, hvor forslag uten innstilling også realitetsbehandles
- 217 e) Saken avvises eller tas ikke under behandling

218 Presidentskapet innstiller i disse tilfellene.

219 Hvis Studenttinget finner at et delegatforslag helt eller delvis bør imøtekommes og at saken egner  
220 seg for avgjørelse i Studenttinget uten nærmere utredning, skal Sentralstyret, Arbeidsutvalget,  
221 Kontroll- og konstitusjonsutvalget, organisasjonskonsulentene og andre som tidligere har behandlet  
222 saken, gis anledning til å uttale seg om forslaget før det tas stilling til om forslaget kan  
223 realitetsbehandles.

224 Hvis Studenttinget av formelle grunner mener at forslaget ikke bør realitetsbehandles, skal forslaget  
225 avvises. Om det er behov for ytterligere utredning før det tas realitetsstandpunkt, kan  
226 Presidentskapet gi innstilling om at forslaget oversendes relevant organ til utredning og uttalelse.  
227 Hvis noen uttrykker bekymring for at et vedtak vil få konsekvenser for dokumentenes helhet og  
228 integritet skal dette ilegges særlig vekt. Dersom det ikke er flertall for et vedtak etter første eller  
229 andre punktum, skal det gis innstilling om at forslaget vedlegges protokollen.

230 For å vedta forslag uten innstilling kreves kvalifisert flertall.

231 Det er ikke mulig å melde nytt forslag når voteringen har startet. Dette gjelder ikke møteledelsen.

#### 232 **§ 4-6 Delegaters rett til å melde inn saker til direkte behandling i Studenttinget**

233 Delegater har særlig rett til å få en sak behandlet direkte i Studenttinget med mindre unntak er gjort.

234 Forslag fra delegatene kan trekkes ved at de skriftlig melder om dette til StInns administrasjon, slik  
235 administrasjonen gir formkrav om.

#### 236 **§ 4-7 Unntak til § 4-6**

237 Delegater kan ikke kreve behandling av saker direkte i Studenttinget uten at det tidligere har vært  
238 behandling i annet organ-som innebærer:

239 a) Organisatoriske endringer

240 b) Endringer av maktfordeling i StInn

241 c) Endringer i budsjett

242 d) Endringer i gjeldende dokumenter som ikke omtaler politiske meninger eller politiske  
243 standpunkt

244 Unntak kan gjøres i andre dokumenter vedtatt av Studenttinget.

#### 245 **§ 4-8 Ettersending av dokumenter**

246 Det kan ettersendes dokumenter i alle saker, i alle organer. Organet tar stilling til de ettersendte  
247 dokumentene innen rimelig tid.

248 Hvis den ettersendte dokumentasjonen belyser særlige aspekter i saken som kan føre til et annet  
249 utfall, kan det behandelende organet bestemme at saken skal sendes tilbake til den utredende  
250 komiteen/utvalget jf. § 4-1.

#### 251 **§ 4-9 Forslag fremmet under en debatt**

252 For behandling av forslag som fremsettes under en debatt, gjelder § 4-5 tilsvarende.

253 Når presidenten erklærer at strek er satt i debatten om en sak, må det ikke fremsettes nye forslag  
254 eller foretas endringer i forslagene.

#### 255 **§ 4-10 Behandling av forslag om å utsette saken eller sende den tilbake til et organ**

256 Før debatten om en sak er avsluttet, kan det fremsettes forslag om at saken sendes tilbake til  
257 relevant organ. Forslag om utsettelse av saken til et senere Studenttingsmøte må tas opp til  
258 behandling straks, og avgjøres av Presidentskapet i samråd med Sentralstyret.

#### 259 **§ 4-11 Særlig om behandling av politiske dokumenter**

260 Et politisk dokument tar standpunkt eller gir føringer for hva StInn skal mene i påvirkningsarbeidet.

261 Dersom Studenttinget ved førstegangsbehandling av et politisk dokument vedtar endringsforslag  
262 som ikke har vært behandlet i et organ, skal organet som regel uttale seg om vedtaket før det  
263 behandles på nytt i Studenttinget.

#### 264 **§ 4-12 Særlig om behandling av andre dokumenter vedtatt av Studenttinget**

265 Bestemmelsene i § 4-11 gjelder også ved behandling av andre dokumenter.

266 Styrende dokumenter setter mål for arbeidet, eller føringer for hvordan arbeidet skal utføres, som  
267 ikke er av politisk art.

268 Forslag om å legge til, endre eller fjerne tekst fra styrende dokumenter, som ikke kan regnes som  
269 redaksjonelle, skal først behandles av et organ jf. § 4-1. Forslag som omhandler struktur,  
270 maktfordeling, eller som vil ha en påvirkning for sikker drift skal sendes på høring til Seksjon for  
271 Studenttjenester i Høgskolen i Innlandet.

#### 272 **§ 4-13 Særlig om behandling av vedtektene**

273 Bestemmelsene i § 4-11 og § 4-12 gjelder også ved behandling av vedtektene.  
274 Dersom et forslag vedrørende behandling av vedtektene som fremsettes ved førstegangsbehandling  
275 av et endringsforslag, ikke er forhåndsvarslet ved innlevering til presidenten gjennom StInns  
276 administrasjon senest en måned før debatten om forslaget finner sted i Studenttinget, kan  
277 presidenten, Presidentskapet eller en femtedel av de representantene som er til stede, motsette seg  
278 avstemning over forslaget.

#### 279 **§ 4-14 Orienteringer til Studenttinget**

280 Orienteringer skal som hovedregel foreligge skriftlig, og skal sendes til Presidentskapet innen én uke  
281 før møtet avholdes. Hovedtrekkene i orienteringen skal legges frem muntlig.

282 Studenttinget skal ha anledning til å debattere saken etter at orienteringen er lagt frem.

#### 283 **§ 4-15 Saker som ikke blir ferdigbehandlet av Studenttingssesjonen eller valgperioden**

284 Saker fra organene jf. § 4-1 til Studenttinget som ikke er blitt behandlet av Studenttinget i den  
285 valgperioden de ble meldt inn, skal listes opp og orienteres om til Studenttinget. Det skal her  
286 redegjøres for hvorfor man ikke har klart å levere inn disse sakene til Studenttinget innen  
287 valgperiodens slutt.

288 Politiske saker som ikke enda er innlevert til Studenttinget kan kreves behandlet i neste ordinære  
289 møte i Studenttinget ved simpelt flertall.

#### 290 **§ 4-16 Behandlingen av resultatmål til årsbudsjettet**

291 Arbeidsutvalget, med innstilling fra Sentralstyret, gir forslag om resultatmål for  
292 regnskapsavdelingene ut ifra foreslått budsjett.

293 Sentralstyret skal ha vedtatt rammebudsjett, og Arbeidsutvalget og Studentrådsutvalgene skal  
294 basert på dette ha vedtatt detaljbudsjett, før forslag til resultatmål fremmes.

295 Organisasjonskonsulent skal være en aktiv deltaker i utredningen av disse forslagene.

296 Organisasjonskonsulent skal bes om å vurdere hvilke konsekvenser foreslåtte resultatmål med  
297 tilhørende budsjetter vil gi for StInn på kort og lang sikt. Denne vurderingen og de anbefalinger som  
298 samtidig gis, skal være tungtveiende for Studenttingets avgjørelse.

#### 299 **§ 4-17 Innkalling av personer til å møte for Studenttinget**

300 Når Studenttinget eller Sentralstyret mener det er nødvendig å innkalle noen til møte, skal  
301 presidenten eller leder av Sentralstyret sørge for at det blir sendt innkalling til vedkommende.

302 Innkallingen skal uttrykkelig nevne den saken eller de sakene som Studenttinget ønsker forklaringer  
303 om.

#### 304 **§ 4-18 Sakstyper i Studenttinget**

305 Det er seks typer saker som kan behandles i Studenttinget:

- 306 a) Orienteringssaker
- 307 b) Diskusjonssaker
- 308 c) Vedtakssaker
- 309 d) Valgssaker
- 310 e) Spørsmålssaker
- 311 f) Eventuellsaker

312 **Orienteringssaker** er saker der en person orienterer studenttinget om en hendelse eller situasjon.

- 313 **Diskusjonssaker** er saker der et tema eller en problemstilling ligger til grunn som delegatene  
314 diskuterer.
- 315 **Vedtaksaker** er saker der det ligger forslag som må voteres over.
- 316 **Valgsaker** er saker som omtales som valg jf. *Prinsipper for valg og fratredelse i StInn § 1-2* første  
317 ledd.
- 318 **Spørsmålssaker** er saker der delegatene har anledning til å stille øvrige tillitsvalgte i StInn spørsmål  
319 om StInns drift.
- 320 **Eventuellsaker** er saker som meldes opp først når møtet allerede har startet. I disse sakene kan man  
321 ikke gjøre vedtak, men man kan oppfordre et organ jf. § 4-1 om å utrede saken nærmere innen neste  
322 møte i Studenttinget.

#### 323 **§ 4-19 Generell saksbehandling i Studenttinget**

324 Som hovedregel skal en sak behandles trinnvis i følgende rekkefølge:

- 325 a) Saksfremlegget presenteres
- 326 b) Oppklarende spørsmål til saksfremleggeren
- 327 c) Debatt
- 328 d) Votering

329 Det gis anledning til å skille bokstav a) til c) fra bokstav d) i tidsplanen, men saksbehandlingen skal  
330 ikke deles opp ytterligere. Dette kommer frem av tidsplanen.

331 Saksordfører får ordet først, deretter saksfremlegger, så får talerne ordet i den rekkefølge de ber  
332 møteledelsen om det. Det gis mulighet til å stille oppklarende spørsmål til saken eller  
333 saksbehandlingen, før debatten starter. I tilfelle flere ber om ordet samtidig, avgjør møteledelsen  
334 hvem av dem som skal tale først.

#### 335 **§ 4-20 Faste saker i Studenttingets møter**

336 Ved hvert møte i Studenttinget skal følgende saker behandles:

- 337 a) Konstituering, som alltid skal være første sak på tidsplanen
- 338 b) Studenttingets spørretime
- 339 c) Generaldebatt
- 340 d) Møteevaluering, som alltid skal være siste sak på tidsplanen

## 341 KAPITTEL 5 DEBATTENE

### 342 **§ 5-1 Talerliste**

343 Møteledelsen fører talerliste ut ifra de møtedeltagerne som tegner seg.

344 Talerlisten skal fortrinnsvis være synlig for møtedeltagerne under møtet. Møtedeltageren som er  
345 neste på listen skal gjøre seg klar til å ta ordet før det er deres tur.

### 346 **§ 5-2 Inntegning til talerlisten**

347 De som har mottatt talenummer fra Kontroll- og konstitusjonsutvalget kan tegne seg til talerlisten.

348 En møtedeltager tegner seg til talerlisten ut ifra retningslinjer gitt av møteledelsen i starten av  
349 møtet.

350 Det er anledning til å tegne seg til innlegg, replikk til et innlegg, og til dagsorden.

351 **Innlegg** skal som hovedregel benyttes når man ønsker ordet.

352 **Replikk** benyttes når man er uenig i noe personen som holder et innlegg sier, eller benyttes til å  
353 svare på spørsmål som stilles i et innlegg. Ordstyrer skal slå ned på støttereplikker, dvs. de som ikke  
354 viser uenighet til opprinnelig innlegg. Man kan kun tegne seg til replikk når den som holder innlegget  
355 snakker. Når den som holder innlegget er ferdig med sitt innlegg skal det ikke under noen  
356 omstendigheter være anledning til å gi replikk.

357 **Svarreplikk** er innleggsholderens mulighet til å svare på de replikkene som har blitt holdt.

358 **Til dagsorden** benyttes når man har forslag og innspill til den tekniske møtegjennomføringen,  
359 innspill til tidsplanen, eller vil bidra med objektive faktaopplysninger uten retorisk innhold.  
360 Møteledelsen kan avbryte en til dagsorden hvis de ikke anser innholdet som verdig.

361 Det gis ikke anledning til å tegne seg på annen måte.

### 362 **§ 5-3 Ordskifte under forhandlingene**

363 En delegat blir tegnet til talerlisten i den rekkefølgen møteledelsen ser den.

364 Hvis noen melder seg til replikk får de ordet rett etter at innlegget er ferdig. Det gis kun to (2)  
365 replikker per innlegg, samt mulighet for én (1) svarreplikk.

366 Når noen melder seg til dagsorden skal de få ordet så snart det innlegget som da holdes, samt dets  
367 replikkveksling er ferdig. Det gis ikke mulighet for replikker til en til dagsorden.

### 368 **§ 5-4 Taletid**

369 Hovedregelen for taletid er som følger:

- 370 a) Saksfremlegg - 5 minutter
- 371 b) Innlegg - 2 minutter
- 372 c) Replikk eller svarreplikk - 1 minutt
- 373 d) Til dagsorden - 30 sekunder

374 Ved åpenbare misforståelser eller andre grunner som tilsier at det er hensiktsmessig å tillate flere  
375 spørsmål, innlegg eller kommentarer, kan ordstyrer tillate dette etter skjønn.

### 376 **§ 5-5 Strek og kontantstrek**

377 Når strek er satt er det ikke mulighet til å melde seg til talerlisten. Møteledelsen kan bestemme når  
378 det settes strek. Det skal gis varsel før det settes strek. Det vil være mulig å tegne seg under det  
379 påfølgende innlegget med replikkutveksling før det settes strek.

380 Kontantstrek er når man kutter alle innlegg og replikker som til da har meldt seg, og avslutter  
381 debatten umiddelbart. Kontantstrek vedtas med simpelt flertall, og skal voteres over med en gang  
382 det er foreslått.

383 Når strek er satt, og siste taler med påfølgende replikkveksling på talerlisten er fullført erklærer  
384 presidenten debatten som avsluttet.

### 385 **§ 5-6 Opptreden under møter**

386 Det er ikke tillatt å gi støyende uttrykk for misnøye eller støtte under møter. Det er derimot tillat å gi  
387 applaus når valgresultater annonseres.

388 Taleren bør holde seg strengt til saken som er under debatt. Upassende eller fornærmelig atferd må  
389 unngås, og skal påtales av møteledelsen dersom det oppstår. Ved gjentakende bemerkninger kan  
390 møteledelsen frata taleren ordet eller vise taleren bort fra resterende behandling av saken, eller  
391 resten av møtet.

392 **§ 5-7 Ved valg**

393 Kandidater til valg har rett til å holde en valgappell, som ikke skal vare lenger enn bestemmelsene i §  
394 5-4 bokstav b). Studenttinget kan ved simpelt flertall innskrenke eller utvide taletiden for alle  
395 kandidatene i det enkelte valget.

396 Appellen kan forhåndsinnspilles.

397 Spørsmål til kandidatene skal stilles én gang, og alle kandidatene skal så få muligheten til å svare på  
398 spørsmålet. Den som stiller og svarer på spørsmålet må ikke overskride taletiden jf. § 5-4 bokstav b).

399 Hvis Studenttinget ønsker å diskutere kandidatene skal møtet lukkes jf. § 3-4.

400 **KAPITTEL 6 VOTERINGER**

401 **§ 6-1 Organisering av voteringer**

402 Hvis saken har forslag som det må voteres over skal avstemninger gjennomføres før møtet avsluttes.

403 Sakene blir tatt opp til avstemning på et tidspunkt som på forhånd er fastsatt i tidsplanen, jf. § 4-19  
404 andre ledd.

405 Foreligger det flere forslag i en sak, skal møtelederen sette hvert av dem under avstemning i logisk  
406 rekkefølge.

407 Voteringsordenen må være oppgitt og godtatt før voteringen skal finne sted.

408 En delegat som ikke er til stede i salen når presidenten erklærer at voteringen har startet, deltar ikke  
409 i avstemningen. De delegatene som er til stede, må ikke forlate salen før voteringen er ferdig.

410 **§ 6-2 Voteringsmåter**

411 Voteringen ordnes på én av følgende måter:

- 412 a) **Ved stemmetegn:** Ved at presidenten oppfordrer de representanter som er for eller imot et  
413 forslag, om vise sitt talenummer. Presidenten kan også foreta kontravotering.
- 414 b) **Elektronisk:** Ved bruk av elektronisk voteringsløsning.
- 415 c) **Skriftlig:** Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten brukes bare når en  
416 tilstedeværende delegat krever det og forsamlingen vedtar det med kvalifisert flertall. De  
417 som stemmer skal på seddelen krysse av for det vedtaket man stemmer for, og man har ikke  
418 anledning til å stemme for flere forslag med mindre det angis av presidenten. Stemmer noen  
419 på flere enn det man skal, skal ikke stemmeseddelen telles med. Ved valg der bokstav e) ikke  
420 benyttes, skal valget gjennomføres skriftlig, anonymt og som preferansevalg jf. *Prinsipper for*  
421 *valg og fratredelse i StInn § 4-8.*
- 422 d) **Ved nikking:** Møtelederen foreslår en løsning for delegatene. Hvis ingen tegner seg til  
423 talerlisten anses forslaget som vedtatt. Presidenten skal her starte forslaget til løsning ved å  
424 si «Er det greit for Studenttinget at...»
- 425 e) **Akklamasjon:** Når det gjennomføres personvalg, og det kun er én kandidat som stiller til  
426 vervet. President spør da delegatene om kandidaten kan velges ved akklamasjon. Hvis  
427 delegatene klapper og ingen tegner seg til talerlisten, anses kandidaten som valgt.

428 Er det holdt avstemning som nevnt i første ledd bokstav a) eller b), men presidenten eller en  
429 femtedel av dem som stemmer erklærer at utfallet ikke kan regnes for sikkert, skal det holdes ny  
430 votering.

431 **§ 6-3 Krav til voteringsmåte i gitte saker**

432 Møteledelsen står som hovedregel fritt til å velge voteringsmåte etter § 6-2.

433 Unntak gjelder ved:

434 a) Personvalg, gjøres ved voteringsmåte b), c) eller e)

435 b) Voteringsorden vedtas normalt ved voteringsmåte d)

436 c) Å sette strek gjøres ved voteringsmåte d)

437 d) Å sette kontantstrek gjøres ved voteringsmåte d), hvis noen motsetter seg skal

438 voteringsmåte a) eller b) benyttes

#### 439 **§ 6-4 Aktiv og passiv votering**

440 Innstillingen fra Sentralstyret skal alltid legges til grunn og kan vedtas ved passiv votering, dvs. at de  
441 som er uenig må vise stemmetegn.

442 Forslag som ikke er innstilt på av Sentralstyret skal vedtas ved aktiv votering, dvs. at den som er enig  
443 i forslaget må vise stemmetegn. Unntak gjelder ved bruk av voteringsmåte d) jf. § 6-2.

#### 444 **§ 6-5 Krav til flertall ved voteringer**

445 Det er angitt forskjellige flertallsformer for voteringer i StInn.

446 Følgende definisjoner brukes:

447 **Relativt flertall** dvs. flere stemmer enn for noe annet forslag. Dersom noen har levert blanke  
448 stemmesedler, skal disse sedlene tas med ved opptellingen for å slå fast om Studenttinget er  
449 beslutningsdyktig, men de skal ikke telle med ved selve stemmeoppgjøret. Den som da har flertall av  
450 de effektive stemmer, regnes for valgt. Dersom høyeste stemmetall ved avstemningen faller likt på  
451 flere, kan hver delegat straks kreve ny votering mellom de forslagene som har oppnådd likt  
452 stemmetall. Hvis ingen kommer med et slikt krav eller stemmetallet blir likt ved ny votering, skal  
453 valget avgjøres ved loddtrekning.

454 **Simpelt flertall** dvs. over halvparten av avgitte stemmer, med mindre Studenttinget har bestemt noe  
455 annet. Hvis avstemningen viser like mange stemmer for og imot, gjør møtelederens stemme utslaget  
456 når presidenten er møteleder. Hvis en delegasjonsleder er møteleder, gjør møtelederens stemme  
457 utslaget dersom avstemningen gjelder hvordan saken skal behandles i Studenttinget. Dersom  
458 avstemningen gjelder innholdet i saken, medfører stemmelikhet at gyldig vedtak ikke er truffet, og  
459 voteringer gjøres på nytt. Hvis det blir stemmelikhet også ved den nye avstemningen, gjør  
460 møtelederens stemme utslaget.

461 **Kvalifisert flertall** dvs. at over to tredjedeler av delegatene til stede stemmer for forslaget. Hvis man  
462 ikke oppnår stemmetallet faller forslaget, og det blir ikke gitt anledning for ny votering.

463 **Absolutt kvalifisert flertall** dvs. at to tredjedeler av alle setene må stemme for forslaget.

464 **Enstemmig** dvs. at alle delegatene til stede stemmer for forslaget.

465 **Absolutt enstemmig** dvs. at alle setene må være til stede og stemme for forslaget.

#### 466 **§ 6-6 Når studenttinget er vedtaksdyktig**

467 Studenttinget er som hovedregel vedtaksdyktig når halvparten av de valgte delegatene er til stede,  
468 og møtet er erklært konstituert jf. § 1-1.

469 Hvis det skulle være færre enn nevnt antall etter første ledd under forhandlingene skal Kontroll- og  
470 konstitusjonsutvalget gi beskjed om dette til bisitter. Forhandlingene kan fortsette, men det kan ikke  
471 gjennomføres voteringer før man igjen har oppnådd nevnt antall i første ledd.



472 Studenttinget kan allikevel erklæres vedtaksdyktig selv om man ikke oppnår antall etter første ledd  
473 hvis et enstemmig Sentralstyre, Arbeidsutvalg og Kontroll- og konstitusjonsutvalg erklærer det. Det  
474 er da også mulig å konstituere møtet jf. § 1-1, selv om man ikke oppnår antallet i første ledd.

#### 475 **§ 6-7 Implisitte vedtak**

476 Kun vedtakssaker trenger forhåndsoppmeldte forslag til vedtak. Dersom det ikke er eksplisitt  
477 oppmeldt noen forslag til vedtak i orienterings-, diskusjon-, valg- eller spørsmålsaker, så gjelder de  
478 følgende forslagene implisitt:

- 479 a) "Orienteringen blir tatt til etterretning" i orienteringssaker
- 480 b) "Diskusjonen blir tatt til etterretning" i diskusjonssaker
- 481 c) "Studenttinget gjennomfører valget" i valgsaker
- 482 d) "Svarene blir tatt til etterretning" i spørsmålsaker

483 Disse forslagene blir automatisk vedtatt uten votering dersom det ikke meldes opp noen andre  
484 forslag, eller votering eksplisitt ønskes av Studenttinget. Hvis andre forslag blir meldt opp, så meldes  
485 også disse forslagene automatisk opp.

## 486 KAPITTEL 7 STUDENTTINGETS PROTOKOLLER OG EKSPEDERING AV SAKENE

### 487 **§ 7-1 Studenttingets protokoller**

488 Det føres to utgaver av Studenttingets protokoller ved behov, én for de sakene som er behandlet for  
489 åpne dører (åpen protokoll), og én for de sakene som er behandlet for lukkede dører (lukket  
490 protokoll).

491 Åpen protokoll skal ligge offentlig tilgjengelig, mens lukket protokoll arkiveres hvor kun  
492 Organisasjonskonsulentene har tilgang.

493 Lukket protokoll skal kun tilgjengeliggjøres for Studenttingets delegater ved forespørsel. Lukket  
494 protokoll kan offentligjøres ved vedtak med simpelt flertall i Studenttinget.

### 495 **§ 7-2 Gjennomsyn og rettelser av protokollen**

496 Etter hvert møte tilgjengeliggjøres protokollen(e) fra møtet for de som er valgt til å godkjenne  
497 protokollen etter § 1-1 femte ledd. Er noen uenige i protokollføringen, legges det frem for  
498 Presidentskapet som avgjør om det skal gjøres rettelser i protokollen.

499 De samme bestemmelsene gjelder for protokoller fra møter for lukkede dører som ikke vedtas  
500 offentliggjort jf. § 7-1 tredje ledd.

501 Deretter leveres protokollen med tilhørende dokumenter til organisasjonskonsulenten, som legger  
502 de i StInns arkiv.

### 503 **§ 7-3 Ekspedering av avgjorte saker**

504 Når en sak er avgjort og påfølgende protokoller er signert anses saken som ekspedert fra  
505 Studenttinget. Oppfølgingen gjøres av respektivt Arbeidsutvalget eller Studentrådsutvalget.

## 506 KAPITTEL 8 SPØRSMÅL OG STUDENTTINGETS MULIGHET TIL Å KREVE RAPPORTER

### 507 FRA ORGANISASJONEN

#### 508 **§ 8-1 Spørsmål til organene gitt utenfor møtet**

509 En delegat som ønsker å stille et spørsmål til ett av StInns organer eller Presidentskapet, eller ett av  
510 dets medlemmer, leverer den skriftlig til Presidentskapet gjennom StInns administrasjon.

511 Presidenten bør avvise spørsmål om:

- 512 a) noe som faller utenfor organets ansvarsområde,
- 513 b) saker som det er gitt en innstilling i, men som ennå ikke er behandlet av Studenttinget
- 514 c) det ikke er et spørsmål

515 Presidenten kan også gripe inn mot formuleringer. Godtas spørsmålet, gir presidenten meddelelse  
516 om den til organet eller dets medlem.

517 Spørsmålet skal besvares så raskt som mulig. Hvis spørsmålet er rettet til et organ har leder av  
518 organet ansvar for at spørsmålet blir besvart.

519 Spørsmålet kan besvares skriftlig hvis Presidentskapet bestemmer det. Den som svarer på  
520 spørsmålet skal sende sitt svar til delegaten som ber om det, Presidentskap, Leder av Sentralstyret  
521 og StInns administrasjon. Både spørsmålet og svaret skal legges ved i sakspapirene ved neste møte i  
522 Studenttinget. Presidentskapet skal vurdere om dette er av interesse for resten av Studenttinget, og  
523 videresende det til alle delegatene om det skulle være det.

#### 524 **§ 8-2 Avholdelse av muntlig spørretime**

525 Studenttinget har spørretime ved hvert ordinære Studenttingsmøte. Spørretimen skal vare minimum  
526 én time, og skal avholdes i forkant av voteringene.

527 I den muntlige spørretimen svarer medlemmene av organene jf. § 4-1 på spørsmål som delegatene  
528 stiller muntlig. Alle medlemmer av Sentralstyret og Arbeidsutvalget, samt leder fra Valgkomiteen og  
529 Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal være til stede for å svare på spørsmål.

530 Delegatene kan stille korte spørsmål, begrenset til to minutter.

531 Representanter som ønsker å stille spørsmål, bør melde fra om dette på forhånd til presidenten  
532 gjennom StInns administrasjon. Presidenten avgjør hvilke representanter som kan stille spørsmål og i  
533 hvilken rekkefølge.

534 Medlemmene av organene kan nekte å svare på spørsmål. Taletiden for medlemmet av organet  
535 etter et hovedspørsmål er to minutter, for øvrig er taletiden ett minutt. Etter svaret har  
536 spørsmålsstilleren rett til å få ordet på nytt. Presidenten kan gi andre  
537 representanter ordet om den saken som ble tatt opp i spørsmålet. Et medlem av organet har rett til  
538 å få ordet etter hvert innlegg av en delegat. Presidenten kan også gi ordet til øvrige medlemmer av  
539 organene.

540 Presidenten bestemmer med utgangspunkt i tidsplanen når en muntlig spørretime skal slutte.

#### 541 **§ 8-3 Begjæring om utlevering av dokumenter**

542 Studenttinget, eller et av dets delegater, kan kreve innsyn i et hvert dokument i StInns besittelse. Det  
543 gjøres ved å sende begjæringen skriftlig via de formkrav StInns administrasjon har satt, eller ved å  
544 vedta det ved simpelt flertall i et møte. Dokumenter som utleveres kan ikke inneholde sensitive  
545 personopplysninger, og skal anonymiseres av StInns administrasjon før de utleveres.

546 Dokumentene skal fremlegges snarest mulig.

547 Ved utlevering av dokumenter gradert hemmelige, unntatt offentligheten, eller av annen årsak anses  
548 som sensitive, kan det kreves at delegatene må komme til gitt sted og lese dokumentene uten  
549 mulighet til å ta med seg dokumentene.

## 550 KAPITTEL 9 FORSKJELLIGE BESTEMMELSER

### 551 **§ 9-1 Behandling av gradert informasjon**

552     Presidentskapet kan fastsette utfyllende retningslinjer om praktiseringen av reglene.

553     StInns graderingsnivåer gitt i *Prinsipper for internkontroll i StInn* benyttes ved klassifisering av  
554     informasjon som utstedes i Studenttinget.

555     Personer som ikke er tillitsvalgte i StInn eller organisasjonskonsulentene må ikke gis tilgang til  
556     gradert informasjon uten samtykke fra leder av Sentralstyret. Tillitsvalgte i StInn og  
557     organisasjonskonsulentene gis tilgang til gradert informasjon i henhold til *Prinsipper for*  
558     *internkontroll i StInn*.

559     **§ 9-2 Delegasjonene**

560     Med uttrykket «delegasjonen» i denne forretningsordenen forstås den delegat eller de delegatene  
561     som er urnevalgt fra et av studiestedene til å representere studentene i Studenttinget.

562     **§ 9-3 Fravikelse av forretningsordenen**

563     I særlige tilfeller kan Studenttinget vedta å sette enkelte bestemmelser i Studenttingets  
564     forretningsorden ut av kraft. Et slikt vedtak krever kvalifisert flertall. Hvis forslaget er fremsatt av  
565     presidenten, kreves likevel bare simpelt flertall.

566     **§ 9-4 Delegatenes habilitet**

567     En delegat som . Delegaten skal da trekke seg fra debatten og avholde fra å votere.

568     Dersom noen reiser spørsmål om inhabilitet, skal dette behandles i starten av debatten. Det kan  
569     videre debatteres i inntil 10 minutter om delegaten skal regnes inhabil. Ved tvilstilfeller fremmer  
570     Kontroll- og konstitusjonsutvalget innstilling, og delegatene voterer over habilitetsspørsmålet for  
571     den enkelte delegat. Delegaten regnes som inhabil i saken ved vedtak med simpelt flertall.

572     **§ 9-5 Krav for behandling av forretningsorden**

573     Studenttingets forretningsorden behandles når noen ber om det i henhold til bestemmelsene i § 4-  
574     13.

# 1 Prinsipper for økonomistyring i StInn

Behandles av	Studenttinget	Første gang vedtatt	Dato
		Sist revidert	10.03.21

## 2 1 Virkeområde

### 3 § 1-1 Virkeområde

4 Dokumentet er ment for å gi føringer for hvem som kan bruke penger i StInn, samt hvordan disse  
5 skal brukes. Dokumentet tar også for seg refusjon og godtgjørelse.

## 6 2 Kostnadsenheter, fullmakter og prinsipper for bestilling

### 7 § 2-1 Avdelinger

8 I StInn omtales kostnadsenhetene som avdelinger. Dette skal speiles i regnskapet og budsjettene.  
9 StInn har følgende avdelinger:

Avdelings- nummer	Avdelingsnavn	Beskrivelse
1	Fellesavdelingen	Aktiviteter som går på tvers av studiestedene, og er til nytte for alle studentene ved HINN. Matriseorganene under Arbeidsutvalget ligger også her.
2	Studenttinget og Sentralstyret	Aktiviteter som skjer i Studenttinget eller Sentralstyret
3	SRU Blæstad	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Blæstad.
4	SRU Elverum	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Elverum.
5	SRU Evenstad	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Evenstad.
6	SRU Hamar	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Hamar.
7	SRU Lillehammer	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Lillehammer.
8	SRU Rena	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Rena.

10

11 Sentralstyret blir tilsendt selvstendig regnskap og budsjett fra hver enkelt avdeling. Studenttinget  
12 skal sette resultatmål for disse.

### 13 § 2-2 Definisjon av fullmakter

14 Det gis følgende fullmakter omhandlende å disponere penger i StInn:

15 a) Budsjett disponeringsmyndighet (BDM)

16 b) Bestillingsfullmakt

17 a. Bestillinger

18 b. Innkjøper

19 c) Attesting

20 a. Reiseattesting

21 b. Varaattesting

22 d) Anvisning

23 e) Remittering

24 Fullmaktene omfatter et generelt ansvar for å føre løpende kontroll med at ressursforbruket skjer  
25 innenfor den disponible økonomiske rammen for sin enhet og de føringer som er gitt. Som  
26 fullmektig har man med sin signatur bekreftet at man har satt seg inn i det til enhver tid gjeldende  
27 regelverk som kommer til anvendelse i den daglige utøvelsen av fullmakten.

28 I tvilstilfeller plikter fullmektigen å ta kontakt med nøkkelpersonell innen det respektive fagområdet  
29 for avklaring – typisk organisasjonskonsulent. Alle bestillinger som overstiger angitt beløpsgrense må  
30 sendes videre til bestiller med utvidet beløpsgrense.

31 **Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)** innebærer myndighet til å gjøre disposisjoner som medfører  
32 økonomiske forpliktelser, og herunder at forpliktelsen er tilstrekkelig hjemlet, økonomisk forsvarlig  
33 og at det finnes budsjettmessig dekning.

34 Inkludert i BDM er myndighet til å signere avtaler med varighet på inntil ett år og økonomisk  
35 forpliktelse (StInns samlede totalforpliktelse, inkl. eventuell egenandel) innenfor sitt organs mandat.

36 BDM kan delegeres videre skriftlig gjennom fullmakt til verv tilhørende samme avdeling eller  
37 organisasjonskonsulent. BDM kan delegeres delvis gjennom at tillitsvalgt får myndighet for en eller  
38 flere kontoer i kontobudsjettet. BDM har overordnet et ansvar for sin avdeling, og videre et ansvar  
39 for sine fullmektigers eventuelle brudd på gjeldende lover og reglement.

40 **Bestillingsfullmakt** gir mulighet til å bestille varer og tjenester etter godkjenning fra en med BDM.  
41 Utlegg skal anses som en bestilling, hvor den som gjør utlegget trenger godkjennelse fra BDM.

42 Bestillingsfullmakten er i StInn inndelt i to kategorier: bestiller og innkjøper.

43 **Bestiller** har bestillingsfullmakt inntil en beløpsgrense på kr 5 000 kroner pr. bestilling. Denne rollen  
44 krever bare grunnleggende bestillerkompetanse. Bestiller skal som hovedregel kun benytte  
45 forhåndsdefinerte leverandører jf. § 2-6, men kan benytte andre etter avtale med  
46 organisasjonskonsulent. Bestiller kan ikke delegere sin fullmakt videre.

47 **Innkjøper** skal foreta alle bestillinger over beløpsgrensen til bestiller. Bestillinger over dette beløpet  
48 stiller ytterligere kompetansekrav til den som skal bestille. Innkjøper kan delegere denne  
49 myndigheten skriftlig til noen som allerede har arbeidsoppgaver på vegne av StInn.

50 **Attesting** er fullmakt til å foreta nødvendige kontroller tilknyttet utbetalinger. En attestant har  
51 ansvaret for at kontrolleringen blir gjort. Attestasjonskontroll omfatter en bekreftelse på at bestilt  
52 vare eller tjeneste er levert i henhold til bestilling eller avtale, og sørge for at riktig kontering for  
53 belastning påføres bilaget. Attestasjonsfullmakt kan ikke delegeres videre.

54 **Reiseattesting** er samme myndighet og ansvar som ved attesting, men myndigheten er her  
55 begrenset til kostnader omhandlende reise. Ansvaret for å foreta kontrolleringen følger med  
56 myndigheten.

57 **Varaattesting** skal benyttes i tilfeller hvor vanlig attestant ville attestert på bilag som gir grunnlag  
58 for å utbetale penger til egen bankkonto.

59 **Anvisning** menes i StInn som fullmakten til å påse at bilagene som er attestert er tilstrekkelige jf.  
60 dokumentasjonsplikten, og at bilaget ikke er forsøk på svindel eller underslag. Anviser kan attestere  
61 faktura hvis ikke attestant er tilgjengelig, og fakturaen har, eller holder på å gå til inkasso.

62 **Remittering** er fullmakt til å gjøre siste godkjenning, legge bilagene til betaling og sende de til  
63 banken.

64 Med økonomiske fullmakter menes bestillings-, attestasjons- og anvisningsrett som omfatter et  
65 generelt ansvar for å føre løpende kontroll med at ressursforbruket skjer innenfor den disponible  
66 økonomiske rammen for enheten.

67 **§ 2-3 Fullmakter tilhørende verv i avdelingene**

68 Fullmakter gis automatisk når man innehar en rolle slik tabellen under viser. Sentralstyret kan tildele  
69 andre disse fullmaktene ved behov når verv ikke er besatt.

70 De fullmakter som gis organisasjonskonsulentene bestemmer de seg imellom hvordan fullmaktene  
71 skal fordeles.



74 **§ 2-4 Ytterligere restriksjoner av myndigheten til å bestille varer og tjenester på vegne av StInn**  
75 Nestleder av Arbeidsutvalget har myndighet til å bestille på vegne av avdelingen «Fellesavdeling»,  
76 for kostnader tilhørende Arbeidsutvalget og Organisatorisk utvalg.

77 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget disponerer de midler i kontobudsjettet som er  
78 satt av til Fag- og forskningspolitisk komité, og har videre myndighet til å bestille på vegne av  
79 avdelingen «Fellesavdeling». Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal ikke attestere  
80 for kostnadsenheten «Fellesavdeling».

81 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget disponerer de midler i kontobudsjettet  
82 som er satt av til Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité, og har videre myndighet til å bestille på  
83 vegne av avdelingen «Fellesavdeling». Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget  
84 skal ikke attestere for kostnadsenheten «Fellesavdeling».

85 Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget disponerer de midler i kontobudsjettet som er satt  
86 av til Internasjonalt politisk komité, og har videre myndighet til å bestille på vegne av avdelingen  
87 «Fellesavdeling». Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal ikke attestere for  
88 kostnadsenheten «Fellesavdeling».

89 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget disponerer de midler i kontobudsjettet som er satt av til  
90 PR- og profileringsutvalget, og har videre myndighet til å bestille på vegne av avdelingen  
91 «Fellesavdeling». Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget skal ikke attestere for  
92 kostnadsenheten «Fellesavdeling».

#### 93 **§ 2-5 Prokura**

94 Prokura skal gis til minimum en av organisasjonskonsulentene, og tildeles av Sentralstyret ved  
95 simpelt flertall. Prokura kan trekkes tilbake av Sentralstyret ved simpelt flertall.

96 Prokura skal ikke gis andre personer enn de som utøver rollen som organisasjonskonsulent.

97 Prokura skal som hovedregel kun benyttes etter avtale med BDM, men kan også benyttes som en  
98 sikkerventil hvis ikke andre tillitsvalgte er tilgjengelig til å ivareta sine forpliktelser for StInn.

#### 99 **§ 2-6 Faste leverandører og leverandørrelasjoner**

100 Det skal så langt det lar seg gjøre benyttes faste leverandører når det bestilles varer og tjenester.

101 Organisasjonskonsulentene har ansvar for å ivareta leverandørrelasjoner, og skal føre register over  
102 hvilke leverandører bestillere skal benytte. Bestillere plikter å benytte disse leverandørene, og hvis  
103 det ikke er oppført noen leverandør for varen eller tjenesten som ønskes bestilt, skal bestillere ta  
104 kontakt med innkjøper på sin avdeling for å avklare videre fremgangsmetode.

105 Valg av leverandører utredes av organisasjonskonsulent. Forslag til leverandør legges frem for  
106 Sentralstyret og bestemmes av Sentralstyret ved simpelt flertall. Organisasjonskonsulent benytter  
107 videre sin prokurarett til å inngå avtale med valgt leverandør.



## 108 3 Fordelingsnøkkel mellom avdelingene for inntekter i StInn

### 109 § 3-1 Aktiviteter og kostnader

110 Avdeling 2 dekker alle kostnader tilknyttet driften av Studenttinget og Sentralstyret.

111 Avdeling 3-8 skal kun dekke kostnader tilknyttet møter i Studentrådet, møter i Studentrådsutvalget,  
112 gjennomføring av stands, lokale sosiale aktiviteter for tillitsvalgte i StInn, og rekrutteringsarbeid.

113 Hvert studentrådsutvalg er sikret følgende beløp per budsjettår:

- 114 a) Kr 100,- per tillitsvalgt multiplisert med seks møter, som er tiltenkt gjennomføring av
- 115 studentrådsmøter.
- 116 b) Kr 3 000,- som er tiltenkt gjennomføring av stands
- 117 c) Kr 5 000,- til gjennomføring av møter i Studentrådsutvalget
- 118 d) Kr 3 000,- til andre kostnader til rekruttering
- 119 e) Kr 12 000,- til to lokale sosiale arrangementer

120 Summen av disse satsene kalles «standard fordeling til studentrådsutvalgene», og er øremerket  
121 tiltenkt bruk. Eventuelt overskudd reguleres av § 3-3.

122 Avdeling 1 dekker resterende aktivitet.

123 Hvis det budsjetteres med at StInn mottar under kr 300 000,00 totalt for alle avdelinger i  
124 budsjettåret, skal inntektene fordeles ut ifra Sentralstyrets skjønn.

### 125 § 3-2 Hovedregel for inntekter

126 Innbetalinger StInn mottar gjøres normalt etter skriftlig avtale, og innbetalingen skal da gå til den  
127 avdelingen innbetalingen er tiltenkt fra den som utbetaler. Hvis ikke noe er avtalt, eller at det på  
128 annen måte kan forstås som at pengene er tiltenkt en spesifikk avdeling, føres innbetalingen på  
129 avdeling 1.

130 I starten av hvert budsjettår gjøres det en utregning basert på fordelingsnøkkel jf. § 3-1 og  
131 budsjettert inntekt for budsjettåret. Organisasjonskonsulent skal være en aktiv deltager når man skal  
132 estimere inntekt for budsjettåret. Denne utregningen godkjennes samtidig som rammebudsjettet jf.  
133 § 4-2.

### 134 § 3-3 Bruk av egenkapital

135 All egenkapital overføres ved årsoppgjøret til avdeling 1. Andre avdelinger kan ikke opparbeide seg  
136 øremerket egenkapital.

137 Det kan kun budsjetteres med underskudd hvis det foreligger vedtak i Studenttinget om dette.

138 Vedtak om å budsjettere med underskudd større enn tilsvarende 35 % av total egenkapital krever  
139 kvalifisert flertall.

## 140 4 Budsjettering og regnskapsføring

### 141 § 4-1 Likhetsprinsippet

142 Regnskap og budsjett skal alltid fremstilles med liklydende kontoer, avdelinger, rammer, prosjekter  
143 eller andre former for kostnadsgrupper.

144 Bestemmelsen i første ledd legger ikke opp til at man må rapportere på alle dimensjoner, men at det  
145 skal rapporteres på alle føringer innen en gitt dimensjon i regnskapet.

### 146 § 4-2 To nivåer for regnskap og budsjett

147 Det skal utarbeides to nivåer for regnskapet og budsjettet, hvor det ene er mer detaljert enn det  
148 andre.

149 Det overordnede nivået kalles «rammenivå» og inneholder «rammeregnskapet» og  
150 «rammebudsjettet». Det underordnede nivået kalles «kontonivå» og inneholder «kontoregnskapet»  
151 og «kontobudsjettet».

152 Kun begrepene «rammenivå» og «kontonivå» skal benyttes, jf. prinsippet i § 4-1. Hvis man henviser  
153 til begge disse nivåene, skal man henviser til «budsjettet» eller «regnskapet».

#### 154 **§ 4-3 Dimensjoner i regnskapet og budsjettet**

155 StInn benytter i hovedsak to dimensjoner i regnskapet og budsjettet. Disse dimensjonene skal legges  
156 frem når det rapporteres til Sentralstyret og Studenttinget.

157 På rammenivå brukes avdelinger og rammer som dimensjoner. På kontonivå brukes avdelinger og  
158 kontoer som dimensjoner. Alle kontoer som benyttes på kontonivå skal ha tilhørighet til en ramme  
159 på rammenivå.

160 Bestemmelsene i første ledd er ikke til hinder for å lage mer detaljerte oversikter. Disse oversiktene  
161 er det ikke rapporteringskrav om med mindre det blir bedt om av overordnet leder eller organ.

#### 162 **§ 4-4 Kontoplan og rammeplan**

163 Kontoregnskapet og kontobudsjettet skal gi en tydelig oversikt over hva pengene er brukt til.  
164 Organisasjonskonsulenten bestemmer og utarbeider kontoplanen og rammeplanen.

#### 165 **§ 4-5 Bilagshåndtering**

166 Organisasjonskonsulentene utarbeider og vedlikeholder rutine for hvordan regnskapsbilag skal  
167 mottas og behandles i StInn, i henhold til de prinsippene som kommer frem av dette dokumentet.  
168 Dette gjelder også for annen dokumentasjon som brukes for å holde oversikt over bruken av penger.

## 169 **5 Prinsipper for honorar til tillitsvalgte i StInn**

### 170 **§ 5-1 Honorar utbetales av Høgskolen i Innlandet**

171 Alle honorar til tillitsvalgte i StInn skal utbetales fra Høgskolen i Innlandet jf. gjeldende  
172 samarbeidsavtale. Disse honorarene fordeles av Studenttinget jf. *Mandat for organer i StInn* under  
173 overskriften «Saker i Studenttinget».

### 174 **§ 5-2 Det skal ikke utbetales honorar utover § 5-1**

175 Det skal ikke utbetales honorar til tillitsvalgte som ikke utbetales fra Høgskolen i Innlandet.

176 Hvis enkeltpersoner gjør enkelttjenester for StInn, som kun er tenkt skal vare over en bestemt  
177 periode, skal dette utbetales som en vanlig tjeneste. Det skal i slike tilfeller utarbeides en kontrakt  
178 med tjenesteyter i to eksemplarer, en til tjenesteyter og en til StInn. Kontrakten skal sendes til  
179 organisasjonskonsulent som arkiverer den.

180 Hvis tjenesteyter ikke kan levere faktura for arbeidet den har utført jf. andre ledd, skal kontrakten  
181 benyttes som utbetalingsbilag.

### 182 **§ 5-3 Honorarets størrelse sett i sammenheng med tid brukt i vervet**

183 Honorar som utbetales en tillitsvalgt i StInn skal ikke anses som en pekepinn for hvor mye tid som  
184 skal legges i vervet. Eventuelle brøker som fastsettes av Høgskolen i Innlandet skal ses på som en  
185 teknikalitet for utbetaling, og ikke noe mer. Tillitsvalgte anses som fulltidsengasjerte.

### 186 **§ 5-4 Honorar ved fratredelse**

187 Hvis en tillitsvalgt fratrer sitt tillitsverv før periodens slutt, skal det utbetales honorar til og med den  
188 måneden man fratrer vervet, hvis man fratrer den 15. eller senere i inneværende måned. Hvis en  
189 tillitsvalgt fratrer vervet sitt før denne datoen, skal det utbetales honorar til og med måneden før  
190 man fratrer vervet, og resterende honorar som er utbetalt skal tilbakebetales.

191 Honorar skal utbetales etterskuddsvis per måned, gitt at Høgskolen i Innlandet kan legge til rette for  
192 det.

## 193 6 Prinsipper for reise, overnatting og utlegg

### 194 § 6-1 Generelle retningslinjer

195 Reiser til/fra møter og arrangement skal skje på billigste måte, og bestilles så tidlig som mulig før  
196 møte-/arrangementstart.

197 Rabatterte billetter skal benyttes når det er mulig.

198 Refusjonsskjema med relevant dokumentasjon må leveres snarest etter endt reise. Alle  
199 reiseregninger og andre utlegg skal føres på fastsatte skjema. Utlegg som gjøres på vegne av andre,  
200 skal spesifiseres med navnet til den/de utlegget er gjort for. Reise- og utlegg refunderes  
201 etterskuddsvis, etter godkjenning av attestant. Behandlingstiden for korrekt utført refusjonsskjema  
202 skal ikke være lenger enn to uker.

203 Udokumenterte utgifter til reise og utlegg må sannsynliggjøres av den som ønsker refusjon, og  
204 godkjennes av organisasjonskonsulent.

205 Deltakelse på arrangement anses som bindende etter avmeldingsfristen er gått ut. Ved fravær etter  
206 avmeldingsfristen har gått ut, refunderes ikke kostnader uten legeerklæring eller annen  
207 dokumentasjon som legitimerer fraværet. Dokumentasjonen må fremvises til  
208 organisasjonskonsulent.

209 Dersom deltakere på møter eller arrangementer har ugyldig fravær, fraskriver organisasjonen seg sin  
210 selvpålagte forpliktelse til å dekke reise- og utlegg. Den som er ansvarlig for arrangementet, skal  
211 sammen med organisasjonskonsulent vurdere og bli enige om fraværet er gyldig eller ikke. Ugyldig  
212 fravær skal videreformidles av den som er ansvarlig for arrangement, til attestant.

213 Tilstedeværelse på møter og arrangementer registreres gjennom deltakelse på opprop.

214 Attestant kan godkjenne kostnader innenfor rammene satt av BDM. Ved kostnader utover dette må  
215 attestant avklare med BDM før økte kostnader godkjennes.

### 216 § 6-2 Bruk av kjøretøy

- 217 a) Ved fellestransport dekker ikke StInn utgifter til bruk av eget kjøretøy
- 218 b) All bruk av eget kjøretøy til møter og arrangementer er på eget ansvar, og StInn dekker ikke  
219 skader på (eller påført av) kjøretøy som blir brukt
- 220 c) Ved bruk av leiebil, skal forsikring tegnes og ellers skje på billigste måte jf. § 6-1 (1).
- 221 d) Bøter dekkes ikke av StInn
- 222 e) Ved bruk av eget kjøretøy, dekkes kjøregodtgjørelse etter statens trekkfrie satser.
- 223 f) Dekning for andre kostnader må avklares med attestant.

### 224 § 6-3 Bruk av drosje

225 Drosje kan benyttes der dette er billigste eller eneste transportmulighet. Drosje utover dette skal ha  
226 forhåndsgodkjenning av attestant.

## 227 § 6-4 Unntak

228 Relevante bestemmelser i §§ 6-1 til 6-3 kan fravikes, etter godkjenning av attestant dersom:

- 229 a) «Billigste måte» utgjør stor ulempe for den reisende
- 230 b) Deltaker på et arrangement med fellestransport ikke har anledning til å være der hele
- 231 arrangementets varighet
- 232 c) Billigste reisemåte tar mer enn dobbelt så lang tid som å kjøre eget kjøretøy

## 233 § 6-5 Diett

234 Der StInn sørger for felles bespisning, dekkes ikke diett utover dette.

235 Det skal dekkes for utlegg til diett for inntil 250 kr for:

- 236 a) Møter/arrangementer som varer over fire timer, hvor det ikke blir servert mat i regi av StInn
- 237 b) Dersom det går mer enn fire timer mellom avreise hjemmefra og første måltid i regi av StInn
- 238 c) Dersom det går mer enn fire timer mellom siste måltid i regi av StInn og ankomst hjemme

239 Utgifter til diett utover dette, må godkjennes av BDM. Egne regler kan settes for hvert enkelt arrangement.

241 Bestemmelsene om bespisning kan fravikes etter godkjenning fra attestant, dersom allergier eller spesielle hensyn gjør at man må velge andre løsninger.

243 For reiser i utlandet gjelder godtgjørelse for diett etter Skattedirektoratets trekkfrie satser.

## 244 § 6-6 Alkoholutgifter

245 Alkoholutgifter kan dekkes etter godkjenning av attestant under følgende arrangementer:

- 246 a) Ved middager som en del av arrangementer der programmet varer mer enn 10 timer.
- 247 b) Ved spesielle anledninger, eksempelvis julebord og sommerfest.

248 Det kan dekkes én enhet per rett, maksimum to enheter per døgn. Ved arrangementer under punkt 249 a) og b), stilles det krav til faglig innhold.

## 250 7 Prinsipper for representasjon

### 251 § 7-1 Hvem kan representere?

252 Leder og nestleder av Sentralstyret, samt leder, nestleder, fag og forskningspolitisk ansvarlig, velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig, internasjonalt politisk ansvarlig og 253 kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget har anledning til å representere på den måten de anser 254 gir best strategisk verdi, og innenfor de rammene budsjettet setter.

### 256 § 7-2 Hvordan finansieres representasjon?

257 Kostnader som gjelder representasjon av StInn finansieres gjennom utlegg av den tillitsvalgte som 258 representerer.

259 BDM bør på forhånd gi rammer for når og hvordan man kan representere.

### 260 § 7-3 Hvordan budsjetteres representasjon?

261 Det skal settes av en egen konto for hver tillitsvalgt som kan representere StInn på kontonivå.

## 262 8 Fakturering ved ugyldig fravær

### 263 § 8-1 Krav om å dekke egne kostnader ved ugyldig fravær

264 Dersom en deltager har meldt seg på et arrangement eller møte i regi av Stinn, og ikke viser gyldig 265 dokumentasjon for fravær jf. § 6-1 femte ledd, skal deltageren faktureres for sin andel av utgiftene, 266 også de Stinn i forkant har lagt ut for. Denne utregningen gjøres av organisasjonskonsulent.

## 267 9 Velferdsprinsippet i StInn

### 268 § 9-1 Intensjon

269 StInn anerkjenner at tillitsvalgte gjør en stor og viktig jobb, uansett hvor man er i organisasjonen, og  
270 om man honoreres eller ikke. Det er et mål om at StInn skal sette pris på sine tillitsvalgte. Disse  
271 prinsippene skal ikke være til hinder for at man kan gjennomføre arrangementer, og det er  
272 budsjettet som legger føringene for hvilke av prinsippene som kan imøtekommes.

### 273 § 9-2 God mat på arrangement i regi av StInn

274 Når StInn gjennomfører arrangementer, skal man strekke seg for å kunne tilby deltagerne god mat.  
275 På arrangementer som varer i mer enn 48 timer skal det serveres en treretters middag, så langt det  
276 er budsjettmessig dekning for det.

### 277 § 9-3 Sove godt på arrangement i regi av StInn

278 Når det gjennomføres seminarer, møter eller andre former for arrangementer der tillitsvalgte deltar  
279 over flere dager, skal man påse at tillitsvalgte sover så godt som mulig. Hotell skal benyttes hvis det  
280 er budsjettmessig dekning for det.

### 281 § 9-4 Gode gaver

282 Når det kjøpes inn gaver som skal gis til tillitsvalgte, skal det kjøpes gaver av en god kvalitet som det  
283 er sannsynlig at den tillitsvalgte vil sette pris på.

# Prinsipper for valg og fratredelse i StInn

Behandles av	Studenttinget	Første gang vedtatt	Dato
		Sist revidert	10.03.21

## 1 Innledende bestemmelser

### § 1-1 Virkeområde

Prinsipper for valg og fratredelse i StInn skal sette overordnede prinsipper og plikter som gjelder ved valg, hvordan valg og oppnevninger skal gjennomføres, og hvilke plikter en tillitsvalgt har når den fratrer tillitsvervet sitt.

### § 1-2 Definisjon av valg og oppnevning

Valg brukes når det skal foregå en formell valgprosess, mens oppnevning brukes når StInn velger blant sine tillitsvalgte om hvem som skal representere StInn eksternt.

Som hovedregel oppnevnes det til alle eksterne verv, og velges til alle interne verv.

Som hovedregel setter ikke StInn noen krav til utlysning og rekruttering ved oppnevninger, men dette skal gjøres ved valg.

Følgende eksterne verv skal det allikevel velges til:

- Studentrepresentanter i Høgskolestyret i Høgskolen i Innlandet
- Studentrepresentanter i Klagenemnda i Høgskolen i Innlandet
- Studentrepresentanter i Skikkethetsnemnda i Høgskolen i Innlandet
- Studentrepresentanter i Ansettelsesutvalget i Høgskolen i Innlandet
- StInns delegater til Landsmøtet i NSO
- Studentrepresentanter i SINN-styret

### § 1-3 Hvem kan stille til valg i StInn?

De som er medlemmer eller tillitsvalgte i StInn på det tidspunktet valget gjennomføres, kan stille til valg.

## 2 Valg til Studenttinget

### § 2-1 Fordeling av setene i Studenttinget

Setene i Studenttinget skal fordeles mellom studiestedene jf. *Vedtektene i StInn* § 2-1.

Et sete skal kvoterer inn per studiested, og resterende seter fordeles gjennom Sainte-Laguës/Webster's metode, der studiestedene er «partier» i utregningen.

### § 2-2 Valg til Studenttinget

Urnevalg til Studenttinget gjennomføres med det valgverktøyet Høgskolen i Innlandet har tilgjengelig. Hvis Høgskolen tilbyr flere valgmetoder, skal man benytte preferansevalg.

Ved urnevalg skal det ikke kvoterer kandidater basert på preferanser.

### § 2-3 Valgstyret

Presidentskapet er Valgstyret ved urnevalg til Studenttinget, og personvalg i Studenttinget.

Organisasjonskonsulentene skal fungere som sekretærer for Valgstyret, og ordner alle tekniske og praktiske oppgaver for gjennomføringen av urnevalget.

37 Valgstyret skal påse at stemmene som er avgitt i et valg telles på en ansvarlig måte. Ved mistanke  
38 om formelle feil skal det gjennomføres omvalg.

39 Leder av Valgstyret har ansvar for at det skrives rapport for valgene, og at disse legges i arkivet jf.

40 **Prinsipper for Internkontroll i StInn**

41 Valgstyret tar alle avgjørelser omhandlende urnevalg.

#### 42 **§ 2-4 Hvem kan stemme ved urnevalg i StInn?**

43 De som er medlemmer eller tillitsvalgte i StInn på det tidspunktet valget gjennomføres, kan stemme  
44 ved urnevalg i StInn.

### 45 3 Valg til andre verv

#### 46 **§ 3-1 Personvalg i Studenttinget**

47 Studenttinget skal på høsten velge:

- 48 • Delegater til LMNSO, med vara

49

50 Studenttinget skal på våren velge:

- 51 • Leder av Sentralstyret
- 52 • Nestleder av Sentralstyret
- 53 • Vervene i Arbeidsutvalget
- 54 • Vervene i Valgkomiteen
- 55 • Vervene i Kontroll- og konstitusjonsutvalget
- 56 • Studentrepresentanter til SINN-styret, med vara

57 Utover disse vervene velger Sentralstyret til ledige verv.

#### 58 **§ 3-2 Hvem oppnevner til eksterne råd og utvalg?**

59 Sentralstyret er ansvarlige for å oppnevne til de råd, komiteer, utvalg med videre som ikke er omtalt  
60 i annet dokument.

#### 61 **§ 3-3 Personvalg i Studentrådet**

62 Studentrådet skal på høsten velge:

- 63 • Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget
- 64 • Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget
- 65 • Internasjonalt politisk ansvarlig i Studentrådsutvalget
- 66 • Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget
- 67 • Fakultetsrådsrepresentanter, med vara

68

69 Studentrådet skal på våren velge:

- 70 • Leder av Studentrådsutvalget
- 71 • Nestleder av Studentrådsutvalget

72

73 Ordinære valg utføres på de faste studentrådsmøtene, som oppgitt i *Mandat for organer i StInn*  
74 4.3.5 første ledd. Suppleringsvalg utføres på første mulige studentrådsmøte.

### 75 4 Generelle prinsipper

#### 76 **§ 4-1 Formkrav for å melde kandidatur**

77 En kandidat plikter å sette seg inn i de formkravene som er bestemt om et valg. Kandidaten skal  
78 sende inn utfylt skjema, hvor malen er laget av organisasjonskonsulentene og spørsmålene er laget  
79 av Valgkomiteen. Kandidaten må sende inn utfylt skjema og bilde av seg selv til angitt e-postadresse  
80 innen satt tidsfrist.

81 Informasjon om alle formkrav, samt eksemplar av mal til skjema som skal utfylles, skal ligge lett  
82 tilgjengelig på StInns hjemmeside i god tid i forkant av valget.

83 Organisasjonskonsulentene definerer hvordan StInn skal motta dokumentasjon fra kandidatene.

84 Lederutvalget setter tidsfrister for innlevering av dokumentasjon fra kandidatene.

#### 85 **§ 4-2 Lederutvalgets ansvar og myndighet**

86 Lederutvalget skal jf. *Mandater for organer i StInn* under overskriften «Saker i Lederutvalget»  
87 koordinere valgperioder. Videre skal de sette frister for når ledige verv skal utlyses til offentligheten.

#### 88 **§ 4-3 Suppleringsvalg av delegater til Studenttinget**

89 Presidentskapet velger ved suppleringsvalg av delegater til Studenttinget. Lederutvalget har ansvaret  
90 for å koordinere alle praktiske oppgaver i forbindelse med valget. De delegerer arbeidsoppgaver til  
91 Arbeidsutvalget ved behov. Formkrav foreligger som i § 4-1.

#### 92 **§ 4-4 Suppleringsvalg til resterende verv**

93 Presidentskapet velger ved suppleringsvalg av sentrale verv. Innstilling skal foreligge fra  
94 Valgkomiteen. Formkrav foreligger som i § 4-1.

95 Studentrådet velger ved suppleringsvalg av lokale verv.

#### 96 **§ 4-5 Innstillingsprosessen**

97 I innstillingsprosesser ved valg skal det innstillende organet utrede hvem de mener er best egnet til  
98 det aktuelle vervet.

99 Det innstillende organet bestemmer selv hvordan de ønsker å innhente informasjon om  
100 kandidatene, og hvordan de ønsker å utrede, men det bør vurderes at kandidatene:

- 101 1. Sender inn skriftlige svar på spørsmål tilpasset vervet de stiller til
- 102 2. Intervjues
- 103 3. Skal løse caseoppgaver om relevante problemstillinger som kan oppstå i vervet

104 Innstillinger skal være klare innen fristen for å melde inn saker til velgende organ, slik at de kan få  
105 innstillingene tilsendt i sine sakspapirer.

#### 106 **§ 4-6 Innsyn i stemmetall**

107 Stemmetall skal som hovedregel ikke offentliggjøres. Det gjøres unntak for kandidater som selv har  
108 stilt til valg, som kan kreve innsyn i stemmetallene ved valget. For å få innsyn må de først ha signert  
109 en taushetserklæring. Kravet rettes til valgsekretær, eller tellekorps i valg uten valgsekretær.

#### 110 **§ 4-7 Kandidatenes rett til å bli informert**

111 StInn plikter å informere alle kandidatene om prosess og utfall så tidlig det lar seg gjøre.  
112 Kandidatene skal informeres om dette før prosess og utfall offentliggjøres.

113 Med mindre annet er bestemt av Lederutvalget foreligger ansvaret normalt til:

- 114 • Valgstyret ved urnevalg
- 115 • Sentralstyret ved oppnevninger
- 116 • Valgkomiteen ved valg til sentrale verv i StInn



- 117 • Person i Arbeidsutvalget med ansvar for det enkelte studiested ved valg til
- 118 Studentrådsutvalget på det enkelte studiested
- 119 • Studieprogramansvarlig ved valg av klassetillitsvalgte

#### 120 § 4-8 Metoder for preferansevalg

121 Preferansevalg skal benyttes i valg med flere kandidater. Hvilken metode som brukes avhenger av  
122 antall tillitsvalgte som skal velges.

123 Ved valg hvor kun én tillitsvalgt skal velges, skal standardversjonen av Instant-runoff Voting  
124 benyttes. Ved valg hvor flere tillitsvalgte skal velges, skal standardversjonen av Single Transferable  
125 Vote benyttes.

#### 126 § 4-9 Valgprosessen i Studenttinget og Sentralstyret

127 Sentralstyret skal påse at det finnes en oppdatert rutine for hvordan valg skal foregå ved urnevalg,  
128 og ved personvalg i Studenttinget og Sentralstyret.

#### 129 § 4-10 Rollekonflikter

130 Med unntak av de doble vervene som kommer frem i *Mandat for organer i StInn* kan man kun ha  
131 disse vervene samtidig:

- 132 • Delegat i Studenttinget og representant i Studentrådet
- 133 • Delegat i Studenttinget og medlem av Studentrådsutvalget

134 Som et grunnleggende prinsipp skal man ikke kunne gjøre innstilling og vedtak i samme sak, og man  
135 kan derfor ikke ha verv i både organet som gjør innstilling og organet som fatter vedtak.

136 Det er også et grunnleggende prinsipp om at man ikke kan gjøre innstilling i valg en selv stiller.

137 Hvis en person allerede har tillitsverv, og videre velges til et annet verv som ikke kan kombineres  
138 med det første, må den tillitsvalgte øyeblikkelig velge hvilket verv hen ønsker å fortsette å inneha.

## 139 5 Tillitsvalgtes plikter ved fratredelse

### 140 § 5-1 Plikter ved fratredelse

141 Tillitsvalgte plikter alltid å gi overlapp til den som overtar i vervet. Med overlapp menes en  
142 erfaringsoverføring og invitasjon av påtroppende inn i det daglige arbeidet. Dette er ment i perioden  
143 etter at påtroppende er valgt, og avtroppende fremdeles innehar vervet. Erfaringsoverføring skal  
144 også gis til påtroppende når tillitsvalgt fratrer før overlappingsperioden.

145 Den tillitsvalgte plikter også å skrive en rapport for arbeidet som er gjort i vervet, samt gi en oversikt  
146 over hvilke ufullførte oppgaver som gjenstår. Rapporten skal leveres til den tillitsvalgtes linjeleder.

### 147 § 5-2 Plikter ved fratredelse før ordinær periodeslutt

148 Tillitsvalgt plikter skriftlig å melde ifra ved fratredelse før ordinær periode er fullført. Den tillitsvalgte  
149 skal her spesifisere hvilke verv man trekker seg fra, og fra hvilket tidspunkt man trekker seg.

150 Den tillitsvalgte skal melde dette til StInn slik organisasjonskonsulenten ber om det.

# 1 Prinsipper for etikk og kultur i StInn

Behandles av	Studenttinget	Første gang vedtatt	Dato			
		Sist revidert	08.05.21			
			1	2	3	4

2

## 3 StInns verdigrunnlag for tillitsvalgte

4 Som tillitsvalgt forventes det at du fremstår som et godt forbilde. Det innebærer at du er ansvarlig,  
5 imøtekommende, inkluderende, respekterer andre og er åpen for andre sine meninger. Du er synlig  
6 for studentene, og du bør senke terskelen for at de kan snakke med og si fra til deg. Det bør være lav  
7 terskel for å delta i arbeidet, og du oppfordres til å være engasjerende og løsningsorientert. Det er  
8 viktig at du tåler konstruktiv kritikk og håndterer dette på en god måte.

9 Du bør som tillitsvalgt oppfattes som folkelige, som innebærer at du er å være ærlig, hyggelig, høflig,  
10 og at du uttrykker deg tydelig, forståelig og korrekt.

11 Videre innebærer et godt forbilde at du hjelper StInn med å opprettholde en kultur uten noen  
12 former for trakassering. Samtidig bidrar du til at uønsket seksuell oppmerksomhet ikke forekommer.  
13 Videre benytter du ikke selv hersketeknikker eller maktmisbruk, og sier fra hvis du tror at det skjer.  
14 Du unngår også kross ordbruk, hissige kroppsspråk og nedlatende holdninger i sin fremtoning.

## 15 Etiske og moralske prinsipper for tillitsvalgte

### 16 Hensyn til studentmassen

17 Som tillitsvalgt forventes det at du tar hensyn til studentmassen sine interesser og sørger for  
18 likebehandling.

### 19 Lydighetsplikten

20 Tillitsvalgte plikter å følge de rettslige regler og etiske retningslinjer som gjelder for organisasjonen,  
21 samt å etterkomme pålegg fra overordnede. Lydighetsplikten medfører ikke noen plikt til å følge  
22 pålegg om å gjøre noe som er ulovlig, uetisk eller kan skade StInns omdømme.

### 23 Rapporteringsplikt

24 Tillitsvalgte plikter å melde fra til overordnet om forhold hen blir kjent med og som kan påføre StInn,  
25 tillitsvalgte eller omgivelsene tap eller skade, slik at det kan iverksettes tiltak med sikte på å unngå  
26 eller begrense tapet eller skaden.

### 27 Effektivitetsplikt

28 Tillitsvalgte plikter å bruke og ta vare på StInns ressurser på den mest effektive og rasjonelle måten,  
29 og skal ikke misbruke eller sløse med organisasjonens midler. For å nå de oppsatte målene på en god  
30 og effektiv måte, kreves det en avveining mellom effektivitet og ressursbruk, grundighet, kvalitet og  
31 god forvaltningsskikk.

### 32 Tillitsvalgtes mulighet til å ytre seg selv

33 Som tillitsvalgt har man en grunnleggende rett til å uttrykke egen personlighet og ytre seg kritisk om  
34 alle forhold inkludert StInns virksomhet. I tilfeller hvor den tillitsvalgte forhandler på vegne av StInn  
35 og hen må forholde seg til et spesifikt vedtak, gjelder ikke denne retten.

36 **Når er det greit med alkohol?**

37 Du avstår fra alkohol når du representerer StInn der inntak av alkohol ikke er nærmere regulert. I de  
38 tilfeller/situasjoner i StInn hvor dette tillates, forventes det at du forholder deg til et moderat inntak.

39 **Avstå fra straffbare handlinger**

40 Tillitsvalgte i StInn skal avstå fra å begå straffbare handlinger.

# 1 Virksomhetsplan for StInn

Behandles av	Studenttinget	Første gang vedtatt	Dato			
		Sist revidert	03.03.21			
			1	2	3	4

## 2 1 StInns visjon

3 StInns visjon er:

4 «StInn skaper engasjement og godt studentmiljø ved å sette dagsaktuelle saker for studentene ved  
5 Høgskolen i Innlandet på dagsorden, og får gjennom en imøtekommende arbeidsmetode gjennomslag i  
6 både lokale og nasjonale fora.»

## 7 2 StInns slagord

8 StInns slagord er:

9 «Vår utdanning, vår studenthverdag, våre premisser»

## 10 3 StInns kjerneverdier

11 StInn har fire definerte kjerneverdier, som skal være retningsgivende i arbeidet når gjeldende mål og  
12 strategier ikke er dekkende nok:

- 13 • Ambisiøs
- 14 • Løsningsorientert
- 15 • Pålitelig
- 16 • Åpen

17 Verdiene er ikke ført i prioritert rekkefølge, for man skal strekke seg etter å nå alle.

### 18 **Ambisiøs**

19 Med «ambisiøs», menes det at StInn skal tørre å satse på nye måter for å sikre gjennomslag. Man  
20 skal som organisasjon tørre å satse på nye ting, sikte mot stjernene, og våge å jobbe for det andre  
21 tror er uopplåelig.

### 22 **Løsningsorientert**

23 Med «løsningsorientert», menes det at StInn og dets tillitsvalgte skal fokusere på løsninger, og ikke  
24 problemer. Når det er vanskelig skal man være standhaftig, og legge all energi i å tenke «utenfor  
25 boksen».

### 26 **Pålitelig**

27 Med «pålitelig» menes det at alt StInn uttaler seg om, skal være gjennomtenkt og til å stole på. StInn  
28 skal opptre som en seriøs, profesjonell og forutsigbar organisasjon.

### 29 **Åpen**

30 Med «åpen» menes det at ingen skal føle at StInn holder tilbake informasjon. StInn skal være åpen,  
31 mangfoldig og tilgjengelig for alle studenter. StInn skal være mottakelig for nye innspill, og med dette  
32 påse at vi opptre inkluderende.

## 33 4 StInns aktivitet

34 StInn har tre typer aktiviteter: Politisk påvirkning, rekruttering og valg, og intern organisering.

#### 35 4.1 Primæraktivitet – Politisk påvirkning

36 StInns skal først og fremst drive med politisk påvirkning. StInn og dets tillitsvalgte skal hovedsakelig  
37 drive påvirkning mot Høgskolen i Innlandet (HINN), Studentsamskipnaden i Innlandet (SINN) og  
38 vertskommunene som HINN har studiested ved (eksterne beslutningstakere).

39 Dette skal ikke være til noen begrensning for å drive politisk påvirkning mot andre interessenter for  
40 studentene ved Høgskolen i Innlandet, men HINN, SINN og vertskommunene skal alltid prioriteres.

41 StInn skal gjennom sin aktivitet bidra til å fremme studentenes perspektiver og interesser, og minne  
42 om studentenes rettigheter, i de tilfellene det er nødvendig.

43 StInns aktiviteter skal bidra til at nevnte perspektiver og interesser blir ivaretatt når HINN, SINN,  
44 vertskommuner og andre aktører tar avgjørelser som påvirker studentene.

#### 45 4.2 Sekundæraktivitet – rekruttering og valg

46 StInn skal sekundært påse at alle tillitsverv i StInn besettes. StInn jakter etter studenter som er gode  
47 representanter for studentene ved HINN, og som har best evne til å snakke studentenes sak.

48 Det skal settes årlige aktiviteter som fremmer god deltagelse ved valgene som gjennomføres.

49 I tilfeller der vesentlige verv ikke er besatt, skal arbeidet med å rekruttere til disse vervene  
50 prioriteres.

#### 51 4.3 Tertiæraktivitet – intern organisering

52 Som tredje prioritet skal organene i StInn påse at StInns aktiviteter er organisert på en trygg og  
53 effektiv måte, som sikrer kvalitet i arbeidet.

54 Dette innebærer at det finnes gode møte- og diskusjonsarenaer, og at tillitsvalgte får den nødvendige  
55 opplæring som kreves for å kunne gjennomføre sine verv.

56 For å ivareta dette skal det gjennomføres årlige seminarer og faste møtepunkt.

### 57 5 Organisatoriske mål (OM)

58 Organisatoriske mål er målsettinger StInn må oppnå eller ivareta for effektivt å kunne få gjennomslag  
59 for sin politikk. Noen av målsettingene er strategiske, mens andre er for selvpoppholdelse.

60 StInn har følgende organisatoriske hovedmål som anses som strategiske:

- 61 OM1 Sette dagsaktuelle saker på dagsorden
- 62 OM2 Ha en imøtekommende arbeidsmetodikk
- 63 OM3 Delta i vesentlige fora der studentenes rettigheter og interesser diskuteres
- 64 OM4 Oppfattes som en samarbeidspartner for HINN, SINN, studentsamfunn og  
65 vertskommuner
- 66 OM5 God kommunikasjon mellom tillitsvalgte
- 67 OM6 Andre aktører fatter vedtak i tråd med StInns interesse

68 StInn har følgende organisatoriske mål for å opprettholde sin drift:

- 69 OM7 Skape engasjement i studentmassen
- 70 OM8 Skape møteplasser og nettverk
- 71 OM9 Holde studentene oppdatert
- 72 OM10 Påse god internkontroll og sikker drift i StInn

73 OM1, OM2, OM3, OM4 og OM6 anses som en del av StInns primæraktivitet.

74 OM7, OM8 og OM9 anses som en del av StInns sekundæraktivitet.

75 OM5 og OM10 anses som en del av StInns tertiæraktivitet.

### 76 5.1 (OM1) Sette dagsaktuelle saker på dagsorden

77 Før man kan påvirke utfallet av saker som betyr mye for studentene, må eksterne beslutningstakere  
78 først ha satt de på agendaen. En stor del av StInns aktivitet skal derfor være å sette de viktigste  
79 sakene på eksterne beslutningstakeres agenda.

### 80 5.2 (OM2) Ha en imøtekommende arbeidsmetodikk

81 For å få gjennomslag i saker som er viktig for StInn, mener StInn at den beste måten er å være på  
82 tilbudssiden. Sakene er ofte komplekse, og selv om løsningen er enkel, kan det i mange tilfeller være  
83 en komplisert vei som fører frem til den.

84 StInn mener at tillitsvalgte med godt humør, som har evnen til å vise forståelse, og som kan møte  
85 samarbeidspartnere på midten, er den beste måten å få gjennomslag på sikt.

### 86 5.3 (OM3) Delta i vesentlige fora der studentenes rettigheter og interesser 87 diskuteres

88 For å ha muligheten til å få gjennomslag må man være til stede der avgjørelsene tas. StInns evne til å  
89 være representert der viktige saker diskuteres er virksomhetskritisk, og skal tilstrebes av tillitsvalgte  
90 for å realiseres.

### 91 5.4 (OM4) Oppfattes som en samarbeidspartner for HINN, SINN, studentsamfunn og 92 vertskommuner

93 StInns ønsker at studentene ved HINN har den best mulige studieopplevelsen de kan ha. StInn  
94 opplever at sitt perspektiv og ressurser kan være til nytte for studentenes interesser, og StInn  
95 mener videre at samarbeid er den beste veien til felles ønsker og mål.

### 96 5.5 (OM5) God kommunikasjon mellom tillitsvalgte

97 StInn mener at tillitsvalgtes evne til å kunne samarbeide og kommunisere godt er kritisk for å kunne  
98 være til stede og svare når anledninger byr seg. Saker kan ofte bevege seg raskt, og muligheter  
99 kommer og forsvinner like raskt.

100 I tillegg til dette mener også StInn at en av de viktigste faktorene for å kunne organisere seg og  
101 fremstå uniformt er at man snakker raskt, enkelt og forståelig sammen, slik at man unngår  
102 misforståelser og misnøye.

### 103 5.6 (OM6) Andre aktører fatter vedtak i tråd med StInns interesse

104 Det er viktig for StInn med utgangspunkt i sitt formål å drive aktiviteter som medfører at andre  
105 aktører fatter vedtak som er i tråd med studentenes og StInns interesse.

### 106 5.7 (OM7) Skape engasjement i studentmassen

107 I noen tilfeller er det viktig at StInn kan mobilisere studenter til tiltak, for å presisere sakers viktighet  
108 eller StInns evne til å representere. Dette kan være gjennom underskriftskampanjer, fakkeltog og så  
109 videre.

110 Videre er det også essensielt for en studentorganisasjon at det finnes studenter som er villig til å ta  
111 stafettpinnen videre. Et stort engasjement i studentmassen tror StInn er den beste oppskriften på å  
112 få godt egnede kandidater når vervene lyses ut til valg.

## 113 5.8 (OM8) Skape møteplasser og nettverk

114 Som delmål til OM7, tror StInn at en god måte å bidra til studentengasjement er å sikre gode  
115 møteplasser og sterke nettverk mellom studenter og samarbeidspartnere.

116 Det er viktig for StInn at studenter kan møte StInn på gode premisser, og at studenter kan møte  
117 hverandre. Når studenter føler at StInn er en naturlig arena for å møte andre interessante  
118 mennesker, tror StInn at dette vil føre til at også flere vil vurdere å ta på seg verv i StInn.

## 119 5.9 (OM9) Holde studentene oppdatert

120 Som andre delmål til OM7, tror StInn at en vesentlig faktor i å holde liv i studentengasjementet er å  
121 holde studentene oppdatert på hva organisasjonen jobber med og hva vi har klart å oppnå.

122 StInn tror at det er vanskelig for den jevne student å engasjere seg hvis man ikke vet hva man kan  
123 engasjere seg i sammen med andre.

124 Videre tror StInn at en studentmasse som er oppdatert i studentpolitikken ved HINN, er det beste  
125 utgangspunktet for å få flere gode innspill til videre politikk.

## 126 5.10 (OM10) Påse god internkontroll og sikker drift i StInn

127 Det er viktig for StInn at alle aktiviteter følger lov og regelverk. Det skal være orden i arbeidet, og det  
128 skal være så enkelt som mulig for neste generasjons studentpolitikere å ta over. Det er også viktig at  
129 man har forutsigbare aktiviteter som sikrer god opplæring.

130 Videre er det viktig for StInn at uheldige og uønskede situasjoner løses på en så god måte som  
131 situasjonen tillater. StInn tror at gode rutiner og regelverk er en nøkkelfaktor for å få til dette.

## 132 6 Organisatoriske strategier (OS)

133 For å oppnå de organisatoriske målene har StInn satt følgende organisatoriske strategier:

134	OS1	Strategi for påvirkningsarbeid
135	OS2	Strategi for samarbeidsavtaler
136	OS3	Strategi for godt samarbeid
137	OS4	Strategi for rekruttering
138	OS5	Strategi for PR og profilering
139	OS6	Strategi for å skape engasjement blant studentmassen
140	OS7	Strategi for sikker drift

141 Handlingsplaner vedtas av Arbeidsutvalget for å utfylle strategiene. Studentrådsutvalgene er  
142 underlagt Arbeidsutvalgets handlingsplaner, men skal vedta egne tiltaksplaner som er lokalt tilpasset  
143 sitt studiested.

### 144 6.1 (OS1) Strategi for påvirkningsarbeid

145 Strategien retter seg mot OM2 og OM6

146 Tillitsvalgte i StInn skal påse å være opplagt og forberedt i alle møter de skal delta på, for å sikre at de  
147 er best mulig rustet til å være engasjert og lyttende.

148 De tillitsvalgte må påse at de setter seg godt nok inn i sakene som skal behandles, slik at de kan ta  
149 riktige avgjørelser internt for å sikre gjennomslag.

150 I avgjørelser er det viktig at de tillitsvalgte ser på saken med et åpent sinn, og tør å tenke utenfor  
151 boksen, samt at de aktivt fremmer nye løsninger.

## 152 6.2 (OS2) Strategi for samarbeidsavtaler

153 Strategien retter seg mot OM1, OM3 og OM6

154 Det bør foreligge en samarbeidsavtale med alle aktører StInn jobber med der:

- 155 a) StInn jevnlig mottar økonomisk støtte fra en aktør
- 156 b) Man har kontinuerlige samarbeidsprosjekter med
- 157 c) Studentene ved Høgskolen i Innlandet har vesentlige interesser i aktørens drift

158 Unntak gjøres der det vil medføre en vesentlig strategisk ulempe for StInn.

159 Som et minimum skal det foreligge en samarbeidsavtale med Høgskolen i Innlandet (HINN),  
160 Studentsamskipnaden i Innlandet (SINN) og Studentsamfunnene i Innlandet (StudINN).

161 Samarbeidsavtalene skal legge til grunn hvilke plikter og rettigheter StInn og den andre aktøren har  
162 overfor hverandre. Avtalene skal uttrykkelig nevne de eventuelle forbehold som foreligger.

163 Avtalene bør definere hvilken innflytelse StInn har, i hvilke fora StInn er representert og kan sette  
164 saker på dagsorden, og hvordan StInn ellers kan være talerør for studentenes meninger.

## 165 6.3 (OS3) Strategi for godt samarbeid

166 Strategien retter seg mot OM2, OM3, OM4, OM6 og OM10

167 StInn skal påse at organisasjonen opprettholder dialog med alle samarbeidspartnere gjennom  
168 relevante kommunikasjonsplattformer. StInn må også påse at vi har effektive  
169 kommunikasjonskanaler internt, for å sikre best mulig handlingsevne, som gjør oss i stand til å være  
170 omstillingsdyktige på kort varsel.

171 StInn skal bruke de kommunikasjonsverktøyene som organisasjonskonsulentene legger til rette for.

## 172 6.4 (OS4) Strategi for rekruttering og sikre høy motivasjon i vervet

173 Strategien retter seg direkte mot definert sekundærdrift.

174 Tillitsvalgte i StInn skal påse at aktuelle kandidater til verv, blir godt informert om ansvarsområder og  
175 nytteverdien de selv kan oppnå gjennom vervet, med fokus på det sistnevnte.

176 Det skal legges opp til et gavesystem som tar utgangspunkt i ansiennitet, slik at tillitsvalgte som  
177 engasjerer seg over flere år, får mer igjen for sitt arbeid.

178 Hva de tillitsvalgte får, og hvor lenge de er engasjert, skal være progressivt regulert ut ifra tiden den  
179 tillitsvalgte har vært i StInn. På denne måten lønner det seg å være tillitsvalgte i StInn over tid, som  
180 vil legge til rette for at flere ønsker å stille til gjenvalg. Slik vil organisasjonen ha flere  
181 kontinuitetsbærere for kultur og prosesser i StInn over tid, og man holder på kompetansen lenger.

182 StInn skal jobbe for at tillitsvalgte i StInn godtgjøres etter innsats.

183 Hvis en tillitsvalgt fullfører sin periode, skal den motta diplom. Hvis en tillitsvalgt fullfører sitt verv  
184 etter mer enn ett års sammenhengende tjeneste, skal den få et hedersmerke som symbol på sin  
185 innsats. Det gis forskjellig hedersbemerkning for hvert års sammenhengende tjeneste frem til og med  
186 år fem. Diplom og hedersbemerkninger skal deles ut i et møte der fortrinnsvis alle tillitsvalgte i StInn  
187 er samlet. Sentralstyret fastsetter nærmere retningslinjer for hvordan hedersbemerkningene skal  
188 utformes.

189 Hvis en tillitsvalgt gjør en innsats over enhver forventning, skal den tillitsvalgte motta en egen  
190 hedersbemerkning for dette. Det skal være ganske høy terskel for å motta en slik pris, og det bør



191 fortrinnsvis ikke være flere enn to personer som mottar en slik bemerkning i året. Bemerkningen må  
192 heller ikke deles ut hvert eneste år.

193 De viktigste vervene som må besettes er vervene i Sentralstyret, fordi Sentralstyrets medlemmer er  
194 fordelt på alle studiesteder og kan med noen begrensninger holde hjulene i gang frem til flere verv er  
195 besatt.

196 Videre må vervene i Arbeidsutvalget og Studentrådsutvalgene rekrutteres til. Arbeidsutvalget fordi  
197 de har ansvar for å støtte alle studiesteder og kan brukes der det er behov, og Studentrådsutvalgene  
198 fordi det fort blir tungt for leder av Studentrådsutvalget å gjøre aktivitetene alene.

199 Disse organene står for den daglige driften, og uten disse står man overfor vesentlige ulemper for å  
200 gjennomføre driften i StInn.

201 Videre prioriteres vervene i Kontroll- og konstitusjonsutvalget og Valgkomiteen.

202 Til slutt prioriteres vervene i Studenttinget og klassetillitsvalgte. Studenttinget består av mange  
203 delegater, og møtes to ganger i året. De gjør også vesentlig mindre daglig arbeid enn de andre  
204 vervene, og er minst påvirket ved mangel på tillitsvalgte i organene. Studentrådet består også av en  
205 stor gruppe mennesker, og den enkelte tillitsvalgt bruker lite tid i vervet. I tillegg til dette er det i  
206 hovedsak studieprogramansvarlige ved HINN som har ansvaret for å besette vervene.

## 207 6.5 (OS5) Strategi for PR og profilering

208 Strategien retter seg mot OM1, OM4, OM6 og OM7

209 StInns profilering og budskap ut til omgivelsene skal legge til rette for at andre aktører motiveres til å  
210 fatte vedtak som er i henhold til StInns politikk. Dette skal gjøres på en slik måte at StInn samtidig  
211 oppfattes som en samarbeidspartner, og ikke en kverulant. StInn skal videre utfordre dagens  
212 holdninger, og legge StInns politikk til grunn som en løsning.

213 StInn skal også gjennom sin profilering og kommunikasjon ut mot omgivelsene strebe etter å gjøre  
214 StInns politikk forståelig for alle. Politikken skal også settes i kontekst av dagens situasjonsbilde, slik  
215 at studentmassen ser nytteverdien av jobben som blir gjort.

216 Der det er relevant skal StInn vise tillitsvalgtes engasjement og glede i arbeidet.

217 StInn skal bruke relevante kanaler til å spre sitt budskap, men skal ikke bruke flere kanaler enn man  
218 klarer å vedlikeholde og oppdatere jevnlig med relevant innhold. All informasjon som deles i  
219 offentligheten skal være tilgjengelig på StInns hjemmeside.

220 Profileringsartikler (giveaways) kan deles ut hvis man ser relevans til et eller flere av målene for  
221 profilering (P) eller rekruttering (R):

222 P1 StInn blir ivaretatt i viktige beslutninger hos eksterne aktører

223 P2 Profilere StInns merkenavn og profil ut mot studentmassen

224 R1 Tillitsvalgte motiveres til å gjøre en ekstra innsats i arbeidet mot StInns målsettinger

225 R2 Tillitsvalgte ønsker å stille til valg/gjenvalg

226 R3 Tillitsvalgte ønsker å fullføre vervperioden de innehar

227 R4 At studenter eller tillitsvalgte tilrettelegger og oppfordrer potensielle kandidater til å stille til  
228 valg

229 Når StInn er representert i mediene skal StInn fremstå som profesjonell, klartenkt og  
230 imøtekomende.

231 StInns skal vise omtanke for følgende punkter i denne rekkefølgen:

- 232 1) Mennesker, helse og miljø
- 233 2) Materielle og økonomiske verdier
- 234 3) Drift og funksjonalitet
- 235 4) Eget omdømme

## 236 6.6 (OS6) Strategi for å skape engasjement blant studentmassen

237 Strategien retter seg mot OM7, OM8 og OM9

238 Studentmassen utgjør grasroten i StInn, derfor er det viktig at StInn legger til rette for at studentene  
239 kan få tak i informasjon om pågående saker og avklarte gjennomslag.

240 For å bidra til å skape møteplasser til studentene, skal StInn bistå StudINN i arbeidet sitt. Dette kan  
241 for eksempel være gjennom å forberede lokale aktivitetsgrupper til møter med eksterne aktører,  
242 eller bistå med å finne relevante kontaktpersoner innad i HINN eller SINN.

243 For å holde studentmassen oppdatert, er det viktig at nettsiden til StInn fortløpende tilføres  
244 informasjon om hva StInn driver med.

## 245 6.7 (OS7) Strategi for sikker drift

246 Strategien retter seg mot OM10

### 247 6.7.1 Riktig kompetanse på riktig sted

248 Det er viktig at oppgaver som krever en viss kompetanse gjøres av de som innehar denne  
249 kompetansen.

250 Det skal legges til rette for at tillitsvalgte i StInn, som innehar vesentlig fagkompetanse, bidrar i tiltak  
251 og prosjekter der denne fagkompetansen er vesentlig.

252 Oppgaver i StInn som er av administrative art, eller der det kreves fagkompetanse, skal man så langt  
253 det lar seg gjøre involvere organisasjonskonsulent.

### 254 6.7.2 Faglig diskusjoner og demokrati

255 For å sikre at tillitsvalgte får muligheten til å sette fullt fokus og energi på politiske temaer, skal det  
256 gjennomføres fagseminarer i løpet av året. Fagseminarene kan ha som mål om å konkretisere StInns  
257 politikk, eller det kan være rene strategiske seminarer, der man utarbeider handlings- og  
258 tiltaksplaner. Deltagelsen vil naturlig variere avhengig av hva slags natur seminaret har, men det bør  
259 være mål om at man gjennomfører minst ett seminar for hvert av utvalgene og komiteene som er  
260 underlagt Arbeidsutvalget.

### 261 6.7.3 Møtevirksomhet og annet arbeid

262 Møter er viktige for å motta og gi innspill, både internt og eksternt. Allikevel er det viktig at ledere i  
263 StInn legger til rette for at sine tillitsvalgte har en god balanse mellom tiden de bruker i møter og tid  
264 de har tilgjengelig for å gjøre annet arbeid.

### 265 6.7.4 Ressursbruk i StInn

266 I prosesser rundt aktiviteter der man må prioritere mellom ressurser, skal man heller prioritere en  
267 aktivitet fremfor en annen, enn at man skal dele ressursene likt mellom dem. Dette er fordi man ikke  
268 ønsker at begge tiltakene ikke får tilstrekkelig med ressurser for å kunne gjennomføre det på en god  
269 måte.

270 6.7.5 Bærekraft

271 For å oppnå økonomisk bærekraft, bør man ikke bruke mer penger enn man får inn i løpet av  
272 kalenderåret. Hvis det blir bestemt at StInn skal bruke mer penger enn de får inn, skal pengene  
273 brukes på en slik måte at en får nytteverdi for innkjøpet i mange år fremover.

274 Man skal også så langt det lar seg gjøre handles i større kvanta for å utnytte stordriftsfordeler.

275 For å oppnå miljømessig bærekraft, skal man så langt det lar seg gjør handle fra lokale aktører.

276 Man skal så langt det lar seg gjøre ivareta økonomisk, miljømessig og klimamessig bærekraft.

# 1 Mandater for organer i StInn

2

Behandles av	Studenttinget	Første gang vedtatt	Dato
		Sist revidert	11.02.21

3

## 4 Innhold

5	1	Begrepsoversikt.....	2
6	2	Prinsipper .....	3
7	2.1	Prinsipper for ansvarsfordeling mellom organ og tillitsvalgte.....	3
8	2.2	Prinsipper for saksgangen i StInn.....	3
9	3	Matriseorganisering.....	3
10	4	Mandater for de bestemmende organene .....	5
11	4.1	Studenttinget .....	5
12	4.2	Sentralstyret.....	7
13	4.3	Studentrådene .....	8
14	5	Mandater for utvalgene – de utøvende organene .....	9
15	5.1	Arbeidsutvalget.....	9
16	5.2	Studentrådsutvalget.....	11
17	5.3	Lederutvalget .....	12
18	5.4	Organisatorisk utvalg .....	13
19	5.5	PR- og profileringsutvalget.....	14
20	6	Mandat for det kontrollerende organet .....	15
21	6.1	Kontroll- og konstitusjonsutvalget .....	15
22	7	Mandater for komitéene – de utredende organene .....	17
23	7.1	Valgkomiteen .....	17
24	7.2	Fag- og forskningspolitisk komité .....	18
25	7.3	Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité.....	19
26	7.4	Internasjonalt politisk komité .....	20
27	8	Ikrafttredelse.....	20
28			

## 29 1 Begrepsoversikt

### 30 Forkortelser

31	ST	=	Studenttinget
32	SST	=	Sentralstyret
33	VK	=	Valgkomiteen
34	KKU	=	Kontroll- og konstitusjonsutvalget
35	SR	=	Studentrådet
36	SRU	=	Studentrådsutvalget
37	AU	=	Arbeidsutvalget
38	LU	=	Lederutvalget
39	OU	=	Organisatorisk utvalget
40	PRPU	=	PR- og profileringsutvalget
41	FFPK	=	Fag- og forskningspolitisk komité
42	LMPK	=	Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité
43	IPK	=	Internasjonalt politisk komité

### 44 Definisjoner

45 **Tinget:** Tinget er generalforsamlingen i StInn.

46 **Råd:** Et bestemmende politisk organ som kun er underlagt Studenttinget

47 **Styre:** Et styre har en definert myndighet og kan fatte vedtak, så lenge det ikke strider mot tinget  
48 eller styringsdokumenter. Et styre skal heller ikke fatte vedtak i saker som skal behandles i tinget.

49 **Utvalg:** Utvalg kan gjøre vedtak innenfor et mandatfestet fagområde. Mandatet behandles av  
50 samme organ som velger personer til utvalget. Hvis personene velges av flere organer, behandler  
51 det øverste organet i hierarkiet mandatet. Utvalg skal også utføre vedtak fattet av tinget, råd eller  
52 styret.

53 **Komité:** Skal jobbe med utredninger eller vurderinger før en sak blir behandlet videre. De kan  
54 innstille på saker, men ikke vedta dem.

55 **Ansvar:** Hva en skal påse at blir gjort på en tilfredsstillende måte

56 **Myndighet:** Hva en har rett til å bestemme

57 **Underordnet:** Hvem eller hva en får overordnede føringer fra

58 **Møteplikt:** Den enkelte må møte i organet

59 **Møterett:** Den enkelte kan møte i organet

60

61

62

## 63 2 Prinsipper

### 64 2.1 Prinsipper for ansvarsfordeling mellom organ og tillitsvalgte

65 Studenttinget og Sentralstyret finnes det kun ett av. Ingen andre organer skal kalles «styre» eller  
66 «ting». Det finnes et råd per studiested (Studentrådene), som omtales i *Vedtekter i StInn* § 2-6, og  
67 det skal ikke være noe annet organ som kalles «råd».

68 Studenttinget, Sentralstyret og Studentrådene er de organene i StInn som har myndighet til å ta  
69 standpunkt i saker og anses som de «bestemmende organer» i StInn.

70 Utvalg er organer med begrenset myndighet, og komitéer er organer som kun utreder og anbefaler.  
71 Utvalgene og komitéene anses som de «utøvende organene» i StInn.

72 Kontroll- og konstitusjonsutvalget er et unntak, som skal være et «kontrollerende organ» som skal  
73 påse at de utøvende organene handler i tråd med det de bestemmende organene vedtar.

74 Det som ikke nevnes her som et ansvarsområde, eller sak som skal behandles av organet, skal falle til  
75 en enkeltperson. Organene skal som hovedregel ikke overprøve dette. Avgjørelser gjort av  
76 enkeltpersoner kan overprøves av organet over det organet enkeltpersonen tilhører.

### 77 2.2 Prinsipper for saksgangen i StInn

78 Som hovedregel skal alle innkomne forslag og innspill meldes til en av komitéene eller utvalgene  
79 underlagt Arbeidsutvalget. Komitéen eller utvalget utreder saken og foreslår en eller flere løsninger.  
80 Beslutningen gjøres ved laveste organ i hierarkiet som har myndighet til å gjøre beslutningen.

81 I mange tilfeller vil saken ende opp hos Studenttinget, hvor det følger med innstilling fra komitéen,  
82 Arbeidsutvalget og Sentralstyret. Innstillingene Studenttinget får presentert trenger ikke å samsvare.  
83 Det kan meldes opp nye forslag gjennom organene, underveis i saksgangen, opp til Studenttinget.  
84 Alle oppmeldte forslag og innstillinger som er gjort i saken vil bli presentert for Studenttinget.

## 85 3 Matriseorganisering

86 Matriseorganisering innebærer i StInn at en tillitsvalgt sitter i to organer samtidig gjennom kun ett  
87 verv som man er valgt til. Det ene organet skal ha fokus på et fagområde, mens det andre skal ha  
88 fokus på et geografisk område. Den tillitsvalgte vil slik få to ledere. Den lederen som har ansvar for et  
89 fagområde kalles generalisert for «faglig leder», og den lederen som har ansvar for et geografisk  
90 område «linjeleder».

91 Prinsippet om matriseorganisering ivaretas på to måter i StInn:

- 92 a) Arbeidsutvalget har ansvar for en rekke utvalg og komitéer som det daglige arbeidet skjer i.  
93 Her består utvalgene og komitéene som et minimum av ett medlem fra hvert av  
94 Studentrådsutvalgene og en fra Arbeidsutvalget. Medlemmet fra Arbeidsutvalget er her  
95 faglig leder for arbeidet i utvalget/komitéen. Denne matriseorganiseringen skal påse at det  
96 er nærhet mellom Studentrådsutvalgene og Arbeidsutvalget i det daglige arbeidet.
- 97 b) Det sitter personer fra hvert Studentrådsutvalg og Arbeidsutvalget i Sentralstyret. Dette er  
98 for å ivareta et prinsipp om desentralisert maktfordeling i StInn.

99 Hvilke organer den enkelte tillitsvalgte tilhører fremgår av *Vervinstrukser i StInn*.

100 Det kan oppstå en prioriteringskonflikt for et av medlemmene i en matrisekomité, hvor den faglige  
101 lederen og linjelederen gir motstridende føringer. Når dette oppstår, ligger ansvaret på å finne en

- 102    løsning som hovedregel hos den faglige lederen og linjelederen sammen. Hvis de allikevel ikke blir  
103    enige faller beslutningen på leder av Arbeidsutvalget.

## 104 4 Mandater for de bestemmende organene

### 105 4.1 Studenttinget

#### 106 4.1.1 Formål

107 Studenttinget er etter *Vedtekter i StInn* § 2-1 definert som generalforsamlingen, og er det øverste  
108 besluttende organ i StInn. Studenttinget har det overordnede ansvaret for å behandle saker som  
109 omfatter studenter.

#### 110 4.1.2 Virkeområde

111 Studenttinget skal gjennom sine møter som hovedregel behandle politiske saker, men de skal også  
112 behandle administrative saker som er angitt i dette dokument.

#### 113 4.1.3 Underlagt

114 *Universitet og høyskoleloven* § 4-1

#### 115 4.1.4 Sammensetting

116 Studenttingets sammensetting reguleres i *Vedtekter i StInn* § 2-1 femte ledd og *Prinsipper for valg og*  
117 *fratredelse i StInn* § 2-1.

118 En periode i Studenttinget varer i et kalenderår, fra 1. oktober til 30. september. Delegatene velges  
119 mellom 1. august, og før 1. oktober.

#### 120 4.1.5 Møtevirksomhet

121 Studenttinget skal avholde to (2) ordinære møter i året. Det første ordinære møtet avholdes mellom  
122 15. – 21. oktober, og det andre møtet avholdes mellom 1. – 7. april.

#### 123 4.1.6 Myndighet

124 Studenttinget kan som hovedregel fatte de beslutningene de ønsker.

125 Hvis Studenttinget ønsker å fatte beslutninger som strider mot allerede gjeldende dokumenter,  
126 regelverk eller vedtak, kreves det enstemmig vedtak i møtet. Dersom et slikt vedtak blir fattet, skal  
127 styret innen neste ordinære møte i Studenttinget gjøre en vurdering om det er grunnlag for å gjøre  
128 varige endringer i styringsdokumentene. Sentralstyret melder opp forslag til neste møte i  
129 Studenttinget etter denne vurderingen.

130 Studenttinget kan ikke fatte vedtak som gir fare for liv og helse eller er lovstridig. Hvis det allikevel  
131 blir fattet et slikt vedtak, er det Sentralstyrets ansvar under oppfølging av vedtaket, at det ikke gir  
132 fare for liv og helse eller er lovstridig.

#### 133 4.1.7 Saker i Studenttinget

134 Utover det *Vedtekter i StInn* nevner, skal også følgende saker behandles i Studenttinget:

- 135 a) Bestemme hvilke aktører StInn skal ha et samarbeid med, men ikke innholdet av
- 136 samarbeidet
- 137 b) Bestemme hvilke verv i StInn som har krav på honorar, samt honorarets størrelse
- 138 c) Saker av administrativ art, som kan få større konsekvenser for StInn
- 139 d) Årsplan for StInn for kommende år
- 140 e) Studenttingets møteplan
- 141 f) Valg av verv jf. *Prinsipper for valg og fratredelse i StInn*

142 Følgende skal legges frem for Studenttinget til orientering:

- 143 a) StInns årsrapport
- 144 b) Årsregnskapet



- 145 c) Halvårsrapport fra Sentralstyret
- 146 d) Sentralstyrets årsplan
- 147 e) Periodiske orienteringer fra interne organer og samarbeidspartnere

- 148 4.2 Sentralstyret
- 149 4.2.1 Formål
- 150 Sentralstyret skal påse ansvarlig drift av StInn og jobbe for det som er vedtatt av Studenttinget.
- 151 4.2.2 Virkeområde
- 152 Sentralstyret skal gjennom sine møter behandle de saker som fremgår av dette dokument.
- 153 4.2.3 Underlagt
- 154 Studenttinget.
- 155 4.2.4 Sammensetting
- 156 Sentralstyret sin sammensetting reguleres i *Vedtekter i StInn* § 2-2 femte ledd.
- 157 4.2.5 Møtevirksomhet
- 158 Sentralstyret skal avholde minimum ett møte hver måned. Sentralstyret kan velge å ha møtefri i juli.
- 159 Voteringer mellom møtene kan avholdes etter føringene som fremgår av *Prinsipper for*
- 160 *internkontroll i StInn* § 2-8 andre ledd.
- 161 Sentralstyret kan avholde flere møter dersom leder, eller nestleder i leders fravær, eller halvparten
- 162 av alle medlemmene ønsker det. Sentralstyret er vedtaksdyktig dersom leder, nestleder eller leder
- 163 av AU; og halvparten av medlemmene er til stede under møtet.
- 164 Sentralstyrets medlemmer har møteplikt, forslags-, tale- og stemmerett. Organisasjonskonsulentene
- 165 har møte-, tale- og forslagsrett. Videre føringer fremgår av *Sentralstyrets forretningsorden*.
- 166 4.2.6 Myndighet
- 167 Sentralstyret kan gjøre de vedtak de ønsker så langt det ikke strider med vedtak eller dokumenter
- 168 som er vedtatt av Studenttinget. Sentralstyret kan ikke behandle saker som Studenttinget allerede
- 169 har behandlet, uten at Studenttinget vedtar å delegerer arbeidet.
- 170 4.2.7 Saker i Sentralstyret
- 171 Utover det *Vedtekter i StInn* nevner, skal også følgende saker behandles i Sentralstyret:
- 172 a) Rammebudsjett og -regnskap for alle kostnadsenheter
- 173 b) Kontobudsjett og -regnskap for egen kostnadsenhet
- 174 c) Virksomhetsstrategi
- 175 d) Årsregnskap og årsrapport
- 176 e) Strategier
- 177 f) Annet overordnet regelverk
- 178 g) Bestemme innholdet i samarbeidsavtaler, med unntak av hvilke verv i StInn som mottar
- 179 honorar samt dets størrelse, og hvilke aktører man skal ha en samarbeidsavtale med
- 180 h) Opprette prosjektgrupper og komitéer ved behov
- 181 i) Tildele prokura
- 182 j) Oppnevne studenter til verv utenfor StInn som ikke allerede er regulert andre steder
- 183 k) Sentralstyrets handlingsplan for kommende år
- 184 l) Sende søknader om støtte til NSO

- 185 4.3 Studentrådene
- 186 4.3.1 Formål
- 187 Studentrådene skal ivareta de politiske interessene på sine respektive studiesteder.
- 188 4.3.2 Virkeområde
- 189 Studentrådene skal i sine møter behandle politiske saker og sette politiske standpunkt ut fra sine
- 190 respektive studiesteder.
- 191 4.3.3 Underlagt
- 192 Studenttinget.
- 193 4.3.4 Sammensetting
- 194 Studentrådet sin sammensetting reguleres i *Vedtekter i StInn* § 2-6 første ledd.
- 195 Den kassetillitsvalgte representerer den minste grupperingen (klassen) Høgskolen i Innlandet har
- 196 delt inn i for det aktuelle årskull på et gitt studieprogram. Det skal velges en kassetillitsvalgt per 29.
- 197 påbegynte student i klassen og minimum én per klasse.
- 198 4.3.5 Møtevirksomhet
- 199 Studentrådene skal ha minimum ett møte per semester. På høstsemesteret skal det avholdes et fast
- 200 møte mellom 15. og 30. september. På vårsemesteret skal det avholdes et fast møte mellom 7. og
- 201 21. mars. Fokuset på disse møtene skal være saker det enkelte Studentråd ønsker å legge frem for
- 202 Studenttinget.
- 203 På disse møtene plikter Studenttinget sine delegater fra studiestedet å delta for å få innspill som de
- 204 skal bringe videre til Studenttinget.
- 205 Studentrådet kan avholde flere møter dersom leder av Studentrådsutvalget, nestleder i leders
- 206 fravær, eller 1/3 av medlemmer ønsker det.
- 207 Studentrådet er vedtaksdyktig dersom leder av Studentrådsutvalget, eller nestleder i leders fravær;
- 208 og halvparten av medlemmer, eller representanter fra halvparten av klassene, er til stede under
- 209 møtet.
- 210 4.3.6 Myndighet
- 211 Studentrådet skal gi politiske føringer i saker som omhandler studiestedet lokalt.
- 212 4.3.7 Saker i Studentrådet
- 213 a) Gi politiske føringer i saker som omhandler studiestedet lokalt
- 214 b) Studentrådets møteplan
- 215 c) Behandle resolusjoner på vegne av studentene på studiestedet
- 216 d) Velge medlemmene av Studentrådsutvalget
- 217 e) Oppnevne fakultetsrådsrepresentanter for sitt studiested
- 218 f) Studentrådets tiltaksplan for kommende år

## 219 5 Mandater for utvalgene – de utøvende organene

### 220 5.1 Arbeidsutvalget

#### 221 5.1.1 Formål

222 Arbeidsutvalget skal stå for det utøvende politiske arbeidet i StInn.

#### 223 5.1.2 Virkeområde

224 Arbeidsutvalget skal gjennom sitt kontinuerlige arbeid utføre vedtak gjort av Studenttinget og  
225 Sentralstyret. Utvalget skal utrede innspill og forslag gjennom respektive fagkomitéer, og legge de  
226 frem for behandling i Sentralstyret. Utvalget skal legge til rette for opplæring og seminarer, og har  
227 ansvaret for planleggingen og gjennomføringen av arrangementene.

#### 228 5.1.3 Underlagt

229 Sentralstyret.

#### 230 5.1.4 Sammensetting

231 Arbeidsutvalgets sammensetting reguleres i *Vedtekter i StInn § 2-3* første ledd. Vervene som  
232 medlemmene innehar, fremkommer av *Vervbeskrivelser i StInn § 2-4*.

#### 233 5.1.5 Møtevirksomhet

234 Arbeidsutvalget har møter etter behov. Voteringer mellom møtene, kan avholdes etter føringene  
235 som fremgår av *Prinsipper for internkontroll i StInn § 2-8*. Alle forslag som legges frem fra  
236 Arbeidsutvalgets utvalg og komitéer, skal behandles i et møte før de sendes videre til Sentralstyret  
237 med innstilling fra Arbeidsutvalget.

238

	Møteplikt	Møterett	Talerett	Stemmerett	Forslagsrett
Medlemmer av Arbeidsutvalget	x		X	x	x
Arbeidsutvalgets komitéer					x
Organisasjonskonsulentene		x	X		x

239

240 Ytterligere rettigheter kan tildeles ved simpelt flertall i Arbeidsutvalget.

241 Arbeidsutvalget kan avholde flere møter dersom leder, eller nestleder i leders fravær, eller  
242 halvparten av antall medlemmer ønsker det. Arbeidsutvalget er vedtaksdyktig dersom leder, eller  
243 nestleder i leders fravær; og til sammen halvparten av medlemmene er til stede under møtet.

#### 244 5.1.6 Myndighet

245 Arbeidsutvalget har myndighet til å gjennomføre de planer og vedtak som Studenttinget eller  
246 Sentralstyret har vedtatt. Arbeidsutvalget kan prioritere ut ifra de rammene som er satt, men de kan  
247 ikke skape ny politikk på egenhånd.

248 Arbeidsutvalget kan selv bestemme hvordan de utfører sitt arbeid.

249 Arbeidsutvalget kan sette føringar for Studentrådsutvalgenes administrative arbeid.

250 Budsjettansvar for Arbeidsutvalget reguleres jf. *Prinsipper for økonomistyring i StInn* kapittel 2.

251 Arbeidsutvalget gjør bestemmelser om hvordan ordinær drift skal gjennomføres i tilfeller som ellers  
252 er uregulert.

253 5.1.7 Saker i Arbeidsutvalget

- 254 a) Kontobudsjett og -regnskap for egen kostnadsenhet
- 255 b) Innstille i saker fra Arbeidsutvalgets komitéer og utvalg, og sende de til Sentralstyret
- 256 c) Fremme forslag til årsrapport for Sentralstyret
- 257 d) Sammenstille årsregnskap for Sentralstyret
- 258 e) Arbeidsutvalgets handlingsplan for kommende år
- 259 f) Fordele oppfølgingsansvar for studiestedene mellom seg i starten av sin periode

## 260 5.2 Studentrådsutvalget

### 261 5.2.1 Formål

262 Studentrådsutvalget skal stå for det utøvende politiske arbeidet lokalt på sitt studiested.

### 263 5.2.2 Virkeområde

264 Studentrådsutvalget skal gjennom sitt kontinuerlige arbeid lokalt, forhandle frem og utføre vedtak  
265 gjort av Studenttinget, Sentralstyret, Arbeidsutvalget og Studentrådet. Studentrådsutvalget skal  
266 utrede innspill og forslag gjennom respektive fagkomitéer. Utvalget har det operative ansvaret for  
267 rekruttering av tillitsvalgte lokalt på sitt studiested.

### 268 5.2.3 Underlagt

269 Studentrådet og Arbeidsutvalget.

270 Hvis det skulle oppstå uenighet mellom Studentrådet og Arbeidsutvalget skal Studentrådsutvalget  
271 følge anvisning fra Studentrådet i alle tilfeller omhandlende lokal politikk på studiestedet. I  
272 resterende tilfeller skal Studentrådsutvalget følge anvisninger fra Arbeidsutvalget.

### 273 5.2.4 Sammensetting

274 Studentrådsutvalgets sammensetting reguleres av *Vedtekter i StInn § 2-7* andre ledd.

### 275 5.2.5 Møtevirksomhet

276 Studentrådsutvalget har møter etter behov. Voteringer mellom møtene, kan avholdes etter  
277 føringene som fremgår av *Prinsipper for internkontroll i StInn § 2-8*.

	Møteplikt	Møterett	Talerett	Stemmerett	Forslagsrett
Medlemmer av Studentrådsutvalget	x		x	x	x
Arbeidsutvalgets komitéer					x
Organisasjonskonsulentene		x	x		x

278 Ytterligere rettigheter kan tildeles ved simpelt flertall i Studentrådsutvalget.

### 279 5.2.6 Myndighet

280 Studentrådsutvalget har myndighet til å gjennomføre de planer og vedtak som Studenttinget,  
281 Sentralstyret, Studentrådet eller Arbeidsutvalget har vedtatt. Studentrådsutvalget kan prioritere ut  
282 ifra de rammene som er satt, men de kan ikke skape ny politikk på egenhånd.

283 Studentrådsutvalget kan selv bestemme hvordan de utfører sitt arbeid.

### 284 5.2.7 Saker i Studentrådsutvalget

- 285 a) Kontobudsjett og -regnskap for egen kostnadsenhet
- 286 b) Fremme forslag til årsrapport for Sentralstyret
- 287 c) Sammenstille årsregnskap for Sentralstyret
- 288 d) Tilrettelegge for tilstrekkelig rekruttering ved valg
- 289 e) Melde inn saker til komitéene
- 290 f) Lokal representasjon på studiestedet (inkl. forhandlinger med fakultetene)
- 291 g) Innkalle og gjennomføre studentrådsmøter
- 292 h) Ha sekretærfunksjon i studentrådsmøtene
- 293 i) Sette første møtedato for Studentrådet

- 294 5.3 Lederutvalget
- 295 5.3.1 Formål
- 296 Gjennom Lederutvalget skal medlemmene legge til rette for informasjonsflyt seg imellom, for å sikre
- 297 best mulig drift av organisasjonen.
- 298 5.3.2 Virkeområde
- 299 Gjennom sine møter skal Lederutvalgets medlemmer informere hverandre om status for sine
- 300 organer, for å samkjøre drift og gjøremål internt. I unntakssituasjoner fungerer Lederutvalget som
- 301 sentral beredskapsgruppe. Ved behov skal utvalget foreta beslutninger og oppdrive praktiske
- 302 løsninger for å finansiere StInn sin daglige drift.
- 303 5.3.3 Underlagt
- 304 Arbeidsutvalget.
- 305 5.3.4 Sammensetting
- 306 Lederutvalget består av leder av Sentralstyret, leder av Arbeidsutvalget, leder av Kontroll- og
- 307 konstitusjonsutvalget, leder av Valgkomiteen, samt alle ledere av Studentrådsutvalgene.
- 308 Leder av Arbeidsutvalget fungerer som leder av Lederutvalget.
- 309 5.3.5 Møtevirksomhet
- 310 Lederutvalget har som hovedregel møter hver uke, og har ellers møter ved behov.
- 311 Lederutvalget kan avholde flere møter dersom leder eller halvparten av medlemmene ønsker det.
- 312 Lederutvalget er vedtaksdyktig dersom over halvparten av medlemmene er til stede under møtet.
- 313 5.3.6 Myndighet
- 314 Lederutvalget setter tidsfrister, datoer, avklarer ansvarsfordeling mellom organene og setter
- 315 rammer for å koordinere driften i StInn. Lederutvalget foreslår dato for møtene i Studenttinget til
- 316 Sentralstyret.
- 317 5.3.7 Saker i Lederutvalget
- 318 a) Koordinering av valgperioder
- 319 b) Foreslå dato for møter i Studenttinget for Sentralstyret
- 320 c) Koordinere arrangementer i regi av StInn
- 321 d) Koordinere prosjekter i regi av StInn
- 322 e) Prioritere saker i StInn jf. *Prinsipper for Internkontroll* § 3-8
- 323 f) Erfaringsutveksling

## 324 5.4 Organisatorisk utvalg

### 325 5.4.1 Formål

326 Organisatorisk utvalg har det overordnede HR-ansvaret i StInn.

### 327 5.4.2 Virkeområde

328 Gjennom sine møter skal Organisatorisk utvalg påse at alle organer har nok arbeidskraft, og  
329 omfordele tillitsvalgte ved behov. Utvalget skal følge opp tillitsvalgte og sørge for gjennomføring av  
330 tiltak for å øke trivsel, velferd og arbeidsmotivasjon. Utvalget skal også førstegangsbehandle  
331 varslings- og mistillitssaker i StInn.

### 332 5.4.3 Underlagt

333 Arbeidsutvalget.

### 334 5.4.4 Sammensetting

335 Organisatorisk utvalg består av nestleder av Sentralstyret, nestleder av Arbeidsutvalget, et fast  
336 medlem fra Kontroll- og konstitusjonsutvalget, et fast medlem fra Valgkomiteen, samt alle  
337 nestledere av Studentrådsutvalgene.

338 Nestleder av Arbeidsutvalget fungerer som leder i Organisatorisk utvalg.

### 339 5.4.5 Møtevirksomhet

340 Organisatorisk utvalg har som hovedregel møter hver uke, og har ellers møter ved behov.

341 Organisatorisk utvalg kan avholde flere møter dersom leder eller halvparten av medlemmene ønsker  
342 det. Organisatorisk utvalg er vedtaksdyktig dersom over halvparten av medlemmene er til stede  
343 under møtet.

### 344 5.4.6 Myndighet

345 Organisatorisk utvalg kårer personer til priser, og deler ut fordeler og gaver til tillitsvalgte i StInn jf.  
346 insentivprogrammer.

347 Organisatorisk utvalg skal påse at det i fremtiden finnes nok menneskelig ressurser til å  
348 gjennomføre aktivitet i organisasjonen, gjennom midlertidig å omdisponere personer i verv til andre  
349 ansvarsområder

350 Organisatorisk utvalg har det overordnede ansvaret for medarbeidersamtaler i StInn.

351 Organisatorisk utvalg kan også omfordele personressurser mellom organer ved behov.

### 352 5.4.7 Saker i Organisatorisk utvalg

353 a) Planer for insentivarbeidet, gaver, utmerkelser og kåringer

354 b) Vedtak om hvem som skal få gaver og utmerkelser etc.

355 c) Prosjektsaker om sosiale arrangementer (julebord, nyttårsbord, sommerfest etc.)

356 d) Behandle innspill om å omdisponere personressurser

357 e) Behandling og oppfølging av varslings- og mistillitssaker

358 f) Erfaringsutveksling



## 359 5.5 PR- og profileringsutvalget

### 360 5.5.1 Formål

361 PR- og profileringsutvalget har det overordnede ansvaret for profilering av StInn.

### 362 5.5.2 Virkeområde

363 PR- og profileringsutvalget skal fungere som både besluttsende organ og arbeidsgruppe. Gjennom  
364 sine møter skal utvalget utarbeide budskap og innhold som skal koordineres og publiseres i egnede  
365 kanaler. Utvalget har det strategiske ansvaret for rekruttering av tillitsvalgte. Utvalget skal også  
366 behandle sortimentet av markedsføringsmateriell.

### 367 5.5.3 Underlagt

368 Arbeidsutvalget.

### 369 5.5.4 Sammensetting

370 PR- og profileringsutvalget består av kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget, samt  
371 kommunikasjonsansvarlige i Studentrådsutvalgene.

372 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget fungerer som leder for PR- og profileringsutvalget.

### 373 5.5.5 Møtevirksomhet

374 PR- og profileringsutvalget har som hovedregel møte hver uke, og har ellers møter ved behov.

375 PR- og profileringsutvalget kan avholde flere møter dersom leder eller halvparten av medlemmene  
376 ønsker det. PR- og profileringsutvalget er vedtaksdyktig dersom over halvparten av medlemmene er  
377 til stede under møtet.

### 378 5.5.6 Myndighet

379 PR- og profileringsutvalget legger føringer for hvilket innhold som skal publiseres i StInn sine kanaler.  
380 Det er videre medlemmene av dette utvalget som har tilgang til StInn sine plattformer, og som skal  
381 utforme og publisere innholdet. Utvalget skal påse at vedtatt visuell profil følges.

382 PR- og profileringsutvalget disponerer kontoene i budsjettet omhandlende profilering, og  
383 bestemmer om materiale som skal deles ut til samarbeidspartnere eller studenter skal trykkes opp.

### 384 5.5.7 Saker i PR- og Profileringsutvalget

- 385 a) Oppdatere *Guide for visuell profil* ved behov
- 386 b) Behandle *Tiltaksplan for PR- og profileringsutvalget*
- 387 c) Behandle rundskriv om hvordan visuell profil skal følges
- 388 d) Erfaringsutveksling

## 389 6 Mandat for det kontrollerende organet

### 390 6.1 Kontroll- og konstitusjonsutvalget

#### 391 6.1.1 Formål

392 Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal påse at StInn drives i tråd med gjeldende styringsdokumenter,  
393 samt bistå i oppklaring av uklarheter. Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal verken jobbe eller uttale  
394 seg politisk

#### 395 6.1.2 Virkeområde

396 Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal gjennom sine møter følge opp tilsendte forespørslers og drive  
397 ettersyn av organisasjonen. For å sikre best mulig ettersyn av organisasjonen, har Kontroll- og  
398 konstitusjonsutvalget møterett i alle organ. Utvalget skal være ankeinstans i alle klage-, varsling- og  
399 mistillitssaker i StInn.

#### 400 6.1.3 Underlagt

401 Studenttinget.

#### 402 6.1.4 Sammensetting

403 Sammensettingen av Kontroll- og konstitusjonsutvalget reguleres i Vedtektene i *StInn* § 2-4 første  
404 ledd.

405 Utvalget konstituerer internt sin leder ved første møte etter valget.

#### 406 6.1.5 Møtevirksomhet

407 Kontroll- og konstitusjonsutvalget har møter ved behov. All aktivitet skal skje i et møte. Møtene i  
408 Kontroll- og konstitusjonsutvalget er som hovedregel lukket for andre enn medlemmene av utvalget,  
409 men det skal være lav terskel for å be om hjelp fra Organisasjonskonsulentene ved behov.  
410 Rettigheter under møtene tildeles ved simpelt flertall.

411 Kontroll- og konstitusjonsutvalget kan avholde flere møter dersom halvparten av medlemmene  
412 ønsker det. Kontroll- og konstitusjonsutvalget er vedtaksdyktig dersom over halvparten av  
413 medlemmene er til stede under møtet.

#### 414 6.1.6 Myndighet

415 Kontroll- og konstitusjonsutvalget tolker alle betydninger og konsekvenser et vedtak, dokument eller  
416 reglement vil ha. Utvalget kan også omgjøre eller annullere alle vedtak de anser som stridig med  
417 gjeldende vedtak, dokumenter eller regelverk som et organ er bundet av. Studenttinget kan allikevel  
418 overprøve dette ved enstemmig flertall.

419 Kontroll- og konstitusjonsutvalget har utsettende veto i alle møtefora i StInn, med unntak av de  
420 sakene der gjeldende regelverk krever vedtak innen en ekstern tidsfrist.

421 Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal være nivå to ankeinstans i klage-, varslings-, og mistillitssaker.  
422 Den første behandlingen av saken skal skje i et annet organ, slik angitt i dette dokument.

423 Alle tolkninger og vedtak skal skje i et møte, og det skal produseres et rundskriv i nær ettertid som  
424 skal sendes til orientering til Sentralstyret, Arbeidsutvalget, Studentrådsutvalgene og  
425 Organisasjonskonsulentene. Disse rundskrivene skal sette presedens for fremtidige tolkninger.

#### 426 6.1.7 Saker i Kontroll- og konstitusjonsutvalget

427 a) Klage-, varsling- og mistillitssaker behandlet i andre organer

428 b) Behandle innkomne forespørslers om tolkning av dokumenter, regelverk og vedtak

- 429 c) Omgjøre eller annullere vedtak som er i strid med gjeldende regelverk på egen eller andres  
430 oppfordring  
431 d) Kontroll- og konstitusjonsutvalgets prioriteringer for kommende år

## 432 7 Mandater for komitéene – de utredende organene

### 433 7.1 Valgkomiteen

#### 434 7.1.1 Formål

435 Valgkomiteen har det overordnede ansvaret for å sikre best mulige kandidater til sentrale tillitsverv i  
436 StInn.

#### 437 7.1.2 Virkeområde

438 Valgkomiteen skal gjennom sine møter holde seg oppdatert på ledige verv i StInn, og iverksette tiltak  
439 for å øke rekruttering til disse. Valgkomiteen skal vurdere innmeldte kandidater og presentere en  
440 innstilling for det besluttende organet i aktuelle valgsaker.

#### 441 7.1.3 Underlagt

442 Studenttinget.

#### 443 7.1.4 Sammensetting

444 Valgkomiteens sammensetting reguleres i Vedtektene i *StInn* § 2-5 første ledd. Møtene er som  
445 hovedregel lukket for andre enn medlemmene av utvalget, men det skal være lav terskel for å be om  
446 hjelp fra Organisasjonskonsulentene ved behov. Rettigheter under møtene tildeles ved simpelt  
447 flertall.

#### 448 7.1.5 Møtevirksomhet

449 Møter avholdes ved behov.

450 Valgkomiteen kan avholde flere møter dersom halvparten av medlemmene ønsker det.

451 Valgkomiteen er møtedyktig dersom over halvparten av medlemmene er til stede under møtet.

#### 452 7.1.6 Myndighet

453 Valgkomiteen innstiller de kandidatene de mener er best egnet til ledige verv.

#### 454 7.1.7 Saker i Valgkomiteen

455 a) Valgkomiteens plan for kommende valg

456 b) Innstille på kandidater til:

457 a. SST leder

458 b. SST nestleder

459 c. Medlemmer i AU

460 d. Medlemmer til VK

461 e. Medlemmer til KKV

462 f. Studentrepresentanter til SINN-styret

463 g. Delegasjon til LMNSO

464 c) Innstille på kandidater til ledige verv

465 d) Regne ut fordeling av seter i Studenttinget

- 466 7.2 Fag- og forskningspolitisk komité
- 467 7.2.1 Formål
- 468 Fag- og forskningspolitisk komité har det overordnede ansvaret i StInn for saker som omhandler
- 469 fagområdene eksamen, undervisning, praksis, studieløp, tilrettelegging og forskning.
- 470 7.2.2 Virkeområde
- 471 Fag- og forskningspolitisk komité skal i sine møter ta imot og utrede saker som omhandler fagpolitisk
- 472 og forskningspolitisk tematikk.
- 473 7.2.3 Underlagt
- 474 Arbeidsutvalget.
- 475 7.2.4 Sammensetting
- 476 Fag- og forskningspolitisk komité består av fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget, samt
- 477 alle fag- og forskningspolitisk ansvarlige i Studentrådsutvalgene og alle studentrepresentanter i
- 478 fakultetsrådene ved HINN.
- 479 7.2.5 Møtevirksomhet
- 480 Fag- og forskningspolitisk komité har normalt møter hver uke, og etter behov.
- 481 Fag- og forskningspolitisk komité kan avholde flere møter dersom leder eller halvparten av
- 482 medlemmene ønsker det. Fag- og forskningspolitisk komité er møtedyktig dersom over halvparten
- 483 av medlemmene er til stede under møtet.
- 484 7.2.6 Saker i Fag- og forskningspolitisk komité
- 485 a) Behandle innkomne forslag og innspill
- 486 b) Utrede saker
- 487 c) Lage omforente forslag med ett eller flere forslag til vedtak, innstille og sende til
- 488 Arbeidsutvalget
- 489 d) Behandle månedlige rapporter som sendes til Arbeidsutvalget
- 490 e) Utarbeide innspill til NSO sin politikk som omhandler fag og forskning
- 491 f) Erfaringsutveksling

- 492 7.3 Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité
- 493 7.3.1 Formål
- 494 Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité har det overordnede ansvaret for saker som omhandler
- 495 velferd, mangfold, likestilling, læringsmiljø og tilrettelegging.
- 496 7.3.2 Virkeområde
- 497 Velferds- og læringsmiljøpolitisk komité skal gjennom sine møter ta imot og utrede saker
- 498 omhandlende velferdspolitik og læringsmiljøpolitisk tematikk. Komitéen skal følge opp
- 499 Studentsamfunnene og aktivitetsgruppene tilknyttet Velferdsfondet.
- 500 7.3.3 Underlagt
- 501 Arbeidsutvalget.
- 502 7.3.4 Sammensetting
- 503 Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité består av velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i
- 504 Arbeidsutvalget, samt alle velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlige i Studentrådsutvalgene.
- 505 7.3.5 Møtevirksomhet
- 506 Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité har normalt møter hver uke, og etter behov.
- 507 Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité kan avholde flere møter dersom leder eller halvparten av
- 508 medlemmene ønsker det. Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité er møtedyktig dersom over
- 509 halvparten av medlemmene er til stede under møtet.
- 510 7.3.6 Saker i Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité
- 511 a) Behandle innkomne forslag og innspill
- 512 b) Utrede saker
- 513 c) Lage omforente forslag med ett eller flere forslag til vedtak, innstille og sende til
- 514 Arbeidsutvalget
- 515 d) Behandle månedlige rapporter som sendes til Arbeidsutvalget
- 516 e) Utarbeide innspill til NSO sin politikk som omhandler velferd og læringsmiljø
- 517 f) Erfaringsutveksling

## 518 7.4 Internasjonalt politisk komité

### 519 7.4.1 Formål

520 Internasjonalt politisk komité har det overordnede ansvaret for organisasjonens internasjonale  
521 saker.

### 522 7.4.2 Virkeområde

523 Internasjonalt politisk komité skal gjennom sine møter sørge for oppfølging av internasjonale  
524 studenter ved HINN, og sørge for å opprettholde og forbedre samarbeidet med HINN sine  
525 internasjonale samarbeidsinstitusjoner:

- 526 a) Oppfølging av internasjonale studenter på innveksling til HINN
- 527 b) Jobbe for utvekslingsstudentenes rettigheter og interesser
- 528 c) Utstrakt internasjonalt arbeid mot HINNs samarbeidsinstitusjoner
- 529 d) Utarbeide innspill til NSO sin internasjonale politikk
- 530 e) Erfaringsutveksling

### 531 7.4.3 Underlagt

532 Arbeidsutvalget.

### 533 7.4.4 Sammensetting

534 Internasjonal politisk komité består av internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget, samt alle  
535 internasjonalt politisk ansvarlige i Studentrådsutvalgene.

### 536 7.4.5 Møtevirksomhet

537 Internasjonal politisk komité har normalt møter hver uke, og etter behov.

538 Internasjonal politisk komité kan avholde flere møter dersom leder eller halvparten av medlemmene  
539 ønsker det. Internasjonal politisk komité er møtedyktig dersom over halvparten av medlemmene er  
540 til stede under møtet.

### 541 7.4.6 Saker i Internasjonalt politisk komité

- 542 a) Behandle innkomne forslag og innspill
- 543 b) Utrede saker
- 544 c) Lage omforente forslag med ett eller flere forslag til vedtak, innstille og sende til  
545 Arbeidsutvalget
- 546 d) Behandle månedlige rapporter som sendes til Arbeidsutvalget
- 547 e) Utarbeide innspill til NSO sin politikk som omhandler internasjonal politikk
- 548 f) Erfaringsutveksling

## 549 8 Ikrafttredelse

550 Dette dokument behandles av Studenttinget, hvor det kreves kvalifisert flertall for å gjøre endringer.

# 1 Sentralstyrets forretningsorden

Behandles av	Sentralstyret	Første gang vedtatt	Dato
		Sist revidert	03.03.21

## 3 1 Møteinnkalling

4 Innkalling til møte med sakspapirer skal sendes Sentralstyrets medlemmer og varamedlemmer,  
5 senest én uke før møtet finner sted. Forslag om tilleggssaker eller endringer av saker må gjøres kjent  
6 i god tid og senest tre dager før møtet.

7 Dokumenter med begrenset adgang jf. *Prinsipper for internkontroll i StInn*, sendes kun til de  
8 medlemmer og varamedlemmer som skal delta i behandlingen av saken.

## 9 2 Dagsorden

10 Forslag til endringer i, eller tillegg til dagsordenen må gjøres kjent i god tid og senest tre dager før  
11 møtet.

12 Hvorvidt etteranmeldte saker kan fremmes på møtet, avgjøres av Sentralstyret ved møtestart.

13 Dagsorden/evt. tilleggsdagsorden skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og om  
14 det i den enkelte sak tas sikte på en realitetsavgjørelse (S-saker), en foreløpig drøftelse, en avklaring  
15 av den videre saksbehandling (O-saker) eller om saken er til Sentralstyrets orientering (Referatsaker).

16 Arbeidsutvalgets innstilling i S-saker skal normalt sendes ut sammen med saksnotatet.

17 Det enkelte medlem kan innen fristen for innsendelse av saker til møtet (normalt 14 virkedager før  
18 møtet) få en bestemt sak ført opp på dagsorden. Styret avgjør under godkjenning av innkallingen,  
19 gjennom simpelt flertall, om saken skal settes på sakskartet eller avvises. Under behandlingen kan  
20 saken utsettes.

21 Saker til behandling under eventuelt meldes inn ved møtets begynnelse. Saker som krever en formell  
22 beslutning i møtet, skal behandles som en del av ordinær dagsorden. Typiske saker under eventuelt  
23 vil være korte spørsmål, oppklaringer eller ønske om mer utfyllende informasjon. Videre kan ønske  
24 om saker som skal behandles i kommende møter meldes inn under eventuelt.

25 Dersom det er uenighet i Sentralstyret om en sak kan behandles under eventuelt eller om den må  
26 behandles som ordinær sak på dagsorden, avgjøres dette om nødvendig ved avstemning.

27 Diskusjon knyttet til innholdet i den enkelte eventuellsaken skal skje under behandling av eventuelt,  
28 ikke under innmelding til dagsorden.

29 Dagsorden for et sentralstyremøte gjøres kjent for allmennheten senest én uke før møtet. Endringer  
30 i, eller tillegg til, dagsordenen gjøres kjent når det er sendt ut til Sentralstyrets medlemmer.

## 31 3 Møtefrekvens

32 Sentralstyrets leder skal sørge for at Sentralstyret holder møter så ofte som det trengs. Sentralstyret  
33 vedtar selv en møteplan som omfatter inneværende og kommende semester.

34 Dagsorden og saksdokumenter skal sendes ut innen én uke før møtet. Saker sendt ut etter dette kan  
35 realitetsbehandles med simpelt flertall.



## 36 4 Åpenhet

37 Sentralstyrets arbeid skal offentliggjøres jf. Vedtektene § 4-4. Saker med «begrenset adgang jf.  
38 *Prinsipper for Internkontroll i StInn* skal ikke offentliggjøres.

39 Sentralstyret kan fastsette at møter skal lukkes, eller at én eller flere bestemte saker skal lukkes.  
40 Drøfting av om et møte eller sak skal behandles for lukkede dører skal skje i et lukket møte.

41 Sentralstyret har for øvrig et ansvar for å legge opp sitt arbeid slik at det er åpenhet rundt  
42 beslutningsprosessene utover styremøtene, og gjøre det mulig for studenter, tillitsvalgte og andre  
43 interesserte å følge med i Sentralstyrets arbeid.

## 44 5 Sentralstyret forhandlinger

45 Sentralstyret skal behandle saker i møtet. Voteringer mellom møtene, kan avholdes etter føringene  
46 som kommer frem av *Prinsipper for Internkontroll i StInn* § 2-8 andre ledd.

47 Ved behov kan Sentralstyret invitere andre til å delta i dets møter med talerett og/eller forslagsrett.

## 48 6 Møteledelse og behandling

49 Styremøtene ledes av leder av Sentralstyret, eller, i dennes fravær, nestleder av Sentralstyret.

50 Sentralstyremedlemmene har selv et ansvar for å påse at de er habile i behandlingen av enhver sak  
51 som behandles av styret. Medlemmene er forpliktet til å melde ifra ved tvil om egen habilitet i god  
52 tid før møtet. Prinsipper om habilitet jf *Prinsipper for internkontroll i StInn* gjelder.

53 Sentralstyrets møter skal foregå på en måte som sikrer at det gis rom for fri og åpen  
54 meningsutveksling før vedtak skal fattes.

55 Møteleder er ansvarlig for å sikre at taletiden fordeles på en rettferdig måte mellom medlemmene,  
56 og at alle styrets medlemmer får anledning til å gi uttrykk for sitt syn i den enkelte sak.

57 Møteleder kan foreslå begrensninger i taletid, samt sette strek for videre innlegg under diskusjonen.  
58 Dette kan til enhver tid overprøves av et simpelt flertall i Sentralstyret.

59 Møteleder er ansvarlig for å sikre at det blir avsatt tilstrekkelig tid til å behandle vesentlige saker for  
60 StInn, HINN eller SINN, der det skal fattes beslutninger i møtet. Dette skal gjenspeiles i rekkefølge og  
61 prioritering av dagsorden.

## 62 7 Voteringsregler

63 Styrets medlemmer har plikt til å avgi stemme. Det kan ikke stemmes blankt, med unntak ved valg og  
64 oppnevning.

65 Vedtak treffes med relativt flertall av de avgitte stemmer hvis ikke annet er fastsatt i styrende  
66 dokument eller regelverk.

67 Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

68 Avstemming i andre saker enn valg og oppnevninger skjer ved stemmetegn. Avstemming ved valg og  
69 oppnevning skal skje skriftlig hvis minst ett av de møtende medlemmer krever dette.

## 70 8 Protokoll

71 Det skal føres protokoll fra Sentralstyremøtene. Eventuelle protokolltilførsler skal utformes og  
72 innleveres under møtet.

73 Det føres to utgaver av Sentralstyrets protokoller ved behov, én for de sakene som er behandlet for  
74 åpne dører (åpen protokoll), og én for de sakene som er behandlet for lukkede dører (lukket  
75 protokoll).

76 Åpen protokoll skal ligge offentlig tilgjengelig, mens lukket protokoll arkiveres hvor kun  
77 Organisasjonskonsulentene har tilgang.

78 Protokollen godkjennes ved at to medlemmer utnevnes under møtet til å godkjenne den. Når disse  
79 medlemmene har signert protokollen regnes den som godkjent.

80 Protokollen gjøres allment kjent ved publisering innen én uke etter møtet.

## 81 9 Møteplikt og forfall

82 Sentralstyrets medlemmer har plikt til å møte og delta i forhandlingene hvis de ikke har gyldig forfall.

83 Ved forfall gis beskjed til leder av Sentralstyret i god tid før møtet, samt StInns administrasjon.

84 Medlemmene har selv ansvar for å innkalle sin vara.

# Prinsipper for internkontroll i StInn

Behandles av	Studenttinget	Første gang vedtatt	Dato
		Sist revidert	10.03.21

## 1 Virkeområde

### § 1-1 Virkeområde

Dette dokumentet legger til grunn de prinsippene StInn skal benytte ved internkontroll for sin drift. Prinsippene skal sikre at StInn har forsvarlig og sikker drift, og ivaretar de forpliktelser lovverket gir, eller som andre myndigheter pålegger. Andre prinsipper knyttet til internkontroll kan reguleres i dokumenter på samme dokumentnivå jf. kapittel 8.

## 2 Saksbehandling

### § 2-1 Når skal det opprettes en sak

Det skal opprettes saker:

- a) For hvert politisk mål man jobber for å oppnå
- b) Når det gjennomføres en form for arrangement
- c) For hver enkelt tolkning Kontroll- og konstitusjonsutvalget gjør
- d) Når det er sannsynlig for at det som gjøres eller bestemmes, i ettertiden kan påklages eller stilles spørsmål ved prosessen
- e) Når det ellers vil være interesse for å bevare noe for ettertiden

Alle henvendelser StInn formelt mottar, samt oppfølgingen rundt disse, skal registreres i et separat sakregister.

En sak skal kun registreres som en enkelt sak i arkivet. Hvis en sak får et annet saksnummer ved behandling i et organ, skal referansenummer/saksnummer saken har i de forskjellige arkiv, oppgis i sakspapirene.

### § 2-2 Hva skal logges eller arkiveres i en sak?

Det er saksbehandler som har ansvaret for at relevant informasjon logges eller arkiveres. All informasjon som kan være relevant, jf. § 2-1, bokstav c) og d), skal arkiveres. Alle rapporter, analyser, planverk, reglementer, protokoller, og dokumenter som er vedtatt, skal anses å være arkiververdige.

Det skal som hovedregel kun eksistere ett sakarkiv der alle saker skal registreres, med mindre annet er nevnt i dette eller andre regelverk.

Saksbehandler har ansvar for at dokumenter etter første ledd sendes til den som har ansvar for å arkivere dem. Den som har ansvar for å arkivere dokumentene, har kun ansvar for å arkivere det den er mottatt fra saksbehandler.

All formell korrespondanse som kan påklages eller være av interesse for ettertiden, skal logges i separat sakregister jf. § 2-1 andre ledd. Dette anses ikke som arkivert.

Hvis en sak har flere saksbehandlere, skal hver enkelt saksbehandler før saken sendes videre til neste saksbehandler, påse at det er arkivert nok informasjon til at en fremtidig saksbehandler kan skrive sluttrapport, jf. § 2-5 tredje ledd.

38 Organisasjonskonsulent bestemmer når noe kan anses som riktig arkivert eller logget.

### 39 **§ 2-3 Tildeling av saksbehandler**

40 Leder av Arbeidsutvalget har ansvar for at det i alle åpne saker tildeles en saksbehandler.

41 Saksbehandler kan delegere saksbehandlerrollen til de man har lederansvar for.

42 Leder av Arbeidsutvalget bør som hovedregel gi politiske saker til andre i Arbeidsutvalget, og lokale saker til lederne av Studentrådsutvalgene.

### 44 **§ 2-4 Når saker presenteres eller legges frem for behandling**

45 Når en sak legges frem for behandling i et organ i StInn, eller på annen måte presenteres i StInns arbeid, skal fortrinnsvis den som på det tidspunktet er saksbehandler legge frem saken.

47 Saksbehandler skal svare på de spørsmål som stilles, og ta imot de kommentarer som gis i forbindelse med saken, med mindre saksbehandler ber en annen samtykkende om å gjøre dette.

49 Første ledd gjelder ikke ved presentasjon av innstillinger. Da skal det innstillende organ oppnevne en blant seg til å presentere innstillingen, hvis dette skal gjøres muntlig.

### 51 **§ 2-5 Ekspedering av saker**

52 En sak anses ekspedert når et eller flere av følgende kriterier inntreffer:

- 53 a) Man har oppnådd gjennomslag i saken hos ekstern aktør
- 54 b) Saken innebærer kun et spørsmål, og spørsmålet er besvart uten at man har mottatt oppfølgingsspørsmål eller forespørsler
- 56 c) Man har gjennomført alle planlagte tiltak og aktiviteter

57 Når en sak ekspederes skal det gjøres rede for hvilke av punktene i første ledd som brukes som grunnlag.

59 Alle saker skal avsluttes med en rapport (avsluttende rapport) som inneholder sakens prosess og utfall.

### 61 **§ 2-6 Loggføring av når og hvor en sak er behandlet**

62 I arkivet skal det være logg over:

- 63 a) Hvem som har behandlet saken
- 64 b) Hva utfallet av saksbehandlingene har vært for hver gang beslutning er gjort
- 65 c) Når beslutninger er tatt i saken med henvisning til brev eller protokoll
- 66 d) Eventuelle andre saksreferanser (som saksnummer) saken har hatt ved behandling

67 Med mindre det gir en vesentlig ulempe, skal alle loggene for alle av sakene ligge i samme sakarkiv.

68 Sakene nevnt i § 2-2 fjerde ledd skal ikke logges slik nevnt i denne paragraf.

### 69 **§ 2-7 Register over alle eksisterende saker**

70 Det skal føres et register over alle registrerte saker i StInn, jf. § 2-1. Dette registeret skal ha graderingsnivået «ugradert».

72 Dette registeret skal inneholde følgende informasjon om saken:

- 73 a) Sakstittel
- 74 b) Saksnummer
- 75 c) Hvem som er siste saksbehandler
- 76 d) Dato for når saken først ble opprettet

### 77 **§ 2-8 Skriftlighet rundt avgjørelser**

78 Alle avgjørelser og vedtak i en sak skal foreligge skriftlig. Dette kan gjøres gjennom protokoll, brev,  
79 eller rundskriv ved interne beslutninger.

80 Et organ kan gjøre vedtak mellom sine møter hvis voteringen protokolleres og arkiveres. Protokollen  
81 for en slik votering skal inneholde referanse til saksfremlegg og eventuelle vedlegg, alle forslag som  
82 ble votert over, samt utfallet av voteringen. Organisasjonskonsulent kan sette formkrav for hvordan  
83 voteringer mellom møter skal gjennomføres.

84 **§ 2-9 Innstilling av forslag i en sak**

85 En innstilling uttrykker tydelig det innstillende organets standpunkt til alle forslagene de behandler i  
86 saken. Forslag til innstillingstekst skal legges frem av leder for innstillende organ, og skal voteres  
87 over av innstillende organ.

88 Innstillingsteksten skal tydelig gi uttrykk for hvilket organ innstillingen kommer fra.

89 En innstilling kan i tillegg til dette gjøre rede for organets generelle standpunkt i saken.

90 En innstilling kan innebære en anmodning om at alle forslag skal falle.

91 En innstilling kan uttrykke alternative preferanser, hvis besluttende organ ikke følger organets  
92 opprinnelige innstilling.

93 Innstillingene skal leveres skriftlig.

94 **§ 2-10 Dissens**

95 Dissens er begrunnet uenighet som skiller seg fra flertallet. Dissens skal foreligge skriftlig til sekretær  
96 for møtet, og skal videre følge sammen med tilhørende vedtak eller innstilling.

97 Hvis det tas ut dissens til en innstilling, skal dissensen legges frem på samme måte som innstillingen  
98 gjøres.

99 En eller flere kan ta ut dissens. For at flere kan stille seg om en dissens må de være uenig på samme  
100 grunnlag.

101 **§ 2-11 Oversendelse av saker til neste instans etter fullført behandling i et organ**

102 Når et organ har gitt sin innstilling i en sak, skal de avslutte behandlingen og overlevere saken til  
103 neste instans. Organisasjonskonsulent kan sette formkrav for hvordan dette skal gjøres.

104 Når innstilling foreligger, skal leder av innstillende organ gi beskjed til leder av neste instans saken  
105 skal behandles i, og overlevere:

106 a) Saksnummer og -tittel

107 b) Tidligere saksfremlegg

108 c) Vedtatte innstillingstekster fra alle innstillende organer på det tidspunktet

109 d) Andre saksdokumenter som ble lagt til grunn for innstillingene som er gjort tidligere

110 e) Kontaktinformasjon til saksbehandler

111 **§ 2-12 Postsortering**

112 Postsortering gjøres som hovedregel av organisasjonskonsulent.

113 Hvis organisasjonskonsulent ikke kan foreta postsortering, oppnevner Sentralstyret noen som  
114 foretar postsorteringen midlertidig.

115 Post sorteres ved å legge posten i organenes interne postbokser. Det skal eksistere minst én fysisk  
116 og én elektronisk postboks for hvert organ. Organisasjonskonsulent kan sette videre retningslinjer  
117 for hvordan posthyllene skal brukes.

118 Post adressert til enkeltpersoner legges i postboksen personens verv tilhører. Tilhører vervet flere  
119 organer, skal posten etter beste evne legges i den postboksen som passer best ut ifra innholdet i  
120 posten.

121 Tillitsvalgte kan ikke motta personlig post adressert til StInn, med forventning om at posten ikke skal  
122 leses under sorteringen.

123 Post skal under sortering legges til saksbehandlers organ, uavhengig av om det foreligger  
124 innstillinger. Saksbehandler informerer om eventuelle nye aspekter i saken ved videre behandling, jf.  
125 § 2-4.

126 Post tilhørende sak uten saksbehandler overleveres til organ med verv med relevant ansvar, jf.  
127 *Vervbeskrivelser i StInn*, eller det organet som har et mest passende mandat, jf. *Mandat for organer i*  
128 *StInn*.

### 129 3 Utøve vedtak, og gjennomføring av tiltak og aktiviteter

#### 130 § 3-1 Når vedtak er fattet

131 Når vedtak er fattet i annet organ enn Studentrådet, har både saksbehandler og protokollfører for  
132 det organet som fattet vedtaket, ansvar for å informere leder av Arbeidsutvalget om at vedtak er  
133 fattet og hva vedtaket innebærer.

134 Hvis vedtak er fattet i Studentrådet, har både saksbehandler og protokollfører ansvar for å informere  
135 og overlevere tilsvarende første ledd til leder av Studentrådsutvalget. Leder av Studentrådsutvalget  
136 informerer videre leder av Arbeidsutvalget.

137 Protokollfører overleverer protokoll med vedtaket når protokollen er klar.

#### 138 § 3-2 Oppfølging av vedtak

139 Leder av Arbeidsutvalget bestemmer hvem som følger opp vedtaket. Saker bør som hovedregel  
140 fordeles likt, jf. bestemmelsene i § 2-3 andre ledd.

141 Hvis flere følger opp vedtaket, koordinerer leder av Arbeidsutvalget dette. Leder av Arbeidsutvalget  
142 kan bestemme og overstyre bestemmelser om tiltak og ekstern møtedeltagelse slik hen anser mest  
143 hensiktsmessig, for å oppnå StInns mål.

#### 144 § 3-3 Oppfølging av Studentrådets vedtak

145 Leder av Studentrådsutvalget bestemmer hvem som følger opp vedtak gjort av Studentrådet. Leder  
146 av Studentrådsutvalget skal rapportere til leder av Arbeidsutvalget ved behov og utvikling i saken, jf.  
147 § 3-1 andre ledd.

148 I saker som omhandler mer enn ett studiested, skal leder i Arbeidsutvalget vurdere om saken bør  
149 behandles av Studenttinget, som da bestemmer hvordan saken videre skal følges opp. I slike  
150 situasjoner bør Arbeidsutvalget vurdere å gi saken til et av sine underlagte utvalg eller komiteer, og  
151 følge normal saksgang for nytt vedtak i Studenttinget.

152 I saker nevnt i annet ledd skal Studentrådsutvalget uansett fortsette å jobbe ut ifra vedtak gjort i  
153 Studentrådet, frem til eventuelt annet vedtak er fattet i Studenttinget.

#### 154 § 3-4 Oppfølging av vedtak utover bestemmelsene i §§ 3-2 og 3-3

155 Utover det koordinerte arbeidet med å følge opp vedtak som reguleres i §§ 3-2 og 3-3, skal alle som  
156 representerer StInn forholde seg og påvirke i henhold til vedtakene som er gjort.

157 Arbeidsutvalget og andre sentrale organer er forpliktet til å drive påvirkningsarbeid vedtatt av  
158 Studentrådene så lenge ikke motstridende vedtak er gjort av Studenttinget.

### 159 **§ 3-5 Når skal det opprettes prosjektgrupper?**

160 Det kan opprettes prosjektgrupper når:

- 161 a) Arbeidsutvalget finner behov for å samle arbeidsressurser i planleggingen eller
- 162 gjennomføringen av et arrangement
- 163 b) Studentrådsutvalget, med bistand fra organisasjonskonsulent, finner behov for å
- 164 gjennomføre en lokal undersøkelse

165 Denne paragraf er ikke til hinder for Sentralstyrets generelle myndighet, jf. *Vedtekter i StInn § 2-2*,  
166 men er en begrensning av øvrige organers myndighet.

167 Når det gjennomføres arrangementer eller tiltak, skal det alltid utnevnes av den som bestemmer at  
168 arrangementet eller tiltaket gjennomføres.

### 169 **§ 3-6 Det skal foreligge ROS-analyse**

170 På alle samlinger som ikke kan anses som daglig drift, eller der mer enn 10 personer samles, skal det  
171 foreligge en Risiko og sårbarhetsanalyse (ROS).

172 Hvis et Studentrådsmøte foregår i innen høgskolens kontortid, i et lokale som høgskolen disponerer,  
173 kan man la være å utarbeide en ROS for møtet.

174 For gjentagende og like arrangementer eller tiltak kan det utarbeides en generell ROS for denne  
175 typen arrangement eller tiltak.

176 Den som er ansvarlig for arrangementet eller tiltaket er ansvarlig for at det foreligger en ROS.

### 177 **§ 3-7 Opplæring av tillitsvalgte**

178 Opplæring av tillitsvalgte deles opp i følgende kategorier:

- 179 a) Innføring i StInns dokumenter, reglementer og andre vesentlige vedtak
- 180 b) Innføring i bruk av StInns systemer, rutiner og prosedyrer
- 181 c) Faglig opplæring
- 182 d) Opplæring og trening av relevante ferdigheter
- 183 e) Videreføring av arbeid og prosesser mellom avtroppende og påtroppende organ
- 184 f) Erfaringsutveksling mellom avtroppende og påtroppende person i vervet

185 Organisasjonskonsulent har ansvar for at første ledd bokstav a) til d) gjennomføres. Det skal settes  
186 av penger på minst én egen konto i budsjettet til dette, som organisasjonskonsulent disponerer fritt  
187 til dette formålet. Hvis det settes opp flere kontoer til dette formålet, skal kontoene tilhøre samme  
188 ramme.

189 Lederutvalget har ansvar for at første ledd bokstav e) og f) gjennomføres. Det skal settes av penger  
190 på minst én egen konto i budsjettet, som leder av Arbeidsutvalget disponerer fritt til dette formålet.  
191 Hvis det settes opp flere kontoer til dette formålet, skal kontoene tilhøre samme ramme.

192 Det skal to ganger i året gjennomføres et seminar for nye tillitsvalgte for å ivareta bokstavene a) til  
193 d), og det kan også gjennomføres et seminar for å ivareta deler av bokstavene e) og f). Disse  
194 seminarene kan kombineres, men må ikke gå på bekostning av hverandres læringsutbytte. I

195 ressursspørsmål og prioriteringer rundt opplæring og overlapp, må organisasjonskonsulent og leder  
196 av Arbeidsutvalget bli enige før man kan starte planleggingen eller gjennomføringen av dette.

### 197 **§ 3-8 Prioritering av saker**

198 Det skal ukentlig prioriteres hvilke saker som det skal legges inn mest arbeidsressurser i.

199 Det skal her prioriteres mellom minst følgende punkter:

- 200 a) Forpliktelser i samarbeidsavtaler
- 201 b) Prosesser i forbindelse med rekruttering og valg
- 202 c) Interne møter
- 203 d) Eksterne møter HINN, SINN og vertskommuner
- 204 e) Nye prosjekter
- 205 f) Arbeid med fanesaker
- 206 g) Arbeid med saker med utgangspunkt i politisk plattform
- 207 h) Arbeid med saker med utgangspunkt i resolusjoner

### 208 **§ 3-9 Unntakstilstand**

209 Lederutvalget er beredskapsgruppe ved unntakstilstand.

210 Beredskapsgruppen har utvidet myndighet i unntakstilstanden til å fatte beslutninger.

211 Beredskapsgruppen kan delegere myndighet til enkeltpersoner eller andre.

212 Når det er erklært unntakstilstand skal alle tiltak godkjennes av beredskapsgruppen, uavhengig av  
213 hvilken myndighet man har utenfor unntakstilstander.

### 214 **§ 3-10 Beredskapsplan**

215 Sentralstyret har ansvar for at det til enhver tid foreligger en oppdatert beredskapsplan hvis  
216 unntakssituasjoner eller unntakstilstander skulle forekomme.

## 217 **4 Arkivering, og oppbevaring og gradering av data**

### 218 **§ 4-1 Gradering av informasjon**

219 Alt som arkiveres skal graderes, som gir grunnlag for hvem som har tilgang til informasjonen. En sak  
220 kan ikke ha informasjon på flere graderingsnivåer.

221 Saksbehandler skal ved mottak av saken, ta stilling til hvilket graderingsnivå den skal ha, jf. § 4-2.

222 Dette kan overstyres enten av vedtak i Kontroll- og konstitueringsutvalget eller av  
223 organisasjonskonsulentene, men kan ikke overstyres av begge.

224 Bestemmelsen i andre ledd kan påklages, jf. § 3-2 i *Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og*  
225 *mistillitsforslag i StInn.*

### 226 **§ 4-2 Graderingsnivåer for informasjon**

227 Informasjon etter § 4-1 skal graderes inn i én av følgende nivåer:

- 228 a) Ugradert
- 229 b) Begrenset
- 230 c) Konfidensielt
- 231 d) Hemmelig
- 232 e) Strengt hemmelig

233 **Ugradert:** Saker som ikke inneholder informasjon som er gradert til et av de andre nivåene.



234 **Begrenset:** Saker som inneholder informasjon som trenger en viss beskyttelse, og kan være  
235 tilgjengelig for både eksterne og interne, med kontrollerte tilgangsrettigheter. Informasjon som vil  
236 forårsake en viss skade for institusjonen, enkeltperson eller samarbeidspartner hvis informasjonen  
237 blir kjent for uvedkommende. Det prosessuelle arbeidet i valgsaker graderes som begrenset.

238 **Konfidensielt:** Saker som må anses som skadelig for enkeltpersoner, StInn eller en  
239 samarbeidspartner hvis uvedkommende får innsyn i det.

240 **Hemmelig:** Saker som kan regnes som, inneholder særlige personsensitive data, eller som må anses  
241 som særlig skadelig for enkeltpersoner, StInn eller en samarbeidspartner hvis uvedkommende får  
242 innsyn i det.

243 **Strengt hemmelig:** Saker som kun organisasjonskonsulentene skal ha daglig tilgang til, og som  
244 tillitsvalgte må be om innsyn i for å få tilgang til. Dette kan omhandle varslingssaker, saker som  
245 inneholder et mistillitsforslag, utfallet i valgsaker samt sluttrapport. Informasjon som regnes som  
246 «svarte data» av Datatilsynet skal regnes som strengt hemmelig, men skal regnes som hemmelig hvis  
247 de er vesentlige for StInns drift.

#### 248 **§ 4-3 Sensitive personopplysninger**

249 Når informasjon graderes etter §§ 4-1 og 4-2 skal man legge til grunn de retningslinjer som  
250 Datatilsynet setter for lagring av personinformasjon. Slik personinformasjon skal anses som  
251 konfidensielt eller strengere, med mindre annet må anses som selvfølgelig.

252 All informasjon som omfattes av § 4-2 bokstav c) til e) er taushetsbelagt, og skal ikke diskuteres med  
253 noen som ikke har tilsvarende graderingsnivå.

254 Informasjon som omfattes av § 4-2 bokstav e) får man kun tilgang til hvis man har behov for  
255 informasjonen for å kunne utføre sitt verv på en tilfredsstillende måte. Denne informasjonen skal  
256 ikke deles med andre som ikke har behov for det, av samme årsak.

#### 257 **§ 4-4 Graderinger gitt i tråd av sitt verv**

258 Vervene under gis følgende graderingsnivå som standard ved tiltredelse i vervet. Det er det  
259 strengeste graderingsnivået som kommer frem av tabellen, og vervet har derfor tilgang til relevant  
260 informasjon for alle underordnede nivåer.

261 Det kan forekomme at den tillitsvalgte må be om innsyn i spesifikke dokumenter og retningslinjer  
262 som følger av § 4-6.

Graderingsnivå	Verv
Ugradert	a) Klassetillitsvalgte b) Øvrige medlemmer av StInn c) Øvrige tillitsvalgte i StInn d) Allmenheten
Begrenset	a) Fag- og forskningspolitisk ansvarlig av Studentrådsutvalgene b) Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig av Studentrådsutvalgene c) Internasjonalt politisk ansvarlig av Studentrådsutvalgene d) Kommunikasjonsansvarlig av Studentrådsutvalgene e) Fakultetsrepresentanter
Konfidensielt	a) President

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Delegasjonslederne</li> <li>c) Leder av Sentralstyret</li> <li>d) Leder av Arbeidsutvalget</li> <li>e) Ledere av Studentrådsutvalgene</li> <li>f) Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget</li> <li>g) Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget</li> <li>h) Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget</li> <li>i) Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget</li> </ul>
Hemmelig	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leder og medlemmer av Kontroll- og konstitusjonsutvalget</li> <li>b) Nestleder av Sentralstyret</li> <li>c) Nestleder av Arbeidsutvalget</li> <li>d) Nestledere av Studentrådsutvalgene</li> </ul>
Strengt hemmelig	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organisasjonskonsulent</li> </ul>

263

264 Følgende tilganger til arkivet gis:

- 265 a) Vervene får tilgang ut ifra det graderingsnivået de har, til og med konfidensielt
- 266 b) Kun organisasjonskonsulent har tilgang til «hemmelig» og «strengt hemmelig»
- 267 c) Studenttingets delegaters mulighet til å be om innsyn reguleres i *Studenttingets*
- 268 *forretningsorden* § 8-3

269 Man kan få ytterligere tilganger gjennom vedtak med simpelt flertall i Sentralstyret.

#### 270 § 4-5 Tilgang til informasjon under arbeid

271 Informasjon skilles mellom det som er «under arbeid», og det som er «arkivert». En tillitsvalgt har  
 272 tilgang til informasjon under arbeid som er strengere gradert enn de har tilgang til i arkivet, så lenge  
 273 denne informasjonen kommer naturlig igjennom vervet som beskrevet i *Mandat for organer i StInn*.  
 274 Den informasjonen som er under arbeid, skal ikke deles med uvedkommende.  
 275 Organisasjonskonsulent er aldri uvedkommende.

276 Arkivert informasjon gis innsyn i jf. kapittel 4.

#### 277 § 4-6 Innsyn i saker som er gradert strengt hemmelig

278 Som hovedregel kan kun Kontroll- og konstitusjonsutvalget og medlemmene av Sentralstyret be om  
 279 å få innsyn i saker, eller deler av en sak, som er gradert strengt hemmelig.

280 Organisasjonskonsulent gir innsyn hvis en av følgende kriterier inntreffer:

- 281 a) Innsyn i saken, eller i deler av saken, er nødvendig for at den tillitsvalgte skal kunne
- 282 utøve sitt arbeide
- 283 b) Hvis informasjonen man ber om innsyn i kun omhandler en selv

284 Organisasjonskonsulent kan velge kun å gi innsyn i deler av en sak.

285 Organisasjonskonsulent bestemmer selv hvordan den som ber om innsyn skal få det, og kan kreve at  
 286 den som krever innsyn må møte opp et visst sted og lese dokumentene uten at man får lov til å ta  
 287 med seg dokumentene videre.

288 Hvis den som får innsyn får tilgang til dokumenter, skal disse ikke under noen omstendigheter deles  
 289 med andre, uten skriftlig godkjenning fra organisasjonskonsulent.

290 **§ 4-7 Komiteene og utvalgene skal ikke behandle saker gradert strengere enn begrenset**  
291 Komiteene og utvalgene skal ikke behandle saker som er gradert strengere enn begrenset, jf. § 4-2.

292 Bestemmelsene i første ledd gjelder ikke for Arbeidsutvalget, Lederutvalget, Organisatorisk utvalg,  
293 Kontroll- og konstitusjonsutvalget eller Valgkomiteen.

294 Som hovedregel skal  
295 a) Arbeidsutvalget behandle alle politiske saker som graderes strengere enn begrenset  
296 b) Sentralstyret behandle alle ikke-politiske saker som graderes strengere enn begrenset, med  
297 mindre annet er nevnt i regelverk

298 **§ 4-8 Rapportering på saker**  
299 Alle saksbehandlere skal jevnlig rapportere til sin respektive fagleder eller linjeleder om hvilke saker  
300 de er saksbehandler for. Ledere skal rapportere jevnlig til respektiv leder av Arbeidsutvalget eller  
301 leder av Sentralstyret om alle saker som er under behandling.

302 Leder av Arbeidsutvalget og leder av Sentralstyret kan bestemme at en sak skal endre gradering ved  
303 behov, og dette skal ikke anses som at graderingen overstyres, jf. § 4-1 andre ledd.

304 **§ 4-9 Personvernerklæring**  
305 Sentralstyret skal påse at StInn til enhver tid overholder personvernerklæringen.

306 Personvernerklæring behandles og oppdateres fortløpende av Sentralstyret. Det skal rådføres med  
307 Kontroll- og konstitusjonsutvalget og organisasjonskonsulent.

308 **§ 4-10 Databehandleravtale**  
309 Det skal ligge til grunn en databehandleravtale hvis noen som ikke er tillitsvalgt i StInn behandler  
310 data på vegne av StInn.

311 **§ 4-11 IT-systemer i StInn**  
312 Organisasjonskonsulenten bestemmer hvilke IT-systemer som skal benyttes i StInn, og hvilke rutiner  
313 som skal følge av bruken av disse systemene.

314 Organisasjonskonsulent skal være superbruker i alle IT-løsninger StInn benytter.

315 Organisasjonskonsulent skal ha administrator-bruker for alle kontoer StInn innehar, og skal føre et  
316 register over alle fellesbrukere og -kontoer, inkludert passord.

317 Tillitsvalgte kan ikke opprette bruker eller konto noe sted uten å få godkjenning fra  
318 organisasjonskonsulent.

319 **§ 4-12 Forvaltning av tillitsvalgtregister**  
320 Organisasjonskonsulent har systemansvar for tillitsvalgtregisteret.

321 Hvis ikke annet er bestemt, har leder av Studentrådsutvalget hovedansvar for at alle  
322 klassetillitsvalgte på sitt studiested er registrert i StInn.

323 Hvis ikke annet er bestemt har Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget  
324 hovedansvar for at alle fakultetsrepresentanter er registrert i StInn.

325 Hvis ikke annet er bestemt har nestleder av Sentralstyret hovedansvar for at resterende tillitsvalgte  
326 er registrert i StInn.

327 **§ 4-13 Forvaltning av register for inventar og eiendeler**  
328 Organisasjonskonsulent fører register over alle StInns eiendeler og inventar.

329 Organisasjonskonsulent kan nekte bruk av anskaffede eiendeler og inventar frem til det er registrert.

## 330 5 Inhabilitet

### 331 § 5-1 Hovedregel for inhabilitet

332 En tillitsvalgt er inhabil i saker hen oppfattes av studentmassen til ikke å kunne gjøre en rettfærdig  
333 vurdering, og at hens deltagelse vil føre til at det oppnås en urettmessig vinning for seg selv eller  
334 andre.

335 Hvis det allikevel fremstår som åpenbart at den tillitsvalgtes deltagelse ikke vil være vesentlig  
336 utslagsgivende for saken, gjelder ikke bestemmelsen i første ledd.

### 337 § 5-2 Å erklære seg inhabil

338 Hvis en tillitsvalgt står i fare for å bryte med bestemmelsen i § 5-1, skal hen erklære seg inhabil og  
339 ikke delta i videre saksbehandlingen og beslutningen av saken.

### 340 § 5-3 Prosess ved klage med grunnlag i habilitetsspørsmål

341 Hvis noen skulle mene at en tillitsvalgt har brutt med bestemmelsene i §§ 5-1 og 5-2, kan  
342 beslutningen i saken påklages med inhabilitet som grunnlag.

343 Kontroll- og konstitusjonsutvalget tar stilling til habilitetsspørsmål hvis et vedtak påklages, og  
344 dermed om den tillitsvalgte det er stilt spørsmål ved sin habilitet skal delta i behandlingen av klagen i  
345 første instans, jf. *Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn § 3-2*. Hvis  
346 Kontroll- og konstitusjonsutvalget finner at den tillitsvalgte skulle erklært seg inhabil, skal saken  
347 behandles på nytt uten deltagelse fra de inhabile.

## 348 6 Korrupsjon, underslag og andre ulovlige handlinger

### 349 § 6-1 Hovedregel for korrupsjon

350 En tillitsvalgt er korrupt hvis hen aktsomt gir noen en urettmessig vinning. Den tillitsvalgte skal,  
351 verken for seg selv eller andre, ta imot eller legge til rette for å motta noe eller en fordel, som er  
352 egnet til, eller av giveren er ment, å påvirke den tillitsvalgtes utøvelse av vervet.

### 353 § 6-2 Prosess ved klage med grunnlag i korrupsjon

354 Hvis noen skulle mene at en tillitsvalgt har brutt med bestemmelsene i § 6-1, kan dette påklages med  
355 korrupsjon som grunnlag.

356 Kontroll- og konstitusjonsutvalget tar stilling til om korrupsjon har forekommet, basert på de  
357 bevisene som blir lagt frem. Alle tillitsvalgte i StInn har plikt til å utlevere informasjon som Kontroll-  
358 og konstitusjonsutvalget mener kan brukes til å belyse saken.

359 Hvis Kontroll- og konstitusjonsutvalget mener at det er over enhver tvil at korrupsjon har  
360 forekommet kommer bestemmelsene i § 6-3 til anvendelse.

### 361 § 6-3 Konsekvenser ved korrupsjon

362 Ved korrupsjon skal Kontroll- og konstitusjonsutvalget stille mistillitsforslag på dette grunnlag.

### 363 § 6-4 Underslag, tyveri og andre straffbare handlinger

364 Hvis det forekommer underslag, tyveri eller andre straffbare handlinger der StInn er den  
365 fornærmede, skal dette anmeldes.

366 Fullmakt til å anmelde personer på vegne av StInn gis av Sentralstyret gjennom vedtak med simpelt  
367 flertall, og skal tildeles minst én person i Sentralstyret.

368 Hvis en tillitsvalgt er skyldig i en slik handling skal den miste alle sine tillitsverv, og ikke ha mulighet  
369 til å påta seg noen fremtidige tillitsverv i StInn.

## 370 7 Andre bestemmelser

### 371 § 7-1 Hovedregel for planverk

372 Alle planverk skal ta utgangspunkt i satte mål og strategier. Hvis det ikke foreligger et mål eller en  
373 strategi skal man ikke utarbeide et planverk rundt det. Man skal ikke jobbe med noe det ikke  
374 foreligger et planverk for. Det kan lages utdypende planverk som operasjonaliserer deler av eller et  
375 helt annet planverk.

376 Et planverk skal ta utgangspunkt i et kalenderår, med mindre annet er nevnt i vedtatte regelverk.

### 377 § 7-2 Hovedregel for rapportering

378 Det skal rapporteres på alt arbeid som gjøres. Rapporter skal ikke være mer omfattende enn de  
379 trenger for å kunne rapportere på hva som er gjort. En rapport skal skrives som en evaluering av et  
380 planverk. Det kan lages samlereporter som sammenfatter innholdet i andre rapporter.

381 Hvis ikke rapporten nevner annet, skal rapporten ta for seg aktiviteter i kalenderåret.

### 382 § 7-3 Årlige og gjentakende planverk

383 Studenttinget skal behandle *Årsplan* for det kommende året. Planen kan revideres fortløpende av  
384 Studenttinget.

385 Årsplanen skal operasjonaliseres i:

- 386 a) *Budsjett for året*
- 387 b) *Valgkomiteens plan for kommende valg*
- 388 c) *Kontroll- og konstitusjonsutvalgets prioriteringer*
- 389 d) *Studentrådetets tiltaksplan for studiestedet*
- 390 e) *Sentralstyrets handlingsplan*

391 *Sentralstyrets handlingsplan* skal operasjonaliseres i *Arbeidsutvalgets handlingsplan*.

392 *Arbeidsutvalgets handlingsplan* skal operasjonaliseres i:

- 393 a) *Tiltaksplan for Lederutvalget*
- 394 b) *Tiltaksplan for Organisatorisk utvalg*
- 395 c) *Tiltaksplan for Fag- og forskningspolitisk komité*
- 396 d) *Tiltaksplan for Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité*
- 397 e) *Tiltaksplan for Internasjonalt politisk komité*
- 398 f) *Tiltaksplan for PR- og profileringsutvalget*

### 399 § 7-4 Årlige og gjentakende rapporter

400 Studenttinget skal behandle Årsrapport for året som var. Behandlingen skal kun innebære en  
401 kvalitetssjekk om at innholdet i rapporten gjenspeiler det faktiske arbeidet som har blitt utført.

402 Årsrapporten skal inneholde en oppsummering av innholdet i følgende rapporter:

- 403 a) *Årsregnskapet*
- 404 b) *Valgkomiteens rapport for personvalg*
- 405 c) *Halvårlig rapporter fra Kontroll- og konstitusjonsutvalget til Studenttinget*
- 406 d) *Halvårlige rapporter fra Studentrådet til Studenttinget*
- 407 e) *Halvårlige rapporter fra Sentralstyret til Studenttinget*

408 Halvårlig rapport fra Sentralstyret til Studenttinget, skal ta utgangspunkt i månedlige rapporter fra  
409 Arbeidsutvalget.

410 Månedlige rapporter i Arbeidsutvalget skal ta utgangspunkt i månedlige rapporter fra Lederutvalget,  
411 Organisatorisk utvalg, Fag- og forskningspolitisk komité, Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité,  
412 Internasjonalt komité og PR- og profileringsutvalget.

413 Halvårlig rapport fra Studentrådet skal ta utgangspunkt i halvårlig rapport fra Studentrådsutvalget.  
414 Halvårlig rapport fra Studentrådsutvalget skal ta utgangspunkt i månedlig rapport fra  
415 Studentrådsutvalget til Arbeidsutvalget.

## 416 8 Dokumenthierarki

### 417 § 8-1 Dokumentnivå 1 - Vedtektene

418 Dette nivået er forbeholdt *Vedtekter i StInn*, og er jf. § 3-1 suverent. Hvis det finnes motstridende  
419 vedtak, skal alltid føringene fra vedtektene følges.

### 420 § 8-2 Dokumentnivå 2 – Andre styrende dokumenter fra Studenttinget

421 Dette nivået er de «styrende dokumentene» i StInn. Dette er alle andre dokumenter som  
422 Studenttinget har vedtatt som gir overordnede føringer for StInns drift og politikk jf. *Vedtekter i*  
423 *StInn* § 3-1 første ledd.

### 424 § 8-3 Dokumentnivå 3 – Rundskriv fra Kontroll- og konstitusjonsutvalget

425 Dette nivået er tolkninger Kontroll- og konstitusjonsutvalget har gjort om eksisterende vedtak og  
426 dokumenter i StInn som setter presedens for videre drift. Dette skal dokumenteres som rundskriv.

### 427 § 8-4 Dokumentnivå 4 – Styrende dokumenter og planer fra Sentralstyret

428 Dette nivået er de styrende dokumenter som Sentralstyret behandler jf. *Vedtekter i StInn* § 3-1 sjetten  
429 ledd.

### 430 § 8-5 Dokumentnivå 5 - Rutiner og prosedyrer

431 Dette nivået er rutiner og prosedyrer som gir nærmere detaljer for hvordan arbeidet skal utføres.  
432 Disse dokumentene behandles av ulike organer og enkeltpersoner.

# Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn

Behandles av	Studenttinget	Første gang vedtatt	Dato
		Sist revidert	24.03.21

## 1 Virkeområde

### § 1-1 Virkeområde

Dette dokumentet behandler prinsippene som skal legges til grunn når StInn behandler saker omhandlende klager, varslinger og mistillitsforslag.

## 2 Definisjoner

### § 2-1 Klagesak

Man kan påklage de tilfellene der man mener at et vedtak som er gjort er i strid med StInns prinsipper og regler for saksbehandling i den aktuelle sak. Alle med partsinteresse i en sak, samt Kontroll- og konstitusjonsutvalget og organisasjonskonsulentene, kan påklage vedtak som gjøres av StInn.

### § 2-2 Varslingssak

Alle som har gjort et arbeid for eller i samarbeid med StInn, kan varsle. De kan varsle om tilfeller der man mener at forhold StInn har råderett over, eller personer med rolle i StInn er årsak til «kritikkverdige forhold», sml. arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2).

### § 2-3 Mistillit

Alle medlemmer av StInn kan stille forslag om mistillit til personer med tillitsverv i StInn der man mener at den tillitsvalgte:

- a) Utgjør en trussel for StInns drift
- b) Utgjør en trussel for StInns omdømme og gjennomslagskraft
- c) Handler mot StInns vedtatte politikk, og nekter å beklage dette når den tillitsvalgte blir gjort oppmerksom om det
- d) Ikke ivaretar StInns verdier på en tilstrekkelig måte
- e) Ikke utøver vervet sitt på en tilfredsstillende måte jf. *Vervbeskrivelser i StInn og Prinsipper for etikk og kultur*
- f) Truer noens liv eller fysiske helse
- g) Truer noens psykiske helse
- h) Bidrar gjentatte ganger til et negativt eller destruktivt arbeidsmiljø for andre tillitsvalgte i StInn
- i) Begår straffbare handlinger

### § 2-4 Mislighold av ansvar eller arbeidsoppgaver

Hvis en tillitsvalgt misligholder sitt ansvar eller noen av sine arbeidsoppgaver kan det gis sanksjoner jf. § 5-9. Dette kan påklages på samme måte som i § 3-4.

## 3 Beskrivelse av saksgang

### § 3-1 Generelle bestemmelser

38 For å påklage et vedtak, eller fremme mistillitsforslag, må man følge de formkrav som  
39 organisasjonskonsulent har satt for å melde inn dette. Formkravene skal gjøres lett tilgjengelig på  
40 StInns hjemmeside, og bør også gjøres tilgjengelig andre naturlige steder.

41 Varslinger kan gjøres slik angitt i formkrav jf. første ledd, eller på annen måte til linjeleder.

#### 42 **§ 3-2 Saksgang ved klage på vedtak**

43 Når klage om vedtak i en sak behandlet av StInn mottas for første gang, skal den i første instans  
44 behandles av det organet som opprinnelig gjorde vedtaket. Hvis organet fatter samme konklusjon  
45 kan dette påklages til Sentralstyret, som fatter endelig vedtak. Hvis Sentralstyret fattet vedtaket i  
46 første instans, behandles klagen av Studenttinget i andre instans.

#### 47 **§ 3-3 Frist for å påklage vedtak**

48 Et vedtak kan ikke påklages tre uker etter at vedtaket ble fattet, med mindre det kommer frem nye  
49 momenter som gjør det klart at saken bør behandles på nytt.

#### 50 **§ 3-4 Saksgang ved varsling og mistillit**

51 I saker om varsling og mistillit gjelder ikke bestemmelsene i § 3-2.

52 Hvis det varsles om noe til nærmeste linjeleder, har linjeleder ansvar for å behandle varslingssaken.  
53 Hvis linjeleder ikke har myndighet til å ivareta en god behandling, plikter linjeleder å sende  
54 varslingen til Organisatorisk utvalg jf. *Mandater for Organer i StInn*, under overskriften «Saker i  
55 Organisatorisk utvalg».

56 Hvis det varsles eller stilles mistillit til en tillitsvalgt i henhold til formkravene i § 3-1, skal varslingen  
57 eller mistillitsforslaget behandles direkte av Organisatorisk utvalg i første instans jf. *Mandater for  
58 Organer i StInn* under overskriften «Saker i Organisatorisk utvalg».

59 I varslingsaker og saker omhandlende mistillit skal Organisatorisk utvalg fatte vedtak, og i  
60 behandlingen ivareta alle involvertes perspektiver. Vedtaket skal innebære konkrete løsninger til  
61 hvordan situasjonen kan tilrettelegges for alle involverte. Dette vedtaket kan påklages av alle  
62 medlemmer av StInn, og skal da behandles i andre instans i Kontroll- og konstitusjonsutvalget.

63 Vedtaket fra Kontroll- og konstitusjonsutvalget kan påklages, men kun av den fornærmede,  
64 anklagede eller Organisatorisk utvalg, og skal da behandles i tredje og siste instans av  
65 Presidentskapet. Presidentskapets vedtak er endelig.

## 66 **4 Prinsipper for å ivareta involverte**

### 67 **§ 4-1 Ivareta alle involverte**

68 StInn skal i sin behandling av varslingsaker og mistillitsaker påse at alle involverte blir hørt, og  
69 referat skal følge videre saksprosess. Både de fornærmede, og de det blir varslet om, skal ikke  
70 utsettes for en ikke ubetydelig belastning.

### 71 **§ 4-2 Varslingssaker og mistillitssaker skal graderes «strengt hemmelig»**

72 Varslingssaker og mistillitssaker skal automatisk graderes «strengt hemmelig», jf. *Prinsipper for  
73 internkontroll i StInn* § (definisjon graderinger).

74 Klagesaker der enkeltpersoner er spesielt utsatt i sakens art eller utfall skal også automatisk graderes  
75 «strengt hemmelig».

### 76 **§ 4-3 Involvertes rett til innsyn i prosess og utfall ved varsling**



77 Varsling skal alltid håndteres konfidensielt. Det vil si at identiteten til den som varsler, anklagede og  
78 fornærmede, og opplysninger i saken, ikke skal være kjent for flere enn strengt tatt nødvendig. Dette  
79 innebærer som hovedregel organet som skal behandle saken, evt. de som bistår i saken jf. § 4-10.

80 Den det varsles om, har rett til innsyn i personopplysningene som behandles om hen, og til å gi sin  
81 versjon av saken (kontradiksjon). Ved motsetninger mellom retten til kontradiksjon og  
82 konfidensialitetsplikten, skal det behandelende organet i første instans lage et notat som beskriver  
83 innholdet i det kritikkverdige forholdet. Den som det varsles om skal få informasjon om forholdet slik  
84 at hen kan forsvare seg.

85 Fornærmede og anklagede har også rett til innsyn i andre forhold i saken, som pågående  
86 saksbehandling, de fakta som saken tar utgangspunkt i og sakens utfall. Innsyn gis kun hvis  
87 fornærmede og anklagede ber om det. Hvis vitner i saken ber om det, skal deres navn og tittel  
88 unnlates fra innsynet.

89 Hvis varsleren ikke er fornærmede eller anklagede, har varsleren rett til å få innsyn i utfallet av  
90 saken, og hvilket steg man er i prosessen jf. § 5-1, hvis varsleren ber om det.

#### 91 **§ 4-4 Vern for den som varsler**

92 Den som varsler jf. § 2-2 har rett til å holde sin identitet anonym.

#### 93 **§ 4-5 Saksgang hvis det varsles om linjeleder, Organisatorisk utvalg, Kontroll- og 94 konstitusjonsutvalget eller delegater i Studenttinget**

95 Hvis det varsles om eller stilles mistillitsforslag til linjeleder, Organisatorisk utvalg, Kontroll- og  
96 konstitusjonsutvalget eller noen av deres medlemmer, skal ikke dette organet behandle saken om  
97 varsling eller mistillitsforslag og saken behandles av overordnet instans i rekken jf. § 3-3.

98 Hvis det stilles mistillitsforslag til en delegat i Studenttinget, behandler Kontroll- og  
99 konstitusjonsutvalget mistillitsforslaget i første instans. Vedtaket kan påklages til Studenttinget.  
100 Klage sendes til Kontroll- og konstitusjonsutvalget.

#### 101 **§ 4-6 Den som stiller forslag om mistillit kan ikke være anonym**

102 Den som stiller forslag om mistillit kan ikke være anonym, og trenger ikke være involvert i saken som  
103 gir grunnlag for forslaget.

#### 104 **§ 4-7 Involvertes rett til innsyn i prosess og utfall ved mistillit**

105 Når det stilles forslag om mistillit, skal den som forslaget retter seg mot informeres om at det er stilt  
106 mistillitsforslag, og prosessen for hvordan forslaget vil bli behandlet. Den forslaget retter seg mot  
107 har rett til å få innsyn i hva forslaget tar utgangspunkt i, hvem som påstås å være fornærmet, og  
108 fornærmedes anklage.

109 Den forslaget retter seg mot har rett til å vite hvem som stiller forslaget.

110 Den forslaget retter seg mot har rett til å få innsyn i hvor i prosessen behandlingen er jf. § 5-1, og  
111 hvem som behandler saken jf. § 3-4.

112 Et organ i StInn kan ikke stille mistillitsforslag basert på en varsling, uten samtykke fra den  
113 fornærmede. Den fornærmede må da informeres om at den da mister sitt vern om anonymitet ved  
114 mulighet for innsyn.

#### 115 **§ 4-8 Formkrav til mistillitsforslag**

116 Den som stiller forslag om mistillit, skal samtidig med forslaget oppgi hvilken situasjon eller hendelse  
117 forslaget tar utgangspunkt i, og evt. hvem som er fornærmede.

118 **§ 4-9 Organenes plikt til å be om hjelp**

119 Hvis et organ ikke kan påse god saksbehandling, plikter organets medlemmer å be om hjelp. Det er  
120 naturlig å henvende seg til organisasjonskonsulent for hjelp.

121 **5 Prosess**

122 **§ 5-1 Stegene i saksgangen**

123 Saker omhandlende varsling og forslag om mistillit skal behandles i følgende steg:

- 124 a) Registrering av saken
- 125 b) Bekrefte mottagelse
- 126 c) Undersøkelse og vurdering av saken
- 127 d) Ta en beslutning om videre prosess
- 128 e) Lukke saken og informere de som er berørt
- 129 f) Evaluere og lære av saken
- 130 g) Dokumentene i saken arkiveres. Kopier av dokumentene utenfor arkivet makuleres

131 **§ 5-2 Vurderingsgrunnlag ved klagesaker**

132 Når et vedtak påklages, skal saken vurderes på nytt. Hvis ny informasjon har kommet etter at  
133 vedtaket ble fattet skal den nye informasjonen tas med i den nye vurderingen.

134 **§ 5-3 Vurderingsgrunnlag ved saker omhandlende varsling**

135 I varslingsaker skal behandling av saken ende i ett av to utfall:

- 136 a) Arbeidet til de involverte tillitsvalgte skal tilrettelegges slik at alle kan fortsette med sine  
137 oppgaver så langt det lar seg gjøre. Det skal også vurderes om nye kommunikasjonslinjer og  
138 kontaktpunkt bør opprettes for å kunne ivareta dette.
- 139 b) Mistillitsforslag skal fremmes med samtykke

140 Man skal ikke ta stilling til skyldspørsmål, men man kan vurdere å varsle rette myndigheter jf. § 5-5.

141 Ved varslinger skal det behandlende organet undersøke om kriteriene i § 2-3 er oppnådd, og organet  
142 skal ut ifra dette vurdere om organet selv skal fremme mistillitsforslag. Hvis organet selv fremmer  
143 mistillitsforslag skal neste instans ta stilling til mistillitsforslaget, og legge til grunn at organet i første  
144 instans har innstilt et vedtak om mistillit.

145 **§ 5-4 Vurderingsgrunnlag ved saker omhandlende forslag om mistillit**

146 I saker med forslag om mistillit skal det i første runde vurderes om den forslaget rettes mot har  
147 oppfylt kriteriene nevnt i § 2-3. Hvis kriteriene ikke er møtt, skal saken behandles videre som en  
148 varslings sak, og dette vedtaket kan påklages jf. § 3-2.

149 Hvis man kan si at ett eller flere kriterier i § 2-3 er møtt, skal det tas stilling til om man ikke lenger  
150 har tillit til at den tillitsvalgte kan inneha et sitt på en tilfredsstillende måte jf. *Vervbeskrivelser i*  
151 *StInn*.

152 Hvis kravet i andre ledd oppfylles, skal mistillitsforslaget tas til følge, og det skal gjøres vedtak om at  
153 den tillitsvalgte mister vervet sitt, enten:

- 154 a) Med øyeblikkelig virkning
- 155 b) Innen 30 dager fra vedtaket er gjort

156 Hvis kravet i andre ledd ikke møtes, skal saken behandles videre som en varslings sak.

157 **§ 5-5 Plikt til å varsle politiet ved mistanke om kriminelle forhold**

158 Hvis en tillitsvalgt mistenker at det har foregått en kriminell handling plikter den tillitsvalgte å tipse  
159 politiet.

160 **§ 5-6 Krav til saksbehandlingstid i klagesaker**

161 Saksbehandling av klagesaker i den enkelte behandlingsinstans, skal ikke vare lenger enn tre uker fra  
162 det tidspunkt klagen blir mottatt av StInn. Foreligger det hensyn Kontroll- og konstitusjonsutvalget  
163 mener er åpenbart berettiget, kan inntil to uker legges til på saksbehandlingen. Denne vurderingen  
164 kan påklages, jf. §3-2.

165 Vurderingen om at åpenbare hensyn må tas, kan påklages jf. § 3-2.

166 **§ 5-7 Krav til saksbehandlingstid ved varslingssaker**

167 Saksbehandling i varslingssaker skal ikke vare lenger enn nødvendig, men man skal påse at man  
168 bruker tilstrekkelig med tid for å kunne ivareta alle involverte.

169 Vedtak om endelig løsning bør fattes innen to uker av hver enkelt behandlingsinstans, så langt det  
170 ikke er i strid med første ledd.

171 **§ 5-8 Krav til saksbehandlingstid i saker omhandlende mistillit**

172 Saksbehandling i saker som omhandler mistillit skal ikke vare lenger enn nødvendig, men man skal  
173 påse at man bruker tilstrekkelig tid for å kunne ivareta alle involverte.

174 Partene må forvente at saksbehandlingen tar minimum en uke. Om saksbehandlingen tar lenger tid  
175 enn dette, kan dette påklages til behandlingsinstansen over det behandlende organet jf. § 3-4. Hvis  
176 organet over det behandlende organet finner det behandlende organets behandling ineffektiv, kan  
177 organet i neste instans velge å ta over saksbehandlingen. Vedtak påklages da eventuelt til neste  
178 instans. Hvis det er siste instans som behandler kan ikke saksbehandlingstiden påklages, og siste  
179 instans fatter endelig vedtak, og skal ivareta første ledd.

180 **§ 5-9 Sanksjonsmuligheter**

181 I saker jf. §§ 2-2 til 2-4, som ikke medfører vedtak om mistillit, kan følgende personer gi disse  
182 sanksjonene:

- 183 a) Tillitsvalg kan nektes adgang til arrangement i regi av Stinn for inntil ett år
- 184 b) Tillitsvalg utestenges fra pågående arrangement
- 185 c) En avdeling trekkes i budsjett, eller gis begrensninger på hva de kan bruke penger på
- 186 d) En tillitsvalgt opptjente ansiennitet i insentivprogrammet for inntil et år erklæres ugyldig
- 187 e) En tillitsvalgt mister ansvar eller arbeidsoppgaver
- 188 f) En tillitsvalgt mottar nye arbeidsoppgaver

189 Prosjektleder ved et prosjekt/arrangement eller tiltak kan gi sanksjoner etter første ledd bokstav b, e  
190 og f til deltagere av prosjektet/arrangementet.

191 Linjeleder kan gi tillitsvalgte, hen er linjeleder for, sanksjoner etter første ledd bokstav a, b, e eller f.

192 Organisatorisk utvalg kan etter henvendelse etter § 2-4 eller varsling gi sanksjoner etter første ledd  
193 bokstav a, b, d, e og f.

194 Kontroll- og konstitusjonsutvalget kan etter klage eller varsling gi sanksjoner etter første ledd  
195 bokstav a eller b.

196 Sentralstyret kan på eget initiativ gi sanksjoner til avdelinger i StInn etter første ledd bokstav c.

197 Presidentskapet kan etter klage eller varsling gi sanksjoner etter første ledd bokstav a eller b.

198 I saker der vedtak om mistillit gjøres, kan man allikevel bestemme at personen ikke kan stille til valg i  
199 StInn de neste 365 dagene etter at vedtaket fattes.

200 Organer nevnt i andre til sjuende ledd kan i de tilfeller de er ankeinstans bestemme å opprettholde  
201 sanksjonsvedtak selv om de ikke opprinnelig er gitt myndighet til å gi aktuell sanksjon.

## 202 6 Hvordan skal vedtak følges opp?

### 203 § 6-1 Ansvar for oppfølging av vedtak i klagesaker

204 Det opprinnelige organet med tilhørende tillitsvalgte som behandlet saken, har ansvar for å følge  
205 opp vedtak i klagesaken, med mindre dette er i strid med det faktiske vedtaket.

### 206 § 6-2 Ansvar for oppfølging i varslingsaker

207 Linjeledere for involverte, samt nestleder i Arbeidsutvalget, har ansvar for å følge opp vedtak i  
208 varslingsaker. Hvis linjeleder er part i saken, skal linjelederens linjeleder følge opp saken. Hvis  
209 nestleder i Arbeidsutvalget er part i saken, skal nestleder i Sentralstyret følge opp saken.

### 210 § 6-3 Ansvar for oppfølging av forslag om mistillit

211 Ved vedtak om mistillit, skal rutinen for fratredelse i verv følges innenfor de rammene som er  
212 naturlig i henhold til vedtaket som er gjort.

# VEDTEKTER

Vedtatt av Parlamentet

11.04.2018

Revidert: 26.11.2019

# Innhold

Del 1 Innledende bestemmelser.....	4
<b>Kapittel 1 Formål og definisjoner .....</b>	<b>4</b>
§ 1.1 Organisasjonens navn .....	4
§ 1.2 Formål .....	4
§ 1.3 Juridisk person.....	4
§ 1.4 Medlemmer og kontingent .....	4
§ 1.5 Tillitsvalgte.....	4
Del 2 Organer.....	4
<b>Kapittel 2  Parlamentet.....</b>	<b>4</b>
§ 2.1 Parlamentet .....	4
§ 2.2 Sammensetning.....	4
§ 2.3 Rettigheter og plikter.....	5
§ 2.4 Møtevirksomhet .....	5
§ 2.5 Saker som studentparlamentet skal behandle.....	5
§ 2.6 Vedtaksdyktighet .....	6
§ 2.7 Ekstraordinære parlamentsmøter.....	6
<b>Kapittel 3  Sentralstyret.....</b>	<b>6</b>
§ 3.1 Myndighet .....	6
§ 3.2 Sammensetning.....	6
§ 3.3 Rettigheter.....	6
§ 3.4 Møtevirksomhet.....	6
§ 3.5 Vedtaksdyktighet.....	6
<b>Kapittel 4  Arbeidsutvalget .....</b>	<b>6</b>
§ 4.2 Myndighet .....	6
§ 4.3 Sammensetning .....	7
§ 4.4 Rettigheter .....	7
§ 4.5 Møtevirksomhet.....	7
§ 4.6 Vedtaksdyktighet .....	7
<b>Kapittel 6  Valgkomiteen.....</b>	<b>7</b>
§ 6.1 Myndighet .....	7
§ 6.2 Sammensetning.....	7
§ 6.3 Oppgaver.....	8
§ 6.4 Presentasjon av innstillinger .....	8
§ 6.5 Konfidensialitet .....	8
§ 6.6 Øvrige bestemmelser.....	8



<b>Kapittel 7 Kontrollkomite</b> .....	8
§ 7.1 Kontrollkomité .....	8
§ 7.2 Kontrollkomiteens saker og myndighet .....	8
<b>Kapittel 8 Lokale organer</b> .....	9
§ 8.2 Studentråd .....	9
§ 8.3 Studentrådsstyret .....	9
§ 8.4 Myndighet og ansvar .....	10
§ 8.5 Møtevirksomhet .....	10
§ 8.5 Klassetillitsvalgte .....	10
§ 8.6 Vedtaksdyktighet .....	10
<b>Del 3 Organisering</b> .....	10
<b>Kapittel 9 Dokumenter</b> .....	10
§ 9.1 Vedtekter .....	10
§ 9.2 Reglementer og instruksjer .....	10
§ 9.3 Politisk plattform .....	11
§ 9.4 Organisatorisk strategiplan .....	11
§ 9.5 Vedtak, endring og strykning av styringsdokumenter .....	11
<b>Kapittel 10 Endring av vedtekter og instruksjer</b> .....	11
§ 10.1 Endring av vedtekter .....	11
<b>Kapittel 11 Mistillitsforslag, habilitet og taushetsplikt</b> .....	11
§ 11.1 Mistillit .....	11
§ 11.2 Habilitet .....	12
§ 11.3 Taushetsplikt .....	12
<b>Del 4 Avvikling av organisasjonen</b> .....	12
<b>Kapittel 12 Oppløsning, fusjon eller fisjon</b> .....	12
§ 12.1 Oppløsning eller fisjon .....	12
§ 12.2 Fusjon .....	12

## 1 Del 1 Innledende bestemmelser

### 2 **Kapittel 1 Formål og definisjoner**

#### 3 **§ 1.1 Organisasjonens navn**

4 Studentdemokratiet ved Høgskolen i Innlandet heter  
5 Studentorganisasjonen i Innlandet, og forkortes StInn.

#### 6 **§ 1.2 Formål**

7 Studentdemokratiet ved Høgskolen i Innlandet er opprettet med hjemmel  
8 i Lov om universiteter og høyskoler § 4-1.

9 StInn er en partipolitisk uavhengig interesseorganisasjon som skal  
10 ivareta og jobbe for studentene ved Høgskolen i Innlandets faglige,  
11 velferdsmessige og demokratiske rettigheter ovenfor Høgskolen,  
12 Samskipnaden, myndighetene eller andre aktuelle interesser.

#### 13 **§ 1.3 Juridisk person**

##### 14 *§ 1.3.1 Signaturrett*

15 Leder innehar signaturrett alene på vegne av organisasjonen. Nestleder  
16 innehar også signaturrett alene, men gis kun myndighet av organisasjonen til å  
17 utøve denne retten i leders fravær utover den myndighet nestleder i  
18 utgangspunktet har gjennom andre styringsdokumenter.

19 Organisasjonsrådgiverne innehar også prokura hver for seg, men gis  
20 kun myndighet til å utøve denne retten for å utøve administrative oppgaver eller  
21 på vegne av leder eller arbeidsutvalget.

22 Signatur- og prokurarett gis formelt av arbeidsutvalget ved enkeltvedtak  
23 til hver enkelt person det gjelder i henhold til denne paragraf. Arbeidsutvalget  
24 kan ved enkeltvedtak tildele eller tilbakekalle prokura etter eget ønske.

25 Arbeidsutvalget kan ved enkeltvedtak tildele eller tilbakekalle prokura.

#### 26 **§ 1.4 Medlemmer og kontingent**

27 Alle studenter som har betalt semesteravgift for det inneværende  
28 semesteret er medlemmer av StInn.

#### 29 **§ 1.5 Tillitsvalgte**

30 Alle som sitter i et av StInn sine organer betegnes som tillitsvalgte i  
31 StInn.

## 32 Del 2 Organer

### 33 **Kapittel 2 Parlamentet**

#### 34 **§ 2.1 Parlamentet**

35 Parlamentet er organisasjonens øverste organ og avholder minst tre  
36 ordinære møter per semester.

#### 37 **§ 2.2 Sammensetning**

38 Parlamentet består av totalt 21 seter som fordeles på representanter fra  
39 hvert studiested. Hvert studiested har 1 sete i parlamentet. De resterende 15  
40 setene fordeles gjennom Sainte-Lagues metode basert på studenttallet  
41 registrert ved hvert studiested.

42 Representantene velges ved urnevalg.





### 43 **§ 2.3 Rettigheter og plikter**

44 Under forhandlingene i parlamentet er det kun medlemmene av  
45 parlamentet som har stemmerett.

46 Følgende har tale og forslagsrett: Studenter ved Høgskolen i Innlandet,  
47 personer valgt av parlamentet, samt konsulentene i StInn

48 Medlemmene av parlamentet, arbeidsutvalget, kontrollkomiteen og én  
49 studiestedsleder på vegne av Sentralstyret plikter seg i å møte under  
50 forhandlingene i parlamentet. Fravær kan godkjennes gjennom simpelt flertall.

51 Parlamentet kan gi tale og/eller forslagsrett til andre personer ved  
52 simpelt flertall.

53 Parlamentet kan ikke gjøre vedtak som strider mot vedtektene, det  
54 regnes som et ugyldig vedtak. Kontrollkomiteen avgjør om vedtak strider med  
55 vedtektene.

### 56 **§ 2.4 Møtevirksomhet**

57 Møteplan bestemmes av parlamentet ved første ordinære møte det  
58 gjeldende semesteret. Arbeidsutvalget bestemmer når første ordinære  
59 møte skal avholdes hvert semester.

60 Parlamentets oppgaver og møtegjenomføring reguleres av "Instruks for  
61 parlamentet" og "Parlamentets forretningsorden".

### 62 **§ 2.5 Saker som studentparlamentet skal behandle**

63 Parlamentet skal velge medlemmer til arbeidsutvalget,  
64 studentrepresentanter til styret i Studentsamskipnaden i Innlandet og delegater  
65 til NSO sitt landsmøte.

66 Parlamentet skal innen utgangen av februar behandle tidligere års  
67 regnskap og årsberetning. Rammebudsjettet for kommende år skal meldes opp  
68 for parlamentet ved andre ordinære møte før budsjettårets start, som normalt vil  
69 være andre ordinære møte på høstsemesteret. Parlamentet skal godkjenne  
70 rammebudsjettet senest ved siste ordinære møte før budsjettårets start.

71 Parlamentet behandler politisk plattform ved siste ordinære møte i  
72 vårsemesteret minst annethvert år. Den gjeldende plattformen legges til grunn  
73 ved behandling.

74 Parlamentet skal også uttale seg i enkeltsaker ovenfor eksterne  
75 interessenter. Parlamentet kan gi sentralstyret, arbeidsutvalget og/eller leder  
76 myndighet til å uttale seg på vegne av Parlamentet i enkeltsaker.

77 Parlamentet kan opprette eller nedlegge verv og organer ved behov —  
78 og regulere mandatet tilknyttet disse.

79 Alle studenter ved Høgskolen i Innlandet kan melde opp enkeltsaker til  
80 parlamentet. Parlamentet forplikter seg til å behandle alle saker som er  
81 oppmeldt minst 14 dager før møtestart.

82 Forretningsorden vedtas av parlamentet ved første møte hvert semester,  
83 og kan behandles under konstitueringen av hvert møte ved simpelt flertall.  
84 Forretningsorden skal beskrive hvordan parlamentet skal behandle og  
85 prosessere sakene som er oppe til behandling.



86 **§ 2.6 Vedtaksdyktighet**

87       Parlamentet er vedtaksdyktig dersom 50 % eller flere av  
88 parlamentsmedlemmene er tilstede, og har godkjent innkalling og saksliste.

89 **§ 2.7 Ekstraordinære parlamentsmøter**

90       Ekstraordinære parlamentsmøter kan avholdes når leder,  
91 organisasjonsrådgiverne, arbeidsutvalget eller 50% av parlamentets  
92 medlemmer ønsker det. Retningslinjer for innkallelse og møtegjenomføring  
93 gjelder likt som ved ordinære parlamentsmøter.

94 **Kapittel 3 Sentralstyret**

95 **§ 3.1 Myndighet**

96       Sentralstyret er kun underlagt parlamentets avgjørelser. Sentralstyret  
97 fungerer som et innstillende- og rådgivende organ for studentparlamentet, men  
98 skal ikke innstille på saker som omhandler valg og mistillitsaker. Sentralstyret vil  
99 også fungere som en arena for å drive erfaringsutveksling og koordinere  
100 prosjekter og kampanjer som gjennomføres på tvers av studiestedene.

101 **§ 3.2 Sammensetning**

102       Sentralstyret består av studentrådsleder fra hvert av studiestedene og  
103 leder av arbeidsutvalget. Nestleder fungerer som vara for leder, men øvrige  
104 styremedlemmer kan velges som vara for enkeltstående møter ved vedtak i  
105 studentrådsstyret.

106 **§ 3.3 Rettigheter**

107       Alle medlemmer av sentralstyret har møteplikt, tale-, forslags- og  
108 stemmerett. Alle medlemmer av arbeidsutvalget, kontrollkomiteen,  
109 valgkomiteen og organisasjonsrådgivere har møte- og talerett.

110 **§ 3.4 Møtevirksomhet**

111       Møteplan bestemmes av sentralstyret ved første ordinære møte det  
112 gjeldende semesteret. Arbeidsutvalget bestemmer når første ordinære møte  
113 skal avholdes hvert semester.

114       Sentralstyret sin primæroppgave er å være organisasjonens innstillende  
115 organ. Sentralstyrets møtegjenomføring reguleres av "Sentralstyrets  
116 forretningsorden".

117       Sentralstyret har møter i rimelig tid før parlamentsmøtene.

118 **§ 3.5 Vedtaksdyktighet**

119       Sentralstyret er vedtaksdyktige når 50% eller flere av styrets medlemmer  
120 eller 111 varamedlemmer er tilstede, samt leder eller nestleder av  
121 arbeidsutvalget.

122 **Kapittel 4 Arbeidsutvalget**

123 **§ 4.2 Myndighet**

124       Arbeidsutvalget er Stlnns utøvende organ og behandler saker i tiden  
125 mellom parlamentsmøtene.

126       Arbeidsutvalget er Stlnns øverste beslutningsorgan mellom to møter i  
127 parlamentet, og skal instille overfor sentralstyret.



128           Arbeidsutvalget behandler saker, oppnevninger og fatter strategiske  
129 beslutninger på vegne av StInn, etter retningslinjer og myndighetsområder gitt  
130 av parlamentet.

131           Arbeidsutvalget tiltrer 1. juli og perioden varer frem til 30. juni påfølgende  
132 år, med fire uker overlapping før 1. juli.

133           Arbeidsutvalget, ved leder, har signaturrett på vegne av StInn.

134           Arbeidsutvalget kan gjøre vedtak i hastesaker som parlamentet normalt  
135 ville behandlet. Slike vedtak skal ettergodkjennes av parlamentet.

136           Øvrige reguleringer av arbeidsforhold gjøres i relevante  
137 stillingsinstrukser og regelverk for organene.

### 138 **§ 4.3 Sammensetning**

139           Arbeidsutvalget består av leder, nestleder, kommunikasjonsansvarlig,  
140 fag og forskningspolitisk ansvarlig, og velferds- og læringsmiljøpolitiskansvarlig.

### 141 **§ 4.4 Rettigheter**

142           Alle medlemmer av arbeidsutvalget har møteplikt, tale-, forslags- og  
143 stemmerett. På formelle møter har alle medlemmer av kontrollkomiteen og  
144 organisasjonsrådgivere møte og talerett.

145           Arbeidsutvalget har redaksjonell frihet i alle dokumenter.

### 146 **§ 4.5 Møtevirksomhet**

147           Møteplan bestemmes av arbeidsutvalget ved første ordinære møte det  
148 gjeldende semesteret. Leder bestemmer når første ordinære møte skal  
149 avholdes hvert semester.

150           Arbeidsutvalget skal ha faste møter annenhver uke. Alle medlemmene  
151 av arbeidsutvalget kan kalle inn til ekstraordinære møter ved behov.

### 152 **§ 4.6 Vedtaksdyktighet**

153           Arbeidsutvalget er vedtaksdyktige når 50% eller flere av  
154 arbeidsutvalgets medlemmer, samt leder eller nestleder er tilstede.

## 155 **Kapittel 6 Valgkomiteen**

### 156 **§ 6.1 Myndighet**

157           Valgkomiteen i Studentorganisasjon i Innlandet (StInn) skal innstille på  
158 kandidater til verv som angitt i § 6.3. Valgkomiteen skal betraktas et uavhengig  
159 organ innad StInn og skal ikke påvirke politiske besetninger. Ved vedtak som  
160 angår eller påvirker valgkomiteen har valgkomiteen ytringsrett.

### 161 **§ 6.2 Sammensetning**

162           Valgkomiteen består av tre personer, en leder og to medlemmer.  
163 Valgkomiteen blir valgt av Parlamentet og internkonstituerer seg selv.

#### 164 **§6.2.1 Leder av valgkomiteen**

165           Lederen har ansvar for å innkalle til møter. Leder har tale-, stemme- og  
166 forslagsrett. Ved innstilling til suppleringsvalg av valgkomiteen, har ikke leder  
167 dobbeltstemme, da vil grunnlaget for delt innstilling belyses.

168           Leder har ansvar for at vedtekter, valgreglement, og enkeltvedtak gjort i  
169 Parlamentet eller Arbeidsutvalget som legger føringer for Valgkomiteens arbeid  
170 overholdes.



171 §6.2.2. Øvrige medlemmer av Valgkomitéen  
172 Medlemmer av Valgkomiteen (VK) har tale-, stemme- og forslagsrett i  
173 VK.

174 Medlemmene skal ytre sin faglige mening om kandidatene. De Øvrige  
175 medlemmene kan ta ut dissens.

## 176 § 6.3 Oppgaver

### 177 § 6.3.1 Innstillinger

178 Til parlamentet skal Valgkomiteen innstille på:

- 179 • Arbeidsutvalg
- 180 • Valgkomiteen
- 181 • Kontrollkomiteen
- 182 • Studentrepresentanter til styret i Studentsamskipnaden i Innlandet
- 183 • Delegasjonsleder og landsmøtedelegater til NSOs landsmøte.
- 184 • Supering til studentparlament

### 185 § 6.3.2 Suppleringsvalg

186 Valgkomiteen innstiller ved suppleringsvalg til verv valgt av Parlamentet.

### 187 § 6.3.3 Vurdering av kandidater

188 Valgkomiteen skal innstille i henhold til § 6.3 og ta hensyn til geografisk  
189 spredning blant kandidatene

## 190 § 6.4 Presentasjon av innstillinger

191 Valgkomiteen skal legge frem innstillingen sin for Parlamentet. Leder  
192 presenterer innstilling på vegne av valgkomitéen. Ved uenighet (dissens) skal  
193 også dette presenteres av leder.

## 194 § 6.5 Konfidensialitet

195 Alle forslag valgkomiteen mottar, samt all informasjon kandidatene ikke  
196 selv godkjenner at videreformidles, skal behandles konfidensielt og makuleres i  
197 etterkant av gjennomført valg.

## 198 § 6.6 Øvrige bestemmelser

199 Medlemmer av valgkomiteen skal ikke behandle innstillinger på verv i  
200 organer de selv stiller til.

## 201 Kapittel 7 Kontrollkomite

### 202 § 7.1 Kontrollkomité

203 Kontrollkomiteen består av tre representanter, valgt av parlamentet.  
204 Kontrollkomiteen konstituerer seg selv med en leder på første møte etter valget.  
205 Medlemmer av kontrollkomiteen kan ikke inneha verv i Parlamentet,  
206 arbeidsutvalget, sentralstyret eller samfunnsstyret.

207 Kontrollkomiteens arbeid defineres av en stillingsinstruks vedtatt av  
208 parlamentet.

209 Kontrollkomiteen i StInn skal kontrollere at arbeidsutvalget, Parlamentet  
210 og organisasjonens andre organer handler i samsvar med parlamentets vedtak,  
211 og i samsvar med StInn sine vedtekter og retningslinjer. Kontrollkomiteen skal  
212 behandle mistillitsforslag innad i organisasjonen.

### 213 § 7.2 Kontrollkomiteens saker og myndighet

214 Kontrollkomiteen skal i sitt arbeid for organisasjonen StInn:



- 215 a. tilsendes alle vedtak, referater og protokoller fra alle sentrale organer i  
216 StInn. Kontrollkomiteen skal også kunne be om det samme fra lokale  
217 organer der de finner det nødvendig.  
218 b. foreta tolkninger av vedtektene på bakgrunn av relevante kilder.  
219 Kontrollkomiteens tolkninger kan overprøves av parlamentet med 2/3  
220 flertall.  
221 c. bistå arbeidsutvalget, sentralstyret og parlamentet i organisatoriske  
222 saker når det henstilles om det.
- 223 Kontrollkomiteen har myndighet til;
- 224 a. Å innkalle til ekstraordinært parlamentsmøte.  
225 b. Å avgjør om vedtak strider med vedtektene. For å tilsidesette et  
226 vedtak fra parlamentet som ugyldig må kontrollkomiteen aktivt votere  
227 over dette, ved flertall tilsidesettes saken.  
228 c. Å kreve votering angående utsettelse av saker og behandling av  
229 endringsforslag til Parlamentet når disse ikke har vært igjennom en  
230 betryggende saksbehandling.

## 231 **Kapittel 8 Lokale organer**

### 232 **§ 8.2 Studentråd**

233 Studentrådet er studiestedets øverste organ. Minst to studentråd skal  
234 avholdes per semester.

235 Studentråd avholdes ved samling av alle klassetillitsvalgte på det  
236 respektive studiestedet.

237 Klassetillitsvalgte har møteplikt, tale-, og stemmerett på studentråd.  
238 Varaer fyller inn ved behov. Alle studenter som ikke er tillitsvalgte, har møterett  
239 ved studentrådet. Tale- og/ eller forslagsrett kan innvilges ved simpelt flertall.

240 Studentrådsleder og nestleder blir valgt på studentråd i April, og tiltrer i  
241 rollen 1. Juli.

### 242 **§ 8.3 Studentrådsstyret**

243 Studentrådsstyret skal sikre at den daglige driften av  
244 Studentorganisasjonen på studiestedet følger parlamentets vedtak og mål for  
245 organisasjonen.

246 Studentrådsstyret vil bestå av en studentrådsleder og en nestleder, med  
247 enten 3 eller 5 studentrådsstyremedlemmer. Studentrådsleder fastsetter selv  
248 antallet og deres rolle ut ifra de behov som foreligger på det enkelte studiested.  
249 Studentrådsstyremedlemmer velges ordinært i studentrådet i september.  
250 Foreligger det et spesielt behov for det, kan opptil et ekstra studentrådsstyre-  
251 medlem velges samtidig med, og sitte i samme periode som, leder og nestleder  
252 i stedet for å velges i september. I slikt tilfelle må studentrådet godkjenne dette  
253 før valget kan finne sted.

254 Ved ethvert valg til studentrådsstyret skal antall studentrådsstyre-  
255 medlemmer som skal bli valgt og fordelingen av arbeidsoppgaver imellom dem  
256 annonseres i god tid (minst 2 uker) før valget avholdes.

257 Uforutsette oppgaver som dukker opp delegeres mellom disse  
258 medlemmene av studentrådsleder.



## 259 **§ 8.4 Myndighet og ansvar**

260 Studentrådsleder har møteplikt, samt stemme og talerett i sentralstyret,  
261 jfr Kapittel om sentralstyret.

262 Arbeidsutvalget kan pålegge studentrådsstyrets medlemmer oppgaver,  
263 så lenge oppgavene ikke strider med vedtak fattet av parlamentet.

264 Videre ansvar og myndighet følger av stillingsinstruksene.

265 Studentrådsleder, sammen med arbeidsutvalget, har ansvaret for  
266 opplæring og oppfølging av klassetillitsvalgte.

267 Studentrådsleder rapporterer til studentrådet og arbeidsutvalget.

## 268 **§ 8.5 Møtevirksomhet**

269 Første ordinære møte i Studentrådet skal avholdes i løpet av september.

270 Studentrådsstyret fastlegger her møteplan for resten av perioden som  
271 løper frem til utgangen av juni. Det skal minst være 3 møter i semesteret.

272 Det er studentrådsleder som har ansvaret for at møter finner sted.

273 Utover de fastlagte møtene kan studentrådsleder innkalle til  
274 ekstraordinære møter der det skulle være nødvendig.

## 275 **§ 8.5 Klassetillitsvalgte**

276 Klassetillitsvalgte velges i hver klasse i løpet av den første måneden fra  
277 klassens studiestart. Det skal velges en klassetillitsvalgt pr. 30 påbegynte  
278 student i hver klasse, med maksimum 5 klassetillitsvalgte. I tillegg skal det  
279 velges minst 1 vara eller flere etter behov.

## 280 **§ 8.6 Vedtaksdyktighet**

281 Studentrådet er vedtaksdyktig når minst 50% av klassene (som ikke er  
282 samlingsbaserte eller nettbaserte) er representerte med minst en tillitsvalgt  
283 tilstede.

# 284 **Del 3 Organisering**

## 285 **Kapittel 9 Dokumenter**

### 286 **§ 9.1 Vedtekter**

287 Organisasjonens øverste styringsdokument er vedtektene. Instruksjer og  
288 spesifikke regelverk sorteres under vedtektene i rang og er mer spesifikke enn  
289 vedtektene. Dersom det er konflikt mellom instruksjer eller regelverk og  
290 vedtekter, gjelder vedtektene.

### 291 **§ 9.2 Reglementer og instruksjer**

292 Følgende reglementer er vedtatt av parlamentet: Økonomireglement,  
293 valgreglement og forretningsorden.

294 Følgende stillingsinstruksjer gjelder, og setter rammer og beskrivelser for  
295 arbeidet som skal utføres av de tillitsvalgte i StInn: Parlamentet,  
296 arbeidsutvalget, lederstillinger på studiestedsnivå, og representanter i råd og  
297 utvalg. Parlamentet må vedta en stillingsinstruks samtidig som de oppretter et  
298 nytt verv i organisasjonen.



299           Parlamentet vedtar, endrer og stryker instruksjer og reglementer i  
300 parlamentsmøter med simpelt flertall. Instruksene og reglementene skal  
301 revideres på første møte hvert høstsemester, hvert tredje år, eller etter behov.

### 302 **§ 9.3 Politisk plattform**

303           Organisasjonens øverste politiske dokument er Politisk plattform. Den  
304 beskriver StInn sine politiske mål og prioriteringsområder.

305           Enkelt saker av stor betydning som ikke er regulert av de politiske  
306 dokumentene kan for øvrig bestemmes gjennom resolusjoner, som vedtas av  
307 parlamentet ved simpelt flertall.

308           Ved konflikt mellom standpunkt i politiske dokumenter gjelder Politisk  
309 plattform med mindre parlamentet vedtar noe annet.

310           Politisk plattform vedtas av parlamentet ved simpelt flertall. Politisk  
311 plattform skal behandles på andre ordinære parlamentsmøte i vårsemesteret  
312 annethvert år i partallsår.

### 313 **§ 9.4 Organisatorisk strategiplan**

314           Den organisatoriske strategiplanen beskriver StInn sine interne  
315 målsettinger om hvordan organisasjonens drift best skal gjennomføres for å  
316 kunne nå målene som er satt i Politisk plattform.

317           Den organisatoriske strategiplanen vedtas av parlamentet med simpelt  
318 flertall. Strategiplanen skal behandles på andre ordinære parlamentsmøte i  
319 vårsemesteret annethvert år i oddetallsår.

### 320 **§ 9.5 Vedtak, endring og strykning av styringsdokumenter.**

321           Parlamentet vedtar, endrer og stryker instruksene i parlamentsmøter  
322 med simpelt flertall. Instruksene skal revideres på første møte hvert  
323 høstsemester, hvert tredje år.

## 324 **Kapittel 10 Endring av vedtekter og instruksjer**

### 325 **§ 10.1 Endring av vedtekter**

326           Vedtektene endres ved at man behandler og innstiller  
327 endringsforslagene på et parlamentsmøte, og vedtas på det påfølgende møtet.  
328 Vedtak om endring krever to tredjedels flertall i parlamentet. Hvis  
329 endringsforslagene ikke vedtas på det påfølgende møtet vil forslaget falle selv  
330 om det ble innstilt vedtatt på det første.

331           Redaksjonelle endringer i alle dokumenter kan gjøres av arbeidsutvalget  
332 eller en av organisasjonsrådgiverne.

## 333 **Kapittel 11 Mistillitsforslag, habilitet og taushetsplikt**

### 334 **§ 11.1 Mistillit**

335           Dersom en tillitsvalgt i henhold til § 1.5 ikke fyller rollen på en  
336 tilfredsstillende måte, eller misbruker sin autoritet eller handlingsrom gjennom  
337 vervet, kan det rettes mistillitsforslag mot vedkommende.

338           Alle medlemmer av StInn kan fremme mistillitsforslag. Forslaget må  
339 fremmes med begrunnelse til Kontrollkomiteen. Kontrollkomiteen skal ha  
340 anledning til å kontakte forslagsfremmer, men plikter å holde forslagsfremmer  
341 anonym, så frem til at forslagsstiller selv ikke ønsker noe annet.



342 Kontrollkomiteen skal utrede mistillitsforslaget, og presentere det for  
343 parlamentet.

344 Parlamentet avgjør deretter ved simpelt flertall om mistillitsforslaget skal  
345 realitetsbehandles.

346 Dersom det fremmes mistillit mot et av kontrollkomiteens medlemmer,  
347 fremmes forslaget til Arbeidsutvalget som i så tilfelle vil behandle saken slik KK  
348 ellers ville gjort.

349 Dersom det fremmes mistillit mot et av parlamentets medlemmer, vil  
350 medlemmet erklæres inhabil og miste sin stemmerett under saken.

351 I misstillitsaker vil møtet lukkes. Parlamentet plikter å høre forslagsstiller  
352 og den personen mistillitsforslaget er stilt mot.

353 Parlamentet fatter beslutning om vedkommende skal fratre sin stilling  
354 ved to tredjedels flertall.

### 355 **§ 11.2 Habilitet**

356 Man avgjør selv om man er inhabil. Dersom en annen part krever det,  
357 eller man selv finner grunn til det, avgjør kontrollkomiteen habilitetsspørsmålet.

### 358 **§ 11.3 Taushetsplikt**

359 Enhver tillitsvalgt, jf §1.5 som i sammenheng med utøvelsen av sitt verv  
360 får kjennskap til noens personlige forhold, har taushetsplikt om dette i samsvar  
361 med tilsvarende bestemmelse i forvaltningsloven §13.

## 362 **Del 4 Avvikling av organisasjonen**

### 363 **Kapittel 12 Oppløsning, fusjon eller fisjon**

#### 364 **§ 12.1 Oppløsning eller fisjon**

365 Vedtak om oppløsning eller fisjon må vedtas i to påfølgende  
366 parlamentsmøter i to påfølgende semestre.

#### 367 **§ 12.2 Fusjon**

368 Vedtak om fusjon krever to tredjedels flertall i parlamentet. Vedtak om  
369 fusjon kan kun gjøres etter at intensjon om fusjon er vedtatt av parlamentet på  
370 et tidligere møte.







# **STILLINGSINSTRUKSER**

Vedtatt av Parlamentet

01.06.2018

Revidert: 26.11.19

## Innhold

Arbeidsutvalget .....	3
Leder av Studentorganisasjonen i Innlandet .....	4
Nestleder .....	6
Kommunikasjonsansvarlig i StInn .....	7
Fag- og forskningspolitisk ansvarlig .....	9
Velferds- og Læringsmiljøpolitisk ansvarlig .....	10
Kontrollkomiteen .....	11
Valgkomiteen .....	13
Stuedestedsstyre, leder, nestleder og øvrige styremedlemmer Leder .....	15
Nestleder .....	17
Øvrige medlemmer av studiestedsstyret .....	18
Klassetillitsvalgt .....	19
Parlamentet .....	20

## 1 Arbeidsutvalget

2 Arbeidsutvalget (AU) er organisasjonens utøvende organ. AU har  
3 beslutningsmyndighet i saker hvor Parlamentet ikke er naturlig involvert. Hvilke saker  
4 som skal vedtas av Parlamentet fremgår av vedtektene, parlamentsinstruks og  
5 valgreglement.

6 AU består av leder, nestleder, kommunikasjonsansvarlig, fag- og forskningspolitisk  
7 ansvarlig og velferdspolitisk ansvarlig og. AU er beslutningsdyktige når 3 av 5  
8 medlemmer er tilstede, hvorav leder eller nestleder må være en av disse. Innkalling må  
9 være sendt ut i rimelig tid slik at medlemmene har mulighet til å møte. Utover dette har  
10 medlemmene av AU beslutningsmyndighet innenfor sitt fag område, med mindre saken  
11 er av en slik art at det er hensiktsmessig å ta beslutningen i fellesskap.

12 Leder kan allikevel overstyre beslutninger som tas av enkeltpersoner i AU.

13 Au skal til enhver tid ha kontorlokaler på samme studiested som rektors kontor.

14 Medlemmene av AU skal være kontaktpersoner for hvert sitt studiested. Leder fordeler  
15 studiesteder ved konstituering av AU.



## 16 **Leder av Studentorganisasjonen i Innlandet**

### 17 **Mål for stillingen**

18 Leder av Studentorganisasjonen i Innlandet (StInn) er organisasjonens øverste leder  
19 og har øverste ansvar for organisasjonens drift. Leder uttaler seg på vegne av  
20 organisasjonen og har ansvar for at vedtak i parlamentet utøves av arbeidsutvalget  
21 (AU) og tas til følge i alle ledd i organisasjonen.

### 22 **Organisatorisk plassering**

23 Parlamentet er organisasjonens øverste organ, og leder svarer derfor ovenfor  
24 parlamentet.

25 Leder av StInn er leder i parlamentet, sentralstyret (SST) og AU. Leder har stemmerett  
26 i SST og AU.

27 Leder har instruksmyndighet overfor staben og samtlige av organisasjonens  
28 tillitsvalgte med unntak av parlamentet og kontrollkomitéen.

### 29 **Ansvar og myndighet**

30 Møteplikt, tale- og forslagsrett i parlamentet.

31 Møteplikt, stemme-, tale-, og forslagsrett i AU og SST.

32 Leder kan pålegge medlemmer av arbeidsutvalget oppgaver som går utenfor deres  
33 stillingsinstruksjoner for å sikre daglig drift eller gjennomføring av prosjekter.

34 Leder har instruksmyndighet over staben.

35 Daglig ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller  
36 stor betydning. Slike saker skal forelegges parlamentet.

37 Leder har informasjonsplikt ovenfor parlamentet i saker som er av stor betydning  
38 for organisasjonen.

39 Leder har ansvar for å utarbeide møtedokumenter.

40 Kommunikasjon med eksterne aktører og medier er leders ansvar. Leder kan delegere  
41 slike oppgaver videre hvis det er hensiktsmessig.

### 42 **Fullmakter**

43 Leder har signaturrett på vegne av organisasjonen, og kan bruke midlene som er  
44 fastsatt over rammebudsjettet vedtatt av parlamentet. Organisasjonens  
45 økonomiinstruks gir ytterligere føringer.

46 Leder er tildelt prokura fra parlamentet og har fullmakt til å ta alle nødvendige  
47 beslutninger og inngå alle nødvendige avtaler knyttet til den daglige driften. Avtaler  
48 av strategisk art skal legges fram for parlamentet til informasjon. Strategiske  
49 samarbeidsavtaler som binder organisasjonen utover operativt prosjektsamarbeid,  
50 skal legges fram for parlamentet til beslutning.

51 Leder sitter som fast representant i RSA (Råd for samarbeid med arbeidslivet)



## 52 **Generelle arbeidsoppgaver**

53 Sørge for at parlamentets vedtak følges opp og utøves.

54 Forberede organisasjonens møter, herunder møter i Arbeidsutvalget, Sentralstyret og  
55 Parlamentet. Leder skal sørge for at parlamentets medlemmer får tilsendt nødvendig  
56 materiale og regnskapsrapporter senest fem virkedager før møtene, samt sørge for  
57 grundig og rask protokollutsendelse.

58 Leder har også ansvar for at AU utarbeider et deltajert budsjett. Leder skal ha  
59 oversikt over organisasjonen og sørge for at alle organer er fungerende. Leder  
60 har ansvar for at studentrepresentasjon er ivaretatt på alle nivåer.

61 Sørge for at organisasjonen til enhver tid er à jour med sine økonomiske forpliktelser  
62 og informere styret om eventuelle avvik fra dette.

63 Holde seg regnskapsmessig à jour og sørge for at myndighetenes krav til gjeldende  
64 bestemmelser og oppgaveplikt blir ivaretatt.

65 Leder har et ansvar for å være informert om trender i utdanningssektoren, både lokalt  
66 og nasjonalt.

67 Leder skal ha tett kontakt med høgskolens ledelse, og tilstreber å ha jevnlige møter  
68 med høgskolens ledelse. Leder skal også være i tett kontakt med  
69 studentsamskipnaden, og bør ha jevnlige møter med studentsamskipnadens ledelse.

70 Så langt det synes nødvendig, informere underordnede om arbeidsutvalgets,  
71 parlamentets og egne beslutninger.

72 Sørge for at trivsel og samarbeid råder blant organisasjonens aktive medlemmer  
73 og sentrale tillitsvalgte.

74 Leder har ansvar for at opplæring og skolering blir gitt alle sentrale tillitsvalgte.

75 Holde kontakt med og utvikle samarbeidet med Norsk

76 Studentorganisasjon, lokale myndigheter og nasjonale myndigheter.

77 Sørge for at det drives utadrettet markedsføring og informasjonsarbeid så vel overfor  
78 eksisterende som potensielle tillitsvalgte.

79 I tillegg til nevnte arbeidsoppgaver, arbeide med de prioriterte

80 sakene som parlamentet til enhver tid har spesifisert og som er dokumentert i  
81 parlamentsprotokollene.

82 Leder har ansvar for å sikre at markedsføring og rekruttering skjer både til sentrale og  
83 lokale verv.

## 84 **Allmenn akseptert praksis**

85 Leder er regnet som organisasjonens ansikt utad. Ofte vil nestleder i studentpolitikken  
86 være den "interne lederen".



- 87 **Nestleder**
- 88 **Overordnede arbeidsoppgaver og mål for stillingen**
- 89 Nestleder er leders stedfortreder og representerer organisasjonen i leders fravær.
- 90 Nestleder skal være en intern brobygger og sørger for at organisasjonens ledd
- 91 fungerer.
- 92 **Organisatorisk plassering**
- 93 Parlamentet er organisasjonens øverste organ, og nestleder svarer derfor ovenfor
- 94 parlamentet. Nærmeste overordnede til velferdspolitisk ansvarlig er leder i StInn.
- 95 **Ansvar og myndighet**
- 96 Nestleder har et særskilt oppfølgingsansvar ovenfor tillitsvalgte i verv både på sentralt
- 97 og lokalt nivå.
- 98 Nestleder har ansvar for å følge opp saker gitt av leder.
- 99 Nestleder skal signere på alle utlegg/fordringer og godkjenne disse i henhold til
- 100 økonomiinstruks.
- 101 Nestleder har signaturrett i leders fravær.
- 102 Nestleder har mulighet til å ta avgjørelser på vegne av leder i leders fravær.
- 103 Nestleder har møteplikt, tale-, forslags- og stemmerett i AU. Nestleder
- 104 har møteplikt, tale- og forslagsrett i parlamentet.
- 105 Nestleder sitter som fast vararepresentant for leder i RSA (Råd for
- 106 samarbeid med arbeidslivet)
- 107 **Generelle arbeidsoppgaver**
- 108 Representere organisasjonen i leders fravær.
- 109 Sørge for opplæring av tillitsvalgte i sentrale verv i organisasjonen.
- 110 Bistå med opplæring og skolering av lokale tillitsvalgte.
- 111 Bistå leder i daglig drift av organisasjonen.
- 112 Være en ressursperson for resten av arbeidsutvalgets medlemmer.
- 113 Sørger for at sakspapirer ferdigstilles og sendes ut innen angitte frister.
- 114 Godkjenner bruk av midler i tråd med føringene økonomiinstruksen gir.
- 115 **Allmenn akseptert praksis**
- 116 Nestleder er en intern leder og et kontaktpunkt for organisasjonens aktive medlemmer.
- 117 Nestleder skal etter beste evne kontakte leder i spørsmål som er av større art hvis
- 118 leder ikke er tilgjengelig.



## 119 **Kommunikasjonsansvarlig i StInn**

### 120 **Overordnede arbeidsoppgaver og mål for stillingen.**

121 Kommunikasjonsansvarlig har ansvar for markedsføring av organisasjonen  
122 og dens synlighet til medlemmer og utad. Målet med å ha en  
123 kommunikasjonsansvarlig er at organisasjonen er synlig og markedsført på  
124 en måte som gagnar organisasjonens rykte og verdier samt gi studentene  
125 informasjon om organisasjonen.

### 126 **Organisatorisk plassering**

127 Parlamentet er organisasjonens øverste organ, og kommunikasjonsansvarlig svarer  
128 derfor ovenfor parlamentet. Nærmeste overordnede til kommunikasjonsansvarlig er  
129 leder i StInn.

### 130 **Ansvar og myndighet**

131 Kommunikasjonsansvarlig har det overordnede ansvar for profilene organisasjonen  
132 innehar på sosiale medier (Instagram, Facebook, Snapchat, Twitter, hjemmeside).  
133 Kommunikasjonsansvarlig har ansvaret for markedsføring av de kampanjer som  
134 organisasjonen gjennomfører på en tilstrekkelig måte der målet er å nå ut til  
135 studentmassen. Denne markedsføringen skal foregå digitalt og/eller fysisk.  
136 Kommunikasjonsansvarlig har myndighet til

137 å markedsføre organisasjonen utad. Alle uttalelser på vegne av organisasjonen skal  
138 godkjennes av leder eller nestleder i leders fravær. Kommunikasjonsansvarlig har  
139 ikke myndighet til å gi ut pressemeldinger på vegne av organisasjonen uten leders  
140 samtykke.

### 141 **Generelle arbeidsoppgaver**

142 Kommunikasjonsansvarlig har ansvaret for å gjøre tilgjengelig sakspapirer og andre  
143 dokumenter som er offentlig og som skal være tilgjengelig for alle studenter på  
144 organisasjonens hjemmeside.

145 Kommunikasjonsansvarlig har ansvar for å rekruttere medlemmer i organisasjonen til å  
146 følge de sosiale medieprofilene gjennom kampanjer, markedsføring og stand.

147 Kommunikasjonsansvarlig har ansvar for bestilling og design på markedsførende  
148 produkter i samarbeid med resten av arbeidsutvalget.

149 Kommunikasjonsansvarlig skal sørge for at alle kampanjer og valg til verv som  
150 angår organisasjonen skal markedsføres på en tilstrekkelig

151 måte. Vedkommende skal fremme organisasjonens rykte og omdømme gjennom  
152 markedsføring, og skal synliggjøre organisasjonen. Det

153 skal jobbes mot en synlig organisasjon, og markedsføringen skal være profesjonell,  
154 inkluderende og informerende.

155 Kommunikasjonsansvarlig sørger for at organisasjonens grafiske profil er lettkjennelig  
156 og tilgjengelig i alt som publiseres på vegne av organisasjonen.





157 **Allmenn akseptert praksis**

158 Kommunikasjonsansvarlig skal ikke misbruke tilgangen til informasjonsrørene ved å  
159 legge ut støtende innlegg eller innlegg som strider imot organisasjonens verdier,  
160 vedtekter vedtak eller politiske meninger.



- 161 **Fag- og forskningspolitisk ansvarlig**  
162 **Mål for stillingen**  
163 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig skal utarbeide og jobbe med å få gjennomslag for  
164 StInns fag- og forskningspolitikk.
- 165 **Organisatorisk plassering**  
166 Parlamentet er organisasjonens øverste organ, fag- og forskningspolitisk ansvarlig  
167 svarer derfor ovenfor parlamentet. Nærmeste overordnede til velferdspolitisk  
168 ansvarlig er leder i StInn.
- 169 **Ansvar og myndighet**  
170 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig har møteplikt, stemme-, tale- og forslagsrett i  
171 arbeidsutvalget.
- 172 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig har møterett i parlamentet og skal fremlegge saker  
173 hvor vedkommende er saksbehandler på vegne av AU.
- 174 Nestleder sin stedfortreder i forumer og møter nestleder skal møte i. Dette gjelder også  
175 møter hvor nestleder skal møte i leders fravær.
- 176 **Generelle arbeidsoppgaver**  
177 Følge med på trender i akademia knyttet til fag- og forskningspolitikk.
- 178 Følge opp organisasjonen sin vedtatte fag- og forskningspolitikk.
- 179 Utarbeide forslag til ny politikk samt revidere eksisterende politiske dokumenter i form  
180 av endringsforslag.
- 181 Bør sitte i relevante råd og utvalg.
- 182 Følger opp representanter i råd og utvalg og bistår representantene i aktuelle saker.
- 183 **Allmenn akseptert praksis**  
184 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig møter på arrangementer i regi av NSO og andre  
185 aktører som er relevante for stillingen.

## 186 **Velferds- og Læringsmiljøpolitisk ansvarlig**

### 187 **Mål for stillingen**

188 Velferds- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig har ansvar for studentorganisasjonens  
189 velferdspolitik, likestillingsarbeid og tilretteleggingsarbeid.

### 190 **Organisatorisk plassering**

191 Parlamentet er organisasjonens øverste organ, og velferds- og  
192 læringsmiljøansvarlig svarer derfor ovenfor parlamentet. Nærmeste  
193 overordnede til velferds- og læringsmiljøansvarlig er leder i StInn.

### 194 **Ansvar og myndighet**

195 Førsteprioritet skal alltid være saker som omhandler Studentsamskipnaden i  
196 Innlandet (Sinn) sin studentrettede virksomhet.

197 Velferds- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig har som oppgave å følge alle saker som  
198 omhandler studentvelferd ved høgskolen i Innlandet og har ansvaret for at nasjonal  
199 studentvelferdspolitik settes på dagsorden lokalt.

200 Følge opp og bistå ved velferds- og læringsmiljøpolitiske saker, tiltak og arrangementer  
201 som finner sted på samtlige studiesteder.

202 Velferds- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig skal holde kontakt med og ha et tett  
203 samarbeid med Studentsamfunnet i Innlandet(StI).

204 Velferds- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig skal arbeide for at studentaktivitetene ved  
205 høgskole i Innlandet skal inkludere internasjonale studenter.

206 Velferds- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig har fast plass i Læringsmiljøutvalget (LMU)  
207 ved HINN. Velferds- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig har som oppgave å opprettholde  
208 det sosiale miljøet innad i arbeidsutvalget.

### 209 **Allmenn akseptert praksis**

210 Velferds- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig stiller som leder av LMU når studentene har  
211 leder.



## 212 **Kontrollkomiteen**

### 213 **Mål for stillingen**

214 Kontrollkomiteen (KK) er StInn sitt kontrollorgan, og skal sikre at alle vedtekter,  
215 styredokumenter mm. blir fulgt. KK skal også fungere som et rådgivende organ for de  
216 andre organene i organisasjonen.

### 217 **Organisatorisk plassering**

218 KK er et uavhengig organ innad i StInn, men har rapport plikt til Parlamentet i alle saker  
219 de behandler. Rapporten skal fremlegges på første parlamentsmøte etter at saken er  
220 ferdigbehandlet.

### 221 **Ansvar og myndighet**

222 KK internkonstituerer seg selv på første møte med én(1) leder og to(2) medlemmer.

223 KK har ansvar for å kontrollere at rammene og vedtak fattet av parlamentet blir fulgt.

224 KK skal videre følge opp arbeidet i AU, parlamentet og andre studentorganer underlagt  
225 StInn.

226 Hovedoppgaven til KK blir å melde fra, og stanse, vedtak gjort av parlamentet, AU og  
227 andre organer i StInn, dersom de strider med overordnede dokumenter.

228 KK er pliktet så langt det er mulig og alltid ha minst én(1) representant ved hvert  
229 parlamentsmøte og hvert sentralstyremøte.

230 I overlappsmånedene skal det gamle KK hjelpe det nye KK i å sette seg inn i arbeidet og  
231 stillingsinstruksjonen.

232 KK har innstillingsrett til parlamentet i saker de behandler.

233 Møte-, tale- og forslagsrett på alle parlamentsmøter og sentralstyremøter.

234 I personsaker har KK taushetsplikt.

235 KK kan avgjøre tolkningsspørsmål ved usikkerhet rundt tolkning av ordlyd.

### 236 **Fullmakter**

237 KK er tildelt fullmakt til å stanse vedtak som strider med overordnede dokumenter  
238 innad i organisasjonen.

239 Når KK fatter et vedtak om brudd på vedtektene gjelder dette til det blir tatt opp på  
240 neste parlamentsmøte.

241 Kontrollkomiteen kan stoppe vedtak ved første gangs behandling når det foreligger  
242 vedtektsbrudd. Hvis vedtaket opprettholdes ved andre gangs behandling bør  
243 Kontrollkomiteen innstille på vedtektsendring.

### 244 **Generelle arbeidsoppgaver**

245 KK skal skrive rapporter til hvert parlamentsmøte, og kommentere på eventuelle feil de  
246 mener har forekommet før og under møtet. KK skal der de finner det nødvendig



247 kommentere på den generelle gjennomføringen av møtet. Dette kan inkludere  
248 kommentarer rundt:

- 249 • Møtekultur
- 250 • Saksfremlegg
- 251 • Saksfremgang
- 252 • Mm.

253 De vil også ha en rådgivende rolle ovenfor både øvrige og underliggende organer, og  
254 skal kunne uttale seg om fortolkning av vedtekter, forretningsorden instruks osv. etter  
255 forespørsel av Parlamentet eller AU. Dette gjelder også organer på lokalt plan. Leder  
256 av KK skal sørge for at rapporter blir sendt inn til Arbeidsutvalget(AU) innen to(2) uker  
257 etter at parlamentsmøtet har funnet sted.

258 Leder av KK har et ansvar om å kalle inn KK så raskt som mulig for behandling av  
259 saker når de blir innmeldt. Dersom det er praktisk mulig skal KK behandle  
260 innkommende saker før neste ordinære parlamentsmøte. Skulle saken bli innmeldt til  
261 KK så tett på møtet at det ikke vil være praktisk mulig å behandle saken fullt ut, skal  
262 KK gi beskjed om dette på parlamentsmøtet.

263 Behandling av saker skal så langt det er mulig alltid behandles av KK i sin helhet.

264 **Allmenn akseptert praksis**

265 KK skal ikke uttale seg politisk, verken før, under eller etter møtene eller i sine  
266 rapporter.

## 267 **Valgkomiteen**

### 268 **Mål for stillingen**

269 Valgkomiteen i Studentorganisasjonen i Innlandet (StInn) skal aktivt oppsøke og  
270 innstille på kandidater til verv som angitt i punkt 5, valgreglement og vedtekter.

### 271 **Organisatorisk plassering**

272 Valgkomiteen betraktes som et uavhengig organ innad i StInn. Valgkomiteen velges av  
273 parlamentet, og har ingen direkte føring for sitt arbeid, foruten om dette dokument,  
274 valgreglement og vedtektene. Parlamentet anses som overordnede organ, men vil ikke  
275 legge føringer for valgkomiteen.

### 276 **Ansvar og myndighet**

277 Valgkomiteen skal ikke påvirke politiske beslutninger. Valgkomiteens formål er å  
278 innstille på den/de personer valgkomiteen selv ser på som best egnet for det  
279 respektive verv. Kontrollkomiteen vurderer om innstilling er gjennomført i henhold til  
280 gjeldende regelverk.

281 Alle forslag valgkomiteen mottar, samt all informasjon kandidatene ikke selv  
282 godkjenner at videreformidles, skal behandles konfidensielt og makuleres i etterkant av  
283 gjennomført valg. Valgkomiteen har taushetsplikt.

284 Medlemmer av valgkomiteen skal ikke behandle innstillinger på verv i organer de  
285 selv stiller til. Det anbefales å trekke seg fra valgkomiteen hvis man stiller til et verv  
286 valgkomiteen innstiller på. Dersom valgkomiteen ikke er fullsatt i forkant av

287 arbeidet tilknyttet et valg VK innstiller på peker AU ut et eller flere av sine medlemmer  
288 som midlertidige medlemmer av VK. VK kan ikke bestå av mer enn tre medlemmer.

### 289 **Leder av Valgkomiteen**

290 Valgkomiteen konstituerer seg selv internt på første møte med en leder og to  
291 medlemmer.

292 Lederen har ansvar for å innkalle til møter. Leder har tale-, stemme- og forslagsrett.  
293 Ved innstilling til suppleringsvalg av valgkomiteen, har ikke leder dobbeltstemme, da  
294 vil grunnlaget for delt innstilling belyses. Leder har ansvar for at vedtekter,  
295 valgreglement, og enkeltvedtak gjort i parlamentet eller arbeidsutvalget som legger  
296 føringer for valgkomiteens arbeid overholdes.

297 Leder presenterer innstilling på vegne av valgkomiteen. Ved uenighet (dissens) skal  
298 også dette presenteres av leder.

### 299 **Øvrige medlemmer av Valgkomiteen**

300 Medlemmer av valgkomiteen har tale-, stemme- og forslagsrett i valgkomiteen.  
301 Medlemmene skal ytre sin faglige mening om kandidatene. De øvrige medlemmene  
302 kan ta ut dissens.

### 303 **Fullmakter**

304 Ved vedtak som angår eller påvirker valgkomiteen, har valgkomiteen ytringsrett. VK  
305 har rett til og skal innstille til parlamentet i valg hvor VK skal fremlegge innstilling.



306 **Generelle arbeidsoppgaver**

307 VK plikter seg til å innstille på kandidater som stiller til valg jamfør § 6.3 i vedtektene.

308 Komitéen skal bistå ved gjennomføring av parlamentsvalg, og øvrige valg foruten  
309 om tillitsvalgte på klassenivå. Valgkomitéen er ansvarlig å melde opp saker som  
310 angår valg til parlamentet.

311 Videre skal Valgkomitéen være behjelpelige ved eventuelle spørsmål angående  
312 arbeidsoppgaver i alle StInn sine verv. Valgkomitéen skal bistå arbeidsutvalget i å  
313 markedsføre ledige verv i organisasjonen, foruten om lokalt nivå. Valgkomitéen skal  
314 aktivt oppsøke kandidater til valg av:

- 315 • Parlamentet
- 316 • Arbeidsutvalget
- 317 • Kontrollkomitéen
- 318 • Valgkomitéen
- 319 • Samskipnaden i Innlandet
- 320 • Høgskolestyret
- 321 • Andre råd og utvalg

322



323 **Stu­di­es­teds­sty­re, le­der, nes­tle­der og øv­ri­ge**  
324 **sty­re­med­lem­mer** **Leder**

325 **Mål for stillingen**

326 Stu­di­es­teds­le­der skal ha god oversikt over aktivitet på studiested. Erfaringene man  
327 gjør seg på studiested skal utveksles i sentralstyret. Stu­di­es­teds­le­der er  
328 stu­den­tor­ganis­a­sjo­nen sitt ansikt utad på studiested og bør ha god dialog med  
329 tillitsvalgte. Arbeidsutvalget til Studentorganisasjonen i Innlandet kan pålegge  
330 oppgaver til studiestedsleder. I tillegg skal studiestedsleder ha god kommunikasjon  
331 med lokal studiestedsledelse.

332 **Organisatorisk plassering**

333 Leder av Studentorganisasjonen i Innlandet er studiestedsleders nærmeste  
334 overordnede. Stu­di­es­teds­le­der sitter i sentralstyret, og innstiller derfor til parlamentet.  
335 Som leder på studiested er studiestedsleder også leder av styret på studiested.

336 **Ansvar og myndighet**

337 Stu­di­es­teds­le­der skal utføre oppgaver gitt av arbeidsutvalget og følge opp relevante  
338 vedtak fra parlamentet lokalt på studiested. Stu­di­es­teds­le­der har myndighet til å bistå i  
339 konflikter på eget studiested og skal sikre at konflikter mellom studenter, eller

340 mellom studenter og forelesere løses på lavest mulig nivå. Ved behov  
341 kan arbeidsutvalg eller stab bistå.

342 Stu­di­es­teds­le­der skal følge opp lokale saker og bør fremme disse for parlamentet og  
343 ivareta studiestedets interesser i saker som innstilles til parlamentet. Som  
344 sentralstyremedlem skal studiestedsleder jobbe for alle studentene ved Høgskolen i  
345 Innlandet.

346 Stu­di­es­teds­le­der har møteplikt, stemme-, tale- og forslagsrett i sentralstyret,  
347 studiestedsstyret, studentrådsmøter og kontaktmøter med Høgskolen lokalt.

348 Stu­di­es­teds­le­der kan delegere sine oppgaver til studiestyrets medlemmer ved  
349 behov.

350 **Generelle arbeidsoppgaver**

351 Stu­di­es­teds­le­der skal ha god dialog med tillitsvalgte. De skal rådføre og veilede  
352 tillitsvalgte.

353 Stu­di­es­teds­le­der skal kalle inn til studentrådsmøter og studiestedsstyremøter.

354 Stu­di­es­teds­le­der sørger for at kassetillitsvalgte gis tilstrekkelig informasjon.

355 Sørge for at kassetillitsvalgte gjør jobben sin

356 Samler saker fra tillitsvalgte

357 **Allmennakseptert praksis**

358 Konflikter skal alltid løses på lavest mulig nivå

359 Stu­di­es­teds­le­der skal være tilgjengelig for studentene på sitt studiested





360 Nøkkelrolle i rekruttering av tillitsvalgte og studentstyremedlemmer ved studiestart



## 361 Nestleder

### 362 Mål for stillingen

363 Nestleder skal sammen med leder ha oversikt over hva som skjer på  
364 studiestedet. Kunne stille opp som stedfortreder som leder ved behov.  
365 Delegere oppgaver videre fra leder til resten av studiestedstyret.

### 366 Organisatorisk plassering

367 Studiestedsleder er nestleder sin nærmeste overordnede. Som nestleder på  
368 studiested er man medlem av styret på studiestedet. Er stedfortreder for  
369 studiestedsleder ved behov.

### 370 Ansvar og myndighet

371 Nestleder har myndighet til å opptre på leders vegne når det er nødvendig. Som  
372 nestleder har man et ansvar for å ha god dialog med studiestedsleder og ved behov  
373 delegere arbeidsoppgaver fra leder videre til studentrådsstyret.

374 Nestleder skal bistå i konflikter på eget studiested og sammen med leder sikre at  
375 konflikter mellom studenter, eller mellom studenter og forelesere løses på lavest mulig  
376 nivå.

377 Nestleder skal ha et godt samarbeid med studiestedets studentsamfunn.  
378 Nestleder skal også sitte som fast representant i fordelingsutvalget som  
379 har som mandat å fordele midler til Studentsamfunnene og andre  
380 aktivitetsgrupper.

381 Nestleder skal sammen med leder aktivt oppsøke saker lokalt og bør  
382 fremme studiestedets interesser i saker som innstilles til parlamentet.  
383 Nestleder har møteplikt, stemme-, tale- og forslagsrett i studiestedsstyret  
384 og studentrådsmøter.

### 385 Generelle arbeidsoppgaver

386 Utføre arbeidsoppgaver delegert fra studiestedsleder, arbeidsutvalget og Parlamentet.

387 Ha en dialog og samarbeidet med studentsamfunnet knuttet studiestedet.

### 388 Allmennakseptert praksis

389 Skal alltid løse konflikter på lavest mulig nivå.

390 Nøkkelrolle i rekruttering av tillitsvalgte og studentstyremedlemmer ved studiestart.



391 **Øvrige medlemmer av studiestedsstyret:**

392 Leder og nestleder avgjør etter at de er valgt hvor mange medlemmer det er behov for  
393 i styret.

394 Det skal velges 3 eller 5 ekstra medlemmer avhengig av hvilke arbeidsoppgaver man  
395 finner relevant å distribuere videre til styremedlemmene.



## 396 **Klassetillitsvalgt**

### 397 **Mål for stillingen**

398 Tillitsvalgte fungerer som bindeledd mellom studentene og StInn. De har ansvar for å  
399 videreformidle spørsmål, problemstillinger og behov for oppklaringer fra sin klasse, og  
400 ta disse opp på studiestedsråd. Videre skal de også løfte spørsmål og problemstillinger  
401 som kommer frem i studiestedsråd opp i klassene.

402 Det skal velges 1 tillitsvalgt per 30. Student i hver klasse og de tillitsvalgte skal gis  
403 opplæring og skolering i samarbeid mellom høgskole og studentorganisasjonen.

### 404 **Organisatorisk plassering**

405 Tillitsvalgte utgjør studiestedsråd (studentrådet) på studiested, og i egenskap av å  
406 være valgt direkte av studentmassen er klassetillitsvalgte de viktigste lokale  
407 representantene for studentene.

408 Det vil være 1 representant per 30. Student, maksimalt 5 med minst 1 vara og flere  
409 etter behov.

### 410 **Ansvar og myndighet**

411 Tillitsvalgte har ansvar for å møte opp på studentrådsmøtene og dermed representere  
412 klassens meninger. Videre skal tillitsvalgt holde klassen informert om hva som skjer i  
413 StInn.

414 Klassetillitsvalgt blir derfor talerør mellom klassen, studentrådet og studiestedsstyre.

415 Tillitsvalgte har møteplikt på studentrådsmøter og med et større fravær enn 25% mister  
416 vedkommende rett til attest.

417 Dersom det på studiet er et studieutvalg, linjeutvalg eller liknende har klassetillitsvalgt  
418 møteplikt på disse møtene.

419 Klassetillitsvalgte skal oppfordre klassen til å gjennomføre emneevaluering samt sørge  
420 for at emneevalueringen og sensorveiledningen blir publisert og fulgt.

### 421 **Fullmakter**

422 Tillitsvalgte har møte-, tale-, forslags- og stemmerett under et studentrådsmøte.

423 Tillitsvalgte skal avholde klassemøter i forkant av studentrådsmøtene med klassen sin  
424 samt etter behov. Minimum 2 ganger pr semester.

### 425 **Generelle arbeidsoppgaver**

426 Tillitsvalgte er bindeleddet mellom studentene og StInn.

427 Være kontaktperson og informasjonskilde

428 Det stilles krav til at tillitsvalgte meddeler informasjonen videre tilbake til klassen.

429 Tillitsvalgte velger studiestedsstyre på studiestedet.

430 Følger opp at emneevaluering og sensorveiledning publiseres og følges opp.



## 431 **Parlamentet**

432 I henhold til vedtektene skal det finnes instruks for parlamentets arbeid. Formålet med  
433 instruksen er å sørge for at all relevant informasjon om parlamentsoppgavene er omtalt  
434 i et enkeltokument vedtatt av Parlamentet, samt at de grunnleggende funksjonene til  
435 parlamentet skal være forklart på en enkel måte. Instruksen skal både fungere som et  
436 oppslagsverk og som en innføringsmanual for parlamentsmedlemmer eller personer  
437 som er interessert i parlamentets arbeid.

### 438 **Om parlamentet:**

439 Parlamentet består av representanter fra alle campuser ved Høgskolen i Innlandet  
440 (heretter HiNN) og er det øverste organet i Studentorganisasjonen i Innlandet (heretter  
441 StInn). Alle registrerte studenter på HiNN er medlemmer av StInn og derfor fatter  
442 parlamentet avgjørelser som berører over 13 000 studenter!

443 Parlamentet representerer studentene og ivaretar deres interesser overfor HiNN og  
444 Samskipnaden i Innlandet (heretter SINN). I tillegg fatter Parlamentet vedtak i saker  
445 som påvirker mange forskjellige parter, som Norsk

446 Studentorganisasjon, myndighetene lokalt og nasjonalt samt andre aktuelle aktører.

### 447 **Du representerer flere enn deg selv:**

448 Som parlamentsmedlem er det forventet at du klarer å fatte vedtak basert på hva som  
449 er for studentenes beste, og at du oppsøker informasjon om hva som er viktig for  
450 studentmassen. Dette er kanskje den største problemstillingen, for hvordan kan man  
451 avgjøre hva som er til studentenes beste?

452 I parlamentet er synet ofte delt, og man må ofte forberede seg ved å se på hvordan  
453 andre institusjoner eller aktuelle aktører håndterer liknende spørsmål. Ved å bli valgt  
454 basert på studiestedstilhørighet bør man også ha kontakt med studentmassen slik at  
455 man har kjennskap til synspunkter og problemstillinger som er viktige på lokalt nivå.

### 456 **Engasjement er viktigere enn erfaring:**

457 Valg til parlamentet skjer ved urnevalg hvert høstsemester.

458 Som parlamentsmedlem er det forventet at du stiller forberedt på alle  
459 parlamentsmøter. Det er lagt opp til tre ordinære parlamentsmøter hvert semester, noe  
460 som gir en tidsbruk på i snitt en til to timer per uke.

461 Våre representanter har like variert bakgrunn som studentmassen.

462 Parlamentsmedlemmene kan både være førsteårsstudenter uten erfaring fra tidligere  
463 verv og masterstudenter som har vært tillitsvalgte helt siden barneskolen. Dermed er  
464 terskelen for å stille spørsmål lav, og det vil stort sett alltid være svar å få.

### 465 **Saksgang i tre ledd:**

466 Arbeidsutvalget forbereder saker til parlamentet. Disse sakene fremmes til sentralstyret  
467 som innstiller til parlamentet. Oppfølging og gjennomføring av vedtak fattet i  
468 parlamentet er i all hovedsak Arbeidsutvalgets oppgave, med mindre annet er vedtatt.



469 Arbeidsutvalget velges av parlamentet, og sentralstyret består av *lederne på*  
470 *studiestedsnivå* som er valgt av tillitsvalgte på sitt studiested samt leder av  
471 arbeidsutvalget. Dermed er saksgangen forankret i hele organisasjonen, fra  
472 studiestedsnivå til toppnivå.

#### 473 **Formelle krav for parlamentsmedlemmer:**

474 Man må være registrert student ved HiNN, altså medlem av StInn, for å kunne stille til  
475 valg. Man er registrert student når man har betalt semesteravgift.

476 For å få sluttattest må man møte på minst 75 % av alle innkalte møter med mindre  
477 særskilte grunner gjør at man ikke kan møte opp. Arbeidsutvalget gjør en  
478 skjønnsvurdering på hva som er særskilte grunner.

479 Parlamentsmedlemmer plikter seg til å forberede seg på Parlamentssakene. Det  
480 oppfordres til at parlamentsmedlemmer deltar på studentrådsmøter for å sette seg inn i  
481 lokale saker.

482 I tillegg kommer aktuelle bestemmelser i andre styringsdokumenter, disse er  
483 oppsummert til slutt.

#### 484 **Hva får du ut av dette vervet?**

485 Vi tilbyr kurs og skoloring for våre medlemmer. Dette innebærer både spesifikke kurs  
486 om fagpolitiske temaer samt engasjementskurs hvor vi lærer å ta ordet.

487 I tillegg prøver vi å belønne våre engasjerte medlemmer med arrangementer av mer  
488 sosial karakter.

489 Engasjementet gir en sluttattest. Sluttattesten er fint når man skal søke jobb etter endt  
490 studietid. Engasjement i studentpolitikk blir verdsatt av arbeidsgivere og kan være  
491 tungen på vektskålen i et tøft arbeidmarked!

492 På tross av både cv-fyll og mye interessant arbeid håper vi at fellesskapet og de  
493 sosiale båndene man skaper seg er det som sitter igjen etter endt studietid – og vi  
494 håper du ønsker å være med å bidra inn i Innlandets feteste organisasjon!

#### 495 **Aktuelle bestemmelser som gjelder for parlamentsmedlemmer:**

- 496 - Møtegang reguleres av forretningsorden.
- 497 - Valg i parlamentet reguleres av valgreglement.











# 1 Forretningsorden

## 2 for Parlamentet ved Studentorganisasjonen i Innlandet

3 Revidert: 26.02.2021

4

5 Parlamentets møtegjennomføring reguleres av denne forretningsorden. Forretningsorden for  
6 parlamentet skal jf. vedtektene § 2.5 behandles på første møte hvert  
7 semester. Forretningsordenen er underlagt Studentorganisasjonen i Innlandet (StInn) sine  
8 vedtekter.

9

### 10 1 Parlamentets møter

11 Parlamentets møter er regulert av vedtektene §§2.1 og 2.7:

12 *«Parlamentet [...] avholder minst tre ordinære møter per semester.»*

13 *«Ekstraordinære parlamentsmøter kan avholdes når leder, organisasjonsrådgiverne,  
14 arbeidsutvalget eller 50% av parlamentets medlemmer ønsker det. Retningslinjer for  
15 innkallelse og møtegjennomføring gjelder likt som ved ordinære parlamentsmøter.»*

16

17 Parlamentet fastsetter selv møteplan jf. §2.4 i vedtektene:

18 *«Møteplan bestemmes av parlamentet ved første ordinære møte det gjeldende  
19 semesteret. Arbeidsutvalget bestemmer når første ordinære møte skal avholdes hvert  
20 semester.»*

21

## 22 **1.1 Innkalling**

23 Arbeidsutvalget har ansvar for å kalle inn til parlamentsmøtet.

24 Førstegangsinnkalling sendes ut til medlemmer av parlamentet, sentralstyret, stab,  
25 valgkomiteen og kontrollkomiteen 4 uker før møtet finner sted.

26 Andregangsinnkalling med endelig saksdokument og vedlegg distribueres til medlemmer av  
27 parlamentet, sentralstyret, stab, valgkomiteen og kontrollkomiteen fem virkedager før møtet.

28

## 29 **1.2 Frist for å melde saker til parlamentet**

30 Behandlingsfrist av saker til møtet er regulert av vedtektene § 2.5.

31 *«Parlamentet forplikter seg til å behandle alle saker som er oppmeldt minst 14 dager*  
32 *før møtestart»*

33 En sak anses oppmeldt når skjema for oppmelding av sak samt eventuelle vedlegg er registrert  
34 i StInns postmottak. Saker meldes innen gitt frist for at sentralstyret skal rekke å komme med  
35 sin innstilling. Saker som sendes etter fristen kan behandles ved 2/3 flertall i parlamentet.

36

## 37 **1.3 Vedtaksdyktighet**

38 Parlamentets vedtaksdyktighet er regulert av vedtektene § 2.6:

39 *«Parlamentet er vedtaksdyktig dersom 50 % eller flere av parlamentsmedlemmene er*  
40 *tilstede og har godkjent innkalling og saksliste.»*

41

## 42 **1.4 Rettigheter og plikter**

43 Rettigheter og plikter er regulert av vedtektene § 2.3.

44 Alle inviterte gjester har automatisk tale- og forslagsrett i parlamentsmøtet.

45

## 46 **1.5 Møteledelse og protokollfører**

47 Parlamentet velger møteledelse og protokollfører ved konstituering. Arbeidsutvalget innstiller  
48 på møteledelse og protokollfører. Innstilt møteledelse leder møtet frem til valg av møteledelse  
49 i konstitueringen.

50 Møteledelsen består av dirigent og bisitter(e). Møteledelsen avgjør selv hvem som skal være  
51 dirigent og bisitter(e).

52 Dirigent er ordstyrer og skal foreslå tilpassinger til dagsorden, voteringsorden o.l. for å sikre  
53 en demokratisk behandling av parlamentets saker. Dirigent skal påtale upassende oppførsel.

54 Bisitter er sekretær i møteledelsen og tar imot alle innkommende henvendelser under møtet.

55 Bisitter tar imot og sorterer endringsforslag, samt fører talerliste. Det kan velges flere bisittere  
56 for å sitte i møteledelsen.

57 Møteledelsen kan foreta mindre endringer i dagsorden skal snarest informere forsamlingen  
58 om endringer som er foretatt. Møteledelsen kan foreslå voteringsorden i alle saker.

59

## 60 **1.6 Saker til behandling**

61 Saksliste med tidsplan og saksframlegg med eventuelle vedlegg skal følge med sakspapirene.

62 Ettersendte saker/dokumenter behandles ved 2/3 flertall. Møtet vedtar dagsordenen som en  
63 del av konstitueringen.

64

## 65 **1.7 Habilitet**

66 Møtedeltakere har plikt til å melde habilitetsspørsmål under møtet.

67

## 68 **1.8 Lukke møtet**

69 Parlamentet kan, med simpelt flertall, lukke møtet i enkeltsaker.

70 Et lukket møte består av stemmeberettigede, kontrollkomiteen og møteledelsen. Andre kan

71 inviteres inn med simpelt flertall. Under lukkede møter protokollføres kun utfallet, og

72 diskusjonen skal ikke gjengis utenfor møtet..

73

## 74 **1.9 Implisitte vedtak**

75 Kun vedtakssaker trenger forhåndsoppmeldte forslag til vedtak. Dersom det ikke er eksplisitt  
76 oppmeldt noen forslag til vedtak i orienterings-, diskusjon-, eller valgsaker, så gjelder de  
77 følgende forslagene implisitt:

- 78 • "Orienteringen blir tatt til etterretning" i orienteringssaker
- 79 • "Diskusjonen blir tatt til etterretning" i diskusjonssaker
- 80 • "Parlamentet gjennomfører valget" i valgsaker

81 Disse forslagene blir automatisk vedtatt uten votering dersom det ikke meldes opp noen andre  
82 forslag, eller votering eksplisitt ønskes av Parlamentet. Skulle andre forslag bli meldt opp, så  
83 meldes også disse forslagene automatisk opp.

84

## 85 **2 Regler for ordskiftet**

86 Møteledelsen fører talerliste og styrer ordet i tråd med bestemmelsene på neste side.

87 Talerlista skal fortrinnsvis være synlig for møtedeltagerne under møtet.

88

### 89 **2.1 Taletid**

90 Saksfremlegg skal ikke overskride 5 minutter med mindre annet er særskilt avtalt av  
91 arbeidsutvalget i forkant av møtet. Møteledelsen skal i sistnevnte tilfelle gjøre oppmerksom  
92 på det umiddelbart etter konstituering.

93 Taletid på innlegg og "til orden" skal ikke være lengre enn 2 minutter. Det blir gitt inntil 2  
94 replikker til hvert innlegg, i tillegg til svarreplikker. Replikker skal ikke være lengre enn 1  
95 minutt.

96 Møteledelsen og andre med forslagsrett kan foreslå endringer i taletid og replikkveksling i  
97 enkeltsaker, eller for hele møtet. Møteledelsen kan foreslå å kutte replikker dersom inntegnet  
98 liste overskrider tiden til debatten.

99

### 100 **2.2 Inntegninger**

101 Under møtet tillates følgende inntegninger i prioritert rekkefølge:

- 102 • Replik
- 103 • Til orden
- 104 • Innlegg
- 105 • Stryk fra talerlista

106

107 Replikker brukes for å kommentere et innlegg og skal fortrinnsvis ikke uttrykke enighet med  
108 det som ble sagt i innlegget. Man tegner seg til replikk ved å vise to fingre foran  
109 delegatskiltet.

110

111 "Til orden" gis etter endt replikkveksling. "Til orden" brukes ved merknader til behandlingen  
112 av en sak eller til det praktiske knyttet til møtegjennomføringen. Til orden kan brukes i  
113 følgende tilfeller:

- 114 • Til dagsorden/agenda (forslag om pause, utsette saken, praktiske opplysninger).
- 115 • Til forretningsorden (forslag om begrenset taletid, sette strek, lukke møtet).
- 116 • Til voteringsorden (protest mot voteringsmetode, oppklarende spørsmål om votering).

117 Det gis ikke mulighet til replikkveksling i forbindelse med "til orden". Møteledelsen avgjør  
118 om det skal votes over forslag framsatt under "til orden", om det skal åpnes for debatt eller  
119 om behandlingen av pågående sak skal fortsette. Man tegner seg "til orden" ved å legge en  
120 arm over delegatskiltet.

121

122 Innlegg brukes for argumenterende debattinnlegg og saksopplysninger.

123 Man tegner seg til innlegg ved å vise én finger foran delegatskiltet.

124

125 Man stryker seg fra talerlista ved å bevege hånda flatt over delegatskiltet eller foran halsen  
126 gjentatte ganger. Dersom man har tegnet seg til flere innlegg/replikker strykes den som står  
127 øverst på talerlista først.

128

## 129 **2.3 Gjøre endringer på dagsorden**

130 For å gjøre endringer på dagsorden, f.eks. saksrekkefølge, må konstituering gjenåpnes.  
131 Konstituering gjenåpnes ved simpelt flertall og endringer i dagsorden vedtas med simpelt  
132 flertall.

133

## 134 **2.4 Sette strek**

135 Møteledelsen og andre med forslagsrett kan foreslå å sette strek. Dette blir vedtatt med  
136 alminnelig flertall. Når det er vedtatt at strek skal settes kan man tegne seg i løpet av innlegget  
137 til neste taler, før talerlisten så blir lest opp og strek er satt.

138 Kontantstrek kan settes med kvalifisert flertall. Ved kontantstrek blir debatten avsluttet og  
139 gjenværende navn på talerlisten strykes.

140 Alle endringsforslag eller nye forslag til vedtak må leveres før strek er satt.

141

## 142 **2.5 Fremme forslag**

143 Forslag som er levert på forhånd gjøres tilgjengelig for parlamentet før møtestart, og trenger  
144 ikke presenteres muntlig i møtet for å håndteres.

145 Forslag som blir fremmet under møtet skal presenteres muntlig og leveres til møteledelsen på  
146 forslagsskjema eller papir.

147

## 148 **3 Votering**

### 149 **3.1 Definisjoner**

150 Simpelt flertall er oppnådd når ett forslag får flere stemmer enn andre forslag, men ikke  
151 nødvendigvis 50%.

152

153 Alminnelig flertall er oppnådd når det blant de avgitte stemmene er flere stemmer for  
154 forslaget enn mot, og det ikke er flere blanke stemmer enn avgitte stemmer.

155

156 Kvalifisert flertall er oppnådd når minst 2/3 av de tilstedeværende stemmeberettigete på møtet  
157 stemmer for forslaget.

158

159 3/4 flertall er oppnådd når minst 3/4 av de tilstedeværende stemmeberettigede på møtet  
160 stemmer for forslaget.

161

## 162 **3.2 Gjennomføring av en votering**

163 Votering skjer ordinært ved passiv votering og simpelt flertall, der innstillingen legges til  
164 grunn. I voteringer hvor det ikke er innstilling eller forhåndsoppmeldte forslag til vedtak, blir  
165 de mest ytterliggående forslag votert over først. Møteledelsen avgjør hvilke forslag som er  
166 mest ytterliggående og skal forklare votesringsorden før voteringen gjennomføres. Dirigent  
167 kan foreslå andre løsninger for voteringsorden i særskilte situasjoner. Voteringsorden kan  
168 påklages ved å melde "til orden".

169 En votering skal gjennomføres skriftlig dersom minst én delegat ber om det eller vedtektene  
170 krever det.

171

172 Ved stemmelikhet blir voteringen tatt på nytt. Ved fremdeles stemmelikhet blir innstilt forslag  
173 vedtatt. Forslag uten innstilling blir sett på som avvist ved stemmelikhet.

174

175 Vedtak fattes ved alminnelig flertall hvis ikke vedtekter/sedvane avgjør noe annet.

176 Alle vedtak skal føres i protokoll og arkiveres.

177

## 178 **4 Sluttbestemmelser**

179 Dersom et spørsmål ikke er regulert i denne forretningsordenen, eller gjennom vedtektene,  
180 avgjør parlamentet hvilken praksis som skal gjelde.

181

### 182 **4.1 Fravik fra forretningsordenen**

183 Parlamentet kan, med kvalifisert flertall, endre eller fravike forretningsordenen i løpet av  
184 møtet.





# ØKONOMIREGLEMENT

Vedtatt av Parlamentet

14.02.2018

Revidert 16.06.20

# Innhold

Del 1 Organisering .....	4
Kapittel 1. Arbeidsutvalget og staben .....	4
§ 1.1 Arbeidsutvalget (AU).....	4
§ 1.2 Arbeidsforhold for arbeidsutvalg og stab.....	4
Kapittel 2. Fullmakter.....	4
§ 2.1 Utgangspunkt .....	4
§ 2.2 Fravikelse.....	4
§ 2.3 Bestilling av varer og tjenester.....	4
§ 2.4 Signaturrett .....	4
§ 2.5 Leserrettigheter .....	5
Kapittel 3. Arbeidsforhold .....	5
§ 3.1 Arbeidsforhold for arbeidsutvalget .....	5
§ 3.2 Arbeidsforhold for stab.....	5
Del 2 Refusjon og honorar .....	6
Kapittel 4. Innledning.....	6
§ 4.1 Refusjonsordninger for tillitsvalgte i organisasjonen .....	6
Kapittel 5. Krav til utlegger i forbindelse med godtgjørelse.....	6
§ 5.1 Hvordan rette refusjonskrav .....	6
Kapittel 6. Reise- oppholds- og diettkostnader .....	6
§ 6.1. Reise.....	6
§ 6.2 Opphold.....	7
§ 6.3 Diett.....	8
§ 6.4 Oppmøte på møter og arrangementer .....	9
§ 6.5 Etterfakturering.....	9
Kapittel 7. Representasjon.....	9
§ 7.1 Representasjon NSO .....	9
§ 7.2 Representasjon eksternt arrangement .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
Kapittel 8. Klagemuligheter .....	10
§ 8.1 Klage ved avvist refusjonskrav .....	10
Del 3. Drift.....	11
Kapittel 9 Inntekter og fordeling av inntekter .....	11
§ 9.1 Inntekter fra Høgskolen i Innlandet .....	11
§ 9.2 Inntekter fra Studentsamskipnaden i Innlandet.....	11
§ 9.3 Fordelingsnøkkel.....	11
Kapittel 10 Bankkonti.....	11



§ 10.1 Bruk av bankkonti .....	11
Kapittel 11 Regnskap og budsjett.....	11
§ 11.1 Regnskap.....	11
§ 11.2 Budsjett.....	12



# 1 Del 1 Organisering

2 Hvis annet ikke er spesifisert følger organisasjonens økonomireglement statens  
3 direktiver

## 4 Kapittel 1. Arbeidsutvalget og staben

### 5 § 1.1 Arbeidsutvalget (AU)

6 Arbeidsutvalget er Studentorganisasjonen i Innlandet (StInns) utøvende organ.  
7 Arbeidsutvalget, utøvende ved leder, innehar ansvaret for at organisasjonens økonomi  
8 forvaltes og disponeres på en forsvarlig måte og innenfor de rammer gitt av  
9 Parlamentet. Arbeidsutvalget er ansvarlig for:

- 10 a. å effektivere alle vedtak av økonomisk karakter, organisasjonens
- 11 regnskapsføring og budsjettkontroll.
- 12 b. at organisasjonen har en god og effektiv økonomiforvaltning.
- 13 c. å utarbeide regnskapsrapporter, kostnadsprognoser/-analyser og forslag til
- 14 budsjetter.
- 15 d. at sentralstyret holdes à jour med organisasjonens økonomiske tilstand og
- 16 utvikling.
- 17 e. å vedta underbudsjetter for arrangement og større prosjekter.

### 18 § 1.2 Arbeidsforhold for arbeidsutvalg og stab

#### 19 § 1.2.1 AU

20 Arbeidskontrakter for arbeidsutvalgets medlemmer skal utarbeides mellom  
21 leder av AU og hvert AU-medlem. Arbeidsutvalgsmedlemmene skal være fast ansatt i  
22 perioden de er valgt for.

#### 23 § 1.2.2 Stab

24 I staben til organisasjonen finner man. Staben er ansatt av høgskolen, som har  
25 arbeidsgiveransvar ovenfor dem.

## 26 Kapittel 2. Fullmakter

### 27 § 2.1 Utgangspunkt

28 Låneopptak: StInn kan normalt ikke ta opp lån eller sette seg i gjeld som  
29 overskrider rammebudsjettet for inneværende år.

### 30 § 2.2 Fravikelse

31 Fravikelse: Fravikelse av økonomireglementet behandles og avgjøres av  
32 kontrollkomiteen. Søknad om fravikelse må begrunnes.

### 33 § 2.3 Bestilling av varer og tjenester

34 Rett til å bestille varer og tjenester på vegne av organisasjonen: Retten innehas  
35 av leder, nestleder, og organisasjonskonsulenter i henhold til gjeldende budsjett.

36 Ved bestilling av tjenester av større omfang skal det nedtegnes skriftlig kontrakt  
37 mellom organisasjonen og tjenesteyter.

### 38 § 2.4 Signaturrett

#### 39 § 2.4.1 Signaturrett

40 Signaturrett: Innehas av leder, nestleder i leders fravær. Hvem disse er skal med  
41 navns nevning synliggjøres i særskilt vedtak i AU og hver gang et nytt AU tiltrer.

#### 42 § 2.4.2 Bankkonti og nettbank

- 43 a. Organisasjonens bankkonti og bruk av nettbank: Leder eller nestleder skal
- 44 signere alle fakturaer og bilag for utbetaling.



- 45           b. Leder og nestleder kan ikke signere sine egne fakturaer.  
46           c. Organisasjonskonsulentene har disposisjonsrett til bankkonti  
47           organisasjonen disponerer

48       § 2.4.3 Prokura og signaturrett

49           Etter vedtektene har organisasjonssekretærene prokura i henhold til  
50 administrative oppgaver de gis av arbeidsutvalget. Arbeidsutvalget kan tildele eller frata  
51 signaturrett og prokura ved enkeltvedtak.

52       § 2.5 Leserrettigheter

53           Leder, nestleder og stabsmedlemmene har leserrettigheter til bankkonti  
54 organisasjonen disponerer.

55       **Kapittel 3. Arbeidsforhold**

56       § 3.1 Arbeidsforhold for arbeidsutvalget

57           Arbeidskontrakter for arbeidsutvalgets medlemmer skal utarbeides mellom  
58 leder av AU og hvert AU-medlem. Arbeidsutvalgsmedlemmene skal være fast ansatt i  
59 perioden de er valgt for.

60       § 3.2 Arbeidsforhold for stab

61           I staben til organisasjonen finner man organisasjonsrådgivere. Staben er ansatt  
62 av høgskolen, som har arbeidsgiveransvar ovenfor dem.

## 63 Del 2 Refusjon og honorar

### 64 Kapittel 4. Innledning

#### 65 § 4.1 Refusjonsordninger for tillitsvalgte i organisasjonen

66 Denne delen gjelder for tillitsvalgte i organisasjonen, samt deltakere på  
67 arrangementer i regi av organisasjonen. Andre som utfører oppdrag for, eller opptrer  
68 på vegne av, organisasjonen kan, etter avtale, komme innunder bestemmelsene i  
69 kapitlet.

### 70 Kapittel 5. Krav til utlegger i forbindelse med godtgjørelse

#### 71 § 5.1 Hvordan rette refusjonskrav

72 Refusjonsskjema med relevant dokumentasjon må leveres snarest etter endt  
73 reise. Alle reiseregninger og andre utlegg skal føres på fastsatte skjema. Reise- og  
74 oppholdsutgifter refunderes i hovedsak etterskuddsvis.

75 Udokumenterte utgifter til reise må sannsynliggjøres etter beste evne av  
76 regningsutsteder og godkjennes av nestleder.

77 Legeerklæring/dokumentasjon bør framlegges der økonomireglementet har  
78 regler som må omgås av helsemessige hensyn, eventuelt tar nestleder en  
79 skjønnsvurdering basert på de faktiske forhold.

### 80 Kapittel 6. Reise- oppholds- og diettkostnader

#### 81 § 6.1. Reise

##### 82 § 6.1.1 Generelt om gjennomføring av reise

83 Reise til/på møter og arrangement foretas normalt på billigste måte, og bestilles  
84 så tidlig som mulig før arrangementstart, dersom innkalling er sendt ut innen gitte  
85 frister. Rabatterte billetter skal benyttes når dette er mulig.

86 Reiseutgiftene skal være dokumentert og alle kvitteringer for utgifter som kreves  
87 refundert, må legges ved. For billettløse reiser må dokumentasjon på at reisen faktisk  
88 er gjennomført legges ved.

89 Reiseregninger skal være godkjent og attestert av nestleder før utbetaling kan  
90 finne sted.

91 Passende forskudd til dekning av reiseutgifter kan anvises, etter godkjenning av  
92 noen med signaturrettigheter. Nytt forskudd skal ikke anvises før forskudd fra tidligere  
93 tjenestereiser er gjort opp. Hvis regninger for reiser som det er mottatt forskudd for ikke  
94 er innlevert før fristens utløp, skal forskuddet kreves tilbakebetalt.

95 Det skal informeres om hvem organisasjonen dekker reise og opphold for i  
96 kunngjøringen/innkallingen/invitasjonen til det enkelte møte eller arrangement. Leder  
97 eller nestleder kan avgjøre at det skal dekkes reise for andre med spesielle funksjoner  
98 på møtene.

99 Reiser som er bestilt ansees som bindende påmelding når påmeldingsfristen til  
100 møtet eller arrangementet har utløpt.

101 Endring av bestilt billett dekkes kun i særskilte tilfeller, godkjennes av nestleder  
102 på forhånd.



103 § 6.1.2 *Bruk av bil og motorsykkel*

104 Når det gjelder bruk av bil og motorsykkel gjelder følgende:

- 105 a. Ved fellestransport dekker ikke organisasjonen bil.
- 106 b. All bruk av egen bil til møter og arrangementer er frivillig, og organisasjonen
- 107 dekker ikke skader på (eller påført av) privatbiler som blir brukt.
- 108 c. Ved skader på (eller påført av) biler leid av organisasjonen dekkes
- 109 kostnadene ved dette.
- 110 d. Bøter dekkes ikke av organisasjonen.
- 111 e. Ved bruk av bil eller motorsykkel, tilstås en kjøregodtgjørelse på kr 3 kr per
- 112 km ved reiser over 5 km én vei, eller over 10 km tur-retur.
- 113 f. Det gis ikke ekstra godtgjørelse for passasjerer.
- 114 g. Kostnader for bompasseringer og drivstoff er inkludert i den ordinære
- 115 godtgjørelsen og dekkes ikke ut over den.
- 116 h. Dekning for andre kostnader må avklares med nestleder.
- 117 i. Den faktiske reiseruten og anvendt tid spesifiseres på reiseregningen.

118 § 6.1.3 *Bruk av drosje*

119 Drosje kan benyttes der dette er billigste eller eneste transportmulighet. Det  
120 skal ikke benyttes mer enn en drosje dersom en har muligheter til det. Drosje utover  
121 dette skal ha forhåndsgodkjennelse av nestleder.

122 § 6.1.4 *Unntak*

123 Bestemmelsene om reise kan fravikes dersom:

- 124 a. «Billigste måte» utgjør særdeles stor ulempe for den reisende skal alternativ
- 125 reiserute avklares med leder, eller nestleder før reisen bestilles.
- 126 b. Andre spesielle hensyn gjør det nødvendig å benytte andre og dyrere
- 127 reisemåter.
- 128 c. Hvis deltaker på et arrangement med fellestransport ikke har anledning til å
- 129 være der hele arrangementets varighet kan vedkommende avtale bilbruk
- 130 med nestleder.
- 131 d. Bruk av bil er greit når billigste reisemåte tar mer enn dobbelt så lang tid
- 132 som å kjøre bil.

133 § 6.2 *Opphold*

134 Opphold til/på møter og arrangement foretas normalt på billigste måte, og  
135 bestilles så tidlig som mulig før arrangementstart, dersom innkalling er sendt ut innen  
136 gitte frister. Overnatting dekkes i henhold til pris på dobbeltrom.

137 Det skal informeres om hvem organisasjonen dekker opphold for i  
138 kunngjøringen/innkallingen/invitasjonen til det enkelte møte eller arrangement.

139 Opphold som er bestilt ansees som bindende påmelding når påmeldingsfristen  
140 til møtet eller arrangementet har utløpt.

141 Der organisasjonen sørger for felles innkvartering på møter og arrangement  
142 dekkes ingen andre muligheter for de som skal delta. Det dekkes heller ikke andre  
143 utgifter som påløper dersom representanter velger andre muligheter enn det  
144 organisasjonen arrangerer/anbefaler



145 Bestemmelsene om innkvartering kan fravikes dersom spesielle hensyn gjør at  
146 man må velge andre løsninger.

### 147 § 6.3 Diett

148 Der organisasjonen sørger for felles bespising på møter og arrangement  
149 dekkes ingen andre muligheter for de som skal delta. Det dekkes heller ikke andre  
150 utgifter som påløper dersom representanter velger andre muligheter enn det  
151 organisasjonen arrangerer/anbefaler

152 Bestemmelsene om bespising kan fravikes dersom allergier eller spesielle  
153 hensyn gjør at man må velge andre løsninger.

154 Utgifter til diett utover planlagte fellesmåltider må spesifiseres i budsjettet  
155 dersom organisasjonen skal dekke dette. Egne regler kan settes for hvert enkelt  
156 arrangement. Personalmessige vurderinger for AU og andre kan gjøres av leder eller  
157 sekretariatsleder

158 Legitimerte diettgodtgjørelser (etter regning):

- 159 a. Varer tid brukt i forbindelse med reise til-fra møtet og faktisk møtetid  
160 over 4 timer får man refundert inntil 200,- for et måltid.
- 161 b. Beregning av diett: Dersom det går mer enn fire timer mellom  
162 avreise/ankomst hjem og første/siste måltid i regi av StInn har  
163 vedkommende rett på diett etter satsene. I de tilfeller der noen legger ut  
164 diett penger for andre og krever dette tilbakebetalt skal disse nevnes ved  
165 navn.
- 166 c. På tjenestereiser, hvor kosten er dekket i sin helhet av  
167 arrangør/oppdragsgiver eller er inkludert i billettutgifter/deltakeravgift  
168 etc., kan diettgodtgjørelse ikke beregnes med mindre det tar over fire  
169 timer mellom måltid og avreise/ankomst hjem.

#### 171 § 6.3.1 Alkoholutgifter

172 Normalt dekkes ikke alkoholutgifter. Alkoholutgifter kan dekkes under følgende  
173 arrangementer:

- 174
- 175 a. Ved middager som en del av arrangementer som varer mer enn 10 timer.
- 176 b. Ved middager som en del av arrangementer som varer over flere døgn.
- 177 c. Ved spesielle anledninger, eksempelvis julebord og sommerfest.

178  
179 Det kan dekkes inntil en enhet per rett, maksimum to enheter per døgn.

180 Ved arrangementer under a. og b. stilles det krav til faglig innhold.

181 Ved sentrale arrangementer dekkes alkoholutgifter etter godkjenning fra  
182 nestleder i AU. Ved lokale arrangementer dekkes alkoholutgifter etter godkjenning fra  
183 Studentrådsleder.

184 Beregning av diett i utlandet: Utenlandsdelen av reisen starter ved avgangstid til  
185 det transportmiddel som fører den tillitsvalgte/ansatte ut av landet. Ved returreise til  
186 Norge fra utlandet, varer utenlandsreisen helt til transportmiddelet ankommer Norge.  
187 Utenlandsreisen avsluttes altså ved faktisk ankomsttid i Norge. For reiser under 6 timer





188 utbetales ikke diettgodtgjørelse, for reiser som varer over 6 timer dekkes diett etter  
189 halvparten av statens satser i det gjeldende landet.

190

191 Diettgodtgjørelse på tjenestereiser i utlandet beregnes etter følgende satser:

- |     |            |  |
|-----|------------|--|
| 192 | a. Frokost | 20 % av døgnset (halvparten av statens døgnset for landet) |
| 193 | b. Lunsj   | 35 % av døgnset (halvparten av statens døgnset for         |
| 194 |            | landet)  |
| 195 | c. Middag  | 45 % av døgnset (halvparten av statens døgnset for         |
| 196 |            | landet)  |

197 Den reisende kan også avtale med nestleder å få dekket utgifter ut over  
198 diettsetene. Slike ekstra utgifter må begrunnes og dokumenteres med kvittering.

#### 199 § 6.4 Oppmøte på møter og arrangementer

200 Dersom deltakere på møter eller arrangementer har et ugyldig fravær utover 25  
201 % av møtet eller arrangementets varighet, fraskriver organisasjonen seg sin  
202 selvpålagte forpliktelse til å dekke reise- og oppholdskostnader.

203 Tilstedeværelse på møter og arrangementer registreres gjennom deltakelse på  
204 opprop. Fravær utover denne grensen skal godkjennes av nestleder.

205 Reiser og oppholdskostnader som er bestilt ansees som bindende påmelding  
206 når påmeldingsfristen til møtet eller arrangementet har utløpt.

207 Ubenyttede reiser/oppoldskostnader refunderes ikke, og eventuelle påløpte  
208 kostnader StInn har lagt ut for vil bli fakturert i etterkant av arrangementet.

209 Alle bestemmelsene i §6.4 om oppmøte på møter og arrangementer, kan  
210 fravikes dersom årsaker som obligatorisk undervisning, representasjon på vegne av  
211 StInn, sykdom, omsorg for barn eller andre tungtveiende årsaker foreligger.

#### 212 § 6.5 Etterfakturering

213 Skulle den reisende av ulike årsaker ikke kunne gjennomføre reisen fraskriver  
214 organisasjonen seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke kostnadene.

215 Dersom det skal etterfaktureres på grunn av manglende oppmøte eller ugyldig  
216 fravær, skal personer som innehar verv valgt av Parlamentet, urnevalg eller AU, og  
217 som er påmeldt møter eller arrangementer i kraft av disse vervene, bli personlig  
218 etterfakturert.

### 219 Kapittel 7. Representasjon

#### 220 § 7.1 Representasjon NSO

221 Dersom det er avsatt penger til representasjon i budsjettet kan arbeidsutvalgets  
222 medlemmer få dekket kostnader til representasjon på vegne av NSO.

223 Ved representasjon kan utgifter til alkohol dekkes for inntil en -1- enhet. All  
224 refusjon skal godkjennes av leder eller nestleder, og sekretariatsleder.

225 **Kapittel 8. Klagemuligheter**

226 **§ 8.1 Klage ved avvist refusjonskrav**

227 Dersom tillitsvalgte mener de ikke har fått refusjon i henhold til  
228 økonomireglementet kan vedkommende sende en begrunnet klage til arbeidsutvalget.  
229 Dersom den tillitsvalgte er uenig i arbeidsutvalgets vurdering, sendes klagen til KK,  
230 som vurderer saken som siste instans.



## 231 Del 3. Drift

### 232 Kapittel 9 Inntekter og fordeling av inntekter

#### 233 § 9.1 Inntekter fra Høgskolen i Innlandet

234 Hovedinntektskilden til StInn er støtten man mottar fra Høgskolen i Innlandet  
235 hvert år. Støtten reguleres av samarbeidsavtalen.

#### 236 § 9.2 Inntekter fra Studentsamskipnaden i Innlandet

237 Overføring av semesteravgift fra SINN er en viktig inntektskilde hvert år, og  
238 reguleres gjennom avtale med Studentsamskipnaden.

#### 239 § 9.3 Fordelingsnøkkel

240 Hvert studiestedsstyre får årlig 10 kroner for hver student som er registrert på  
241 studiestedet og har betalt semesteravgift. Minimumsutbetalingen tilsvarer støtten man  
242 ville fått med 1000 studenter. Beregningen for hvert studieår gjøres basert på  
243 opptakstallene foregående høst.

244 Bruker ikke studiestedsstyrene opp sin tildelte støtte vil neste års støtte  
245 reduseres tilsvarende. Dermed kan ikke studiestedsstyrene bygge egenkapital.

### 246 Kapittel 10 Bankkonti

#### 247 § 10.1 Bruk av bankkonti

248 Alle midler Studentorganisasjonen i Innlandet mottar etter 01.07.17 skal  
249 innbetales til organisasjonens driftskonto.

250 Driftskontoens midler fordeles via vedtatt fordelingsnøkkel (se § 9.3) og  
251 kommer frem av rammebudsjettet som vedtas av parlamentet før hvert årsskifte.

252 Aktiva StorHk eller LiSt innehar før 01.07.17 skal oppbevares på separate  
253 bankkonti fordelt på studiested. Disse midlene er øremerket til bruk på de respektive  
254 studiesteder. Dette gjøres for å sikre at aktiva tilhørende hvert studiested fortsetter å  
255 brukes på hvert studiested, også etter fusjonen. Midlene på disse konti benyttes fritt av  
256 respektive studiestedsstyrer.

257 Når alle midler er disponert av studiestedet skal bankkontoen slettes og videre  
258 drift gjøres i henhold til bestemmelsene i denne paragrafen.

### 259 Kapittel 11 Regnskap og budsjett

#### 260 § 11.1 Regnskap

261 Det skal kun føres ett regnskap for hele organisasjonen, og regnskapet skal  
262 føres etter bestemmelsene i regnskapsloven.

263 Det skal fremgå av regnskapet hvilket studiested kostnaden er ført på, og  
264 hvilken bankkonto pengene har blitt utbetalt fra.

265 Balanseregnskapet skal også gi et bilde over egenkapitalen som er knyttet opp  
266 til hvert studiested. Egenkapitalen som er knyttet opp til hvert studiested er resterende  
267 midler som er gitt studiestedene før 01.07.17.

268 Hvis ikke annet fremgår av regnskapet skal resterende egenkapital benyttes til  
269 sentral drift i henhold til arbeidsutvalgets bestemmelser.



270 § 11.1.1 *Kontoplan*

271 Organisasjonen skal til enhver tid ha en gjeldende kontoplan.

272 Organisasjonskonsulentene har ansvar for å utarbeide kontoplan for  
273 organisasjonen. I tilfeller hvor organisasjonskonsulentene ikke kan utarbeide  
274 kontoplan, tilfaller ansvaret Arbeidsutvalget.

275 Kontoplanen skal ta utgangspunkt i norsk standard, men det vil være nødvendig  
276 å gjøre enkelte tilpasninger for at kontoplanen skal samsvare med organisasjonens  
277 virksomhet.

278

279 § 11.2 *Budsjett*

280 Budsjettet skal utarbeides med likelydende konti som det regnskapet har.







# **VALGREGLEMENT**

Vedtatt av Parlamentet

25.02.2017

Revidert 27.04.20

## 1 § 1. Virkeområde

2 Valgreglementet gjelder for alle valg gjennomført i Studentorganisasjonen i Innlandet  
3 (heretter StInn).

## 4 § 2. Hvem kan stille til valg?

5 Alle som er medlem av StInn kan stille til valg. De som har honorerte verv i StInn kan  
6 også stille til valg.

## 7 § 3. Hvem kan stemme ved urnevalg?

8 Medlemmer av StInn kan stemme ved urnevalg.

## 9 § 4. Valg til parlamentet

10 Etter vedtektenes §6-1 velger man parlamentsmedlemmer ved urnevalg på følgende  
11 måte:

12 Parlamentet består av totalt 21 seter som fordeles på representanter fra hvert  
13 studiested. Hvert studiested har 1 sete i parlamentet. De resterende 15 setene fordeles  
14 gjennom Sainte-Lagues metode basert på studenttallet registrert ved hvert studiested.

15 Parlamentet velges i løpet av høstsemester og har virkeperiode fra 01.01 påfølgende  
16 kalenderår og frem til årets slutt.

17 Supplering av parlamentsmedlemmer gjøres ved valg i parlamentet, og reguleres av  
18 valggreglementets §§ 8-9. Det skal normalt være supplering første møte hvert  
19 høstsemester og etter behov.

20 Valg til parlamentet gjøres ved preferansevalg. Valget gjennomføres ved elektronisk  
21 urnevalg. Valgperioden til urnevalg skal være sammenhengende, og på minst 5  
22 virkedager. Valget skal være annonsert minst 14 dager før urnene åpnes.

## 23 §5. Valg av kandidater til verv i de øverste organene i 24 studentorganisasjonen og samarbeidsorganisasjoner

25 Med valg av kandidater til verv i de øverste organene tenker man på følgende verv:

- 26 • Arbeidsutvalget til StInn (heretter AU)
- 27 • Kontrollkomite (heretter KK)
- 28 • Valgkomite (heretter VK)
- 29 • Delegater til landsmøtet i NSO
- 30 • Styret i Studentsamskipnaden i Innlandet

31 Kandidater til disse vervene skal velges av parlamentet, og skjer med skriftlig votering  
32 som nevnt i valggreglementets §8.

33 Til disse vervene må VK eller tre personer fra AU fungere som innstillende organ. VK  
34 eller innstillende organ intervjuer og innstiller på kandidater til det aktuelle vervet.  
35 Unntaket er delegater til landsmøtet i NSO, her skal det ikke foregå intervjuer eller  
36 innstilling på kandidatene.



37 **§ 6. Valg av studentrepresentanter til Høgskolen i**  
38 **Innlandets råd og utvalg**

39 AU skal velge studentrepresentanter til råd og utvalg sentralt i høgskolesystemet. AU  
40 finner selv om det er hensiktsmessig å benytte valgkomite for innstilling. Parlamentet  
41 kan pålegge AU å benytte VK til spesifikke verv.

42 Studentrepresentanter til råd og utvalg på studiested velges av det øverste organet på  
43 lokalt nivå.

44 AU har det øverste ansvaret for å påse at minimumskravene til representasjon i  
45 høgskolesystemet er ivaretatt samt at de aktuelle vervene fylles opp ved behov.

46 **§ 7. Valg til verv på studiested**

47 Valg på studiested gjennomføres i tråd med instruks gitt av Parlamentet om  
48 tillitsvalgte og studentrepresentasjon på studiestedsnivå.

49 **§ 8. Gjennomføring av personvalg i parlamentet**

50 Kandidatene må melde sitt kandidatur innen de til enhver tid gjeldende frister. Senest  
51 gjeldende frist er alltid når valget starter. Derfor må frister tidligere enn dette  
52 kunngjøres minst en uke før fristen går ut.

53 Medlemmer av parlamentet er stemmeberettiget. Medlem av parlamentet som stiller til  
54 valg, er inhabile fra å avgi stemme i det aktuelle valget og må fratre under det aktuelle  
55 valget. Vararepresentant tiltrer møtet med stemmerett i det aktuelle valget.

56 Parlamentsmedlemmer som stiller til valg i parlamentet bør derfor sørge for at vara er  
57 tilgjengelig slik at man er sikret stemmedyktighet.

58 Kandidatene kan presentere sitt kandidatur gjennom valgtaler for parlamentet på  
59 valgmøtet. I særskilte tilfeller kan det åpnes for bruk av forhåndsinnpilt valgtale, Skype  
60 eller liknende. Valgkomiteen kan anbefale bruk av slike løsninger hvis kandidatene ikke  
61 er fysisk tilstede.

62 Valgtalenes varighet er normalt på inntil tre minutter. Ved valg til arbeidsutvalget gis det  
63 inntil fem minutter valgtale. Parlamentet kan ved enkeltvedtak innskrenke eller utvide  
64 taletiden, men alle kandidater til samme verv skal ha samme taletid.

65 Det kan åpnes for spørsmål til kandidatene, ordstyrer begrenser lengden på spørsmål  
66 og svar, men skal tilstrebe at kandidatene har lik taletid hvis det er flere kandidater til  
67 samme posisjon.

68 Dersom parlamentet ønsker, kan parlamentet diskutere kandidatene. Ved diskusjon  
69 skal møtet lukkes. Møtet lukkes også for stemmeberettigede der det foreligger familiær  
70 eller annen særlig tilknytning til en eller flere av kandidatene. Møtet forblir lukket inntil  
71 stemmesedlene er levert tellekorpset.

72 Møtets dører lukkes ved stemmeavgivning og representanter som av ulike grunner har  
73 forlatt møtet får ikke adgang til møtet før det aktuelle valget er ferdig. Møtet lukkes  
74 også for stemmeberettigede der det foreligger familiær eller annen særlig tilknytning til  
75 en eller flere av kandidatene. Møtet forblir lukket inntil stemmesedlene er levert  
76 tellekorpset.

77 Ved stemmeavgivningen skal kandidatene settes opp i prioritert rekkefølge.  
78 Førsteprioritet øverst. Kandidater man ikke ønsker å gi stemme, føres ikke på  
79 stemmeseddelen.



- 80 a. Kandidatene får stemmepoeng, i omvendt rekkefølge, etter antall kandidater det  
81 er mulig å stemme på. Ved tre kandidater, vil førsteprioritetskandidaten tildeles  
82 tre stemmepoeng, mens tredjeprioritetskandidaten tildeles ett poeng.  
83 Kandidater som ikke føres på stemmeseddelen, tildeles ikke stemmepoeng.  
84 b. Ved stemmelikhet velges den som har flest av de høyeste stemmepoengene.  
85 Ved fortsatt stemmelikhet er innstillingen utslagsgivende. Dersom det ikke  
86 foreligger innstilling avgjøres valget ved loddtrekning.

87 En kandidat kan ikke anses som valgt hvis vedkommende har flere blanke stemmer  
88 enn stemmer. Hvis flertallet av Parlamentet avgir blanke stemmer under valget har ikke  
89 Parlamentet tillit til kandidatene og det må gjennomføres nytt valg ved en senere  
90 anledning.

91 Tellekorpset er ansvarlig for stemmeopptellingen og informerer møteleder om hvem  
92 som er valgt og ikke. Møteleder kunngjør dette ved anledning. Stemmetall  
93 offentliggjøres ikke, kun hvem som er valgt til de ulike posisjonene samt eventuell  
94 rekkefølge på hovedrepresentanter og vararepresentanter.

95 Dersom antall avgitte stemmer ikke samsvarer med antall stemmeberettigede  
96 møtedeltakere, eller det foreligger mistanke om andre formelle feil, skal valget  
97 gjennomføres på nytt.

98 Kontrollkomiteen skal kontrollere at valgprosessen har foregått på korrekt måte. KK  
99 skal sammen med AU skrive en valgrapport som inneholder dato og klokkeslett, antall  
100 stemmeberettigete, kandidatoversikt og stemmetall på de ulike kandidatene. Denne  
101 valgrapporten er unntatt offentlighet og arkiveres av organisasjonssekretær.  
102 Parlamentet kan med 2/3 flertall kreve innsyn i valgrapport, og avgjør også med 2/3  
103 flertall om denne skal fremvises til kandidater i det aktuelle valget.

104 Er det kun en kandidat til et verv kan parlamentet velge denne kandidaten ved  
105 akklamasjon. Akklamasjon krever at ordstyrer foreslår å gjennomføre valget ved  
106 akklamasjon og kandidaten er valgt ved applaus fra parlamentsmedlemmene. Valg av  
107 kandidater til AU skal alltid gjennomføres med skriftlig votering.

108 Med unntak av valg ved akklamasjon er personvalg alltid hemmelig.

## 109 § 9. Tidspunkter for gjennomføring av valg

- 110 • Urnevalg til parlamentet skal foregå to virkesiste parlamentsmøte før perioden  
111 er over
- 112 • Ordinære valg av arbeidsutvalget skal velges ved tredje ordinære  
113 parlamentsmøte på vårsemesteret
- 114 • Ordinært valg av komitéer og styremedlemmer til Studentsamskipnaden i  
115 Innlandet skal skje ved tredje ordinære parlamentsmøte på vårsemesteret.
- 116 • Valg av delegater til NSO-landsmøte skal skje ved siste ordinære  
117 parlamentsmøte før fristen for å melde inn delegater går ut.
- 118 • Suppleringsvalg skal skje ved første mulighet.

## 119 § 10. Suppleringsvalg

120 Suppleringsvalg skjer ved personvalg gjennomført av parlamentet, jfr. § 8.

121 Dersom en representant trekker seg, rykker de øvrige representantene opp til ledig  
122 plass. Ny representant suppleres inn til siste ledige verv.

## 123 § 11. Funksjonsperiode

124 Parlamentet fungerer fra 1. januar til 31. desember. Arbeidsutvalget fungerer fra 1. juli  
125 til 30. juni.

126 Studentrepresentanter til høgskolestyret fungerer i vervene i henhold til høgskolens til  
127 enhver tid gjeldene reglement. Studentrepresentanter til styret i Studentsamskipnaden i  
128 Innlandet fungerer i vervene i henhold til samskipnadens til enhver tid gjeldene  
129 vedtekter. Representanter i ordinære råd og utvalg fungerer fra 1. juli til 30. Juni.  
130 Representanter i midlertidige høgskoleorganer fungerer hele funksjonstiden med  
131 mindre AU eller Parlamentet vedtar noe annet.

## 132 §12. Valg av møteledelse

133 Ved konstituering av formelle møteri alle organer innad i organisasjonen skal det  
134 velges en møteledelse bestående av minst en (1) ordstyrer og minst en (1) referent.

135 Disse innstilles på av leder i det gjeldende organet med unntak av to tilfeller:

136           Arbeidsutvalget innstiller på møteledelse i parlamentsmøter.

137           Studentrådsstyret innstiller på møteledelse i studentrådsmøter.

138 Stemmedyktige i det aktuelle organet velger ordstyrer og referent ved oppstarten av  
139 møtet og fungerer fram til at møtet heves.



# Code of Conduct

Vedtatt av Parlamentet

14.02.2018

## 1    **Intensjonen med Code of Conduct**

2    Formålet med dette dokumentet er å ha retningslinjer som forebygger uønsket adferd i  
3    organisasjonen, og fastsetter hvordan slike tilfeller følges opp. StInn legger til grunn at alle  
4    medlemmer blir respektert og inkludert av hverandre og av organisasjonen som helhet. Vedtak  
5    og vurderinger gjort i StInn kan ikke brukes i noen sammenheng utenfor organisasjonen.  
6    Eventuelle sanksjoner pålagt tillitsvalgte i StInn kan ikke medføre konsekvenser utenfor  
7    organisasjonens rammer.

## 8    **Tillitspersoner**

9    På alle arrangementer i regi av StInn sentralt skal det være minst én fra arbeidsutvalget, én fra  
10   sekretariatet og én av deltakerne som er tillitspersoner. Blant disse skal flere kjønn være  
11   representert. Tillitspersoner velges på starten av hvert arrangement, etter forslag fra  
12   arbeidsutvalget. Tillitspersonene skal være tilgjengelige for samtale, hvor deltakere kan  
13   rådføre seg. Dersom det er behov for det skal tillitspersonene ta saken videre til  
14   arbeidsutvalget og/eller kontrollkomiteen som avgjør videre saksgang. Tillitspersonene,  
15   kontrollkomiteen og arbeidsutvalget har taushetsplikt.

16   Ved mistanke om lovbrudd skal politiet kontaktes. Det er ikke tillitspersonene eller  
17   arbeidsutvalgets oppgave å vurdere om en handling er i strid med norsk lov eller straffbart.  
18   Dette er opp til det offentlige rettsvesenet og dets behandling av saken.

## 19   **Hva er mobbing og trakassering?**

20   Arbeidstilsynets definisjon på mobbing og trakassering er: «Det er mobbing når en person  
21   gjentatte ganger over tid utsettes for negative handlinger. Dette kan dreie seg om plaging,  
22   utfrysning, sårende erting, usynliggjøring, fratakelse av arbeidsoppgaver o.l. Det er typisk for  
23   situasjonen at offeret ikke er i stand til å forsvare seg».

24   Seksuell trakassering er «uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den som blir  
25   rammet». Dette er et vidt begrep. Det kan være alt fra opplevelser med seksuell undertone; fra  
26   en enkeltstående bemerkning, trusler og situasjoner der vedkommende føler seg systematisk  
27   trakassert.

28   Dersom det utøves vold/tvang i en slik sammenheng er det helt klart en sak for politiet. Du kan  
29   ta kontakt med Studentsamskipnadens rådgivningstjeneste eller en annen tillitsperson for å  
30   bistand i slike saker.

31   Det skal være helt trygt å melde fra om mobbing og trakassering i StInn. I saker som handler  
32   om mobbing eller trakassering skal alle berørte parter oppleve at deres integritet og verdighet  
33   blir ivaretatt.

34   Hovedprinsippet i alle slike saker er at de skal løses på lavest mulig nivå.



## 35 Tips dersom du føler deg utsatt for mobbing eller 36 trakassering:

- 37 • Skriv ned og dokumenter (chat logg, eposter, bilder, o.s.v.) om mulige episoder  
38 hvor du har opplevd å bli mobbet eller trakassert. Skill mellom hva som virkelig  
39 hendte og hvordan du opplevde situasjonen. Dater nedtegnelsene.
- 40 • Delta i samtaler og møter for å få fram fakta i saken. Bidra til å finne en mulig  
41 løsning.
- 42 • Om du ønsker, kan du ta med en tillitsvalgt eller annen støttespiller i slike  
43 samtaler.
- 44 • Pass på at det blir ført referat fra samtaler og møter som godkjennes av  
45 møtedeltakerne ved underskrift av møtedeltakerne. Dersom du er uenig i noe som  
46 står i referatet sørg for at dette fremkommer av referatet.
- 47 • Om du har vitner til hendelser, bør disse nedtegne sine observasjoner skriftlig.

## 48 Ruspolicy

49 Det er en nulltoleranse for bruk av illegale rusmidler. Bruk av disse på arrangementer eller  
50 møter i regi av StInn vil føre til bortvisning fra arrangementet.

## 51 Andre kritikkverdige forhold

52 Det kan ikke lages en uttømmende liste over hva det kan varsles om, men eksempler kan være:

- 53 • Brudd på lover og regler
- 54 • Arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens
- 55 • krav, for eksempel mobbing og trakassering, seksuell trakassering, rusmisbruk,  
56 dårlig arbeidsmiljø
- 57 • Korrupsjon eller andre økonomiske misligheter
- 58 • Fare for liv og helse
- 59 • Misbruk av autoritet eller handlingsrom gjennom vervet

## 60 Hva kan du gjøre?

- 61 • Du har flere valgmuligheter. Prinsippet om at konflikter skal løses på lavest mulig nivå  
62 gjelder.
- 63 • Si ifra til den det gjelder så fort som mulig, muntlig eller skriftlig – hvis du klarer.
- 64 • Dersom du ikke klarer eller vil si ifra direkte til den det gjelder, ta kontakt med en du  
65 har tillit til og forklar situasjonen.
- 66 • Du kan også varsle om saken til AU, organisasjonskonsultene eller tillitsperson.  
67 Representantene har taushetsplikt, og kan ikke bringe videre mer informasjon enn  
68 melder ønsker.

## 69 Varsling

- 70 • Det er den enkelte som avgjør hvordan man vil varsle. Vi ser på det som viktig at man  
71 snakker med en person man har tillit til.
- 72 • Ved arrangementer oppfordres det til å varsle via valgt tillitsperson eller AU.
- 73 • Foruten om arrangementer oppfordres det til å varsle via AU, kontrollkomiteen,  
74 nærmeste leder eller organisasjonskonsulentene.
- 75 • Ved mistillitssaker vil saken behandles jf. §11.1 i vedtektene
- 76 • Videre saksgang skal alltid tas i dialog med berørte parter, men mindre dette ikke er  
77 mulig







# ORGANISATORISK STRATEGIPLAN

Vedtatt av Parlamentet

01.06.2018

Revidert 03.04.19

## Innhold

Innledning.....	3
Visjon/slagord.....	3
Kjerneverdier .....	3
Interne strategiske mål .....	4



## 1 Innledning

2 *Den organisatoriske strategiplanen beskriver StInn sine interne mål om hvordan*  
3 *organisasjonens drift best skal gjennomføres for å kunne nå målene som er satt i*  
4 *politisk plattform. Med andre ord hvordan StInn internt skal være for å kunne jobbe godt*  
5 *og effektivt sammen.*

6 Studentorganisasjonen i Innlandet (StInn) er Høgskolen i Innlandets studentdemokrati.  
7 StInn skal jobbe for å fremme studentenes meninger og synspunkter ovenfor  
8 høgskolen, Studentsamskipnaden i Innlandet (SINN), vertskommuner og andre  
9 interessenter.

10 For å kunne gjennomføre dette er det viktig å ha et engasjerende og proaktivt  
11 studentdemokrati.

## 12 Visjon/slagord

13 Vår utdanning, vår studiehverdag, våre premisser.

## 14 Kjerneverdier

15 *Kjerneverdiene våre er det vi legger til grunn i StInns daglige arbeid, hvordan vi arbeider*  
16 *og hvordan vi opptrer. De er retningsgivende som brukes for å ta avgjørelser når man*  
17 *ellers ikke har fastsatte mål eller vedtak.*

### 18 Åpen

19 StInn skal være åpen om sin aktivitet, og strebe etter å være så transparent som mulig.  
20 Gjennom åpenhet ønsker StInn at informasjon av betydning for studentene skal være  
21 lett tilgjengelig.

22 StInn skal være åpen og imøtekommende ovenfor andre aktører, og skal legge til rette  
23 for en åpen dialog med HINN, SINN, vertkommuner og andre relevante aktører.

24 Det skal være en lav terskel å være med i StInn, og man skal være åpen og  
25 imøtekommende for alle studenter ved HINN. Tillitsvalgte skal bruke et folkelig språk  
26 som gjør organisasjonen lett tilgjengelig.

### 27 Ambisiøs

28 I StInn skal man jobbe for å nå visjonen, sikte mot stjernene og ikke være redd for å  
29 sette høye mål. Organisasjonen i sin helhet og alle dens tillitsvalgte setter seg  
30 ambisiøse mål som man sammen jobber målrettet mot.

31 Vi skal være tilstede der det skjer. Gjennom representasjon i alle relevante ledd og nivå  
32 skal vi sette tydelige krav og være studentenes stemme. Tillitsvalgte skal jobbe for å  
33 bedre studentenes studiekvalitet og studiehverdag til det optimale.

### 34 Ansvarlig

35 StInn skal være ansvarlig i prosesser og beslutninger i alle ledd. StInn skal strebe etter  
36 å ha et så godt informasjonsgrunnlag som mulig før beslutninger tas og være klar for å  
37 ta eventuelle konsekvenser handlinger og beslutninger kan føre til.

38 Som tillitsvalgt i StInn skal man arbeide på en ansvarlig måte, og ta hensyn til de  
39 innspill og den informasjon som foreligger. Man skal legge til rette for at prosesser skal  
40 være gode og tillitsvekkende, og er ansvarlig for å følge de styrende dokumenter som  
41 er vedtatt. De tillitsvalgte skal være gode ambassadører for StInn, og et talerør for  
42 studentene.



## 43 Interne strategiske mål

### 44 1 God kommunikasjon

45 Det er viktig at man innad i organisasjonen kommuniserer godt mellom lokale og  
46 sentrale organer i StInn. God dialog er viktig for at aktiviteter og tiltak blir gjort godt, og  
47 for å forebygge misforståelser.

48 Gjennom god kommunikasjon sikres det at de tillitsvalgte kommer sammen, forklarer  
49 hvordan de gjennomfører et bestemt tiltak hos seg, sammenligner alternative måter å  
50 gjennomføre på og sammen sette en optimal standard for hvordan tiltaket kan gjøres  
51 best mulig.

52 Dette gjelder også mellom organene sentralt i organisasjonen, og mellom tillitsvalgte i  
53 StInn og eksterne aktører (som representanter fra høgskolen, samskipnaden,  
54 vertkommuner, studentsamfunn og andre aktivitetsgrupper med flere).

#### 55 Delmål:

56 1.1 Tilby tilstrekkelig med fora der tillitsvalgte på tvers av studentrådsstyrene kan  
57 diskutere tiltak og gjennomføring som gjøres på de forskjellige studiestedene.

58 1.2 Det er lav terskel for å kommunisere og koordinere mellom organene i StInn

59 1.3 Det er gode kontaktpunkter mellom alle ledd i organisasjonen.

60 1.4 Det er gode kontaktpunkter mellom de eksterne aktørene og  
61 Studentorganisasjonen i Innlandet.

62 1.5 Elektroniske kommunikasjonsverktøy tas i bruk, men ikke i den grad at dette går  
63 utover samspill og relasjonsbygging på tvers av StInns interne organer.

64 1.6 Referater og protokoller er lett tilgjengelig for alle i organisasjonen, uavhengig av  
65 hvilket organ man tilhører.

### 66 2 Gode demokratiske prosesser

67 StInn er studentene ved Høgskolen i Innlandets studentdemokrati, og StInn skal  
68 representere alle studentene ved høgskolen. StInn har som mål at saker skal løses på  
69 lavest mulig nivå.

70 Alle studenter skal kunne melde opp saker, og det anses som viktig at saker av stor  
71 betydning gjennomgår en god demokratisk prosess. Dette innebærer at alle studenter  
72 som ønsker det får muligheten til å ytre sine meninger ovenfor relevante besluttende  
73 aktører, og det er dermed viktig at StInn har rutiner som legger opp til dette.

#### 74 Delmål:

75 2.1 Det er gode rutiner for å hente inn saker til parlamentet, og tilhørende  
76 saksgang. Informasjon offentliggjøres i god tid før innstillinger og beslutninger  
77 gjøres.

78 2.2 Det er gode rutiner som informerer alle studenter om når og hvordan de kan  
79 melde opp saker til parlamentet med tilhørende saksgang.

80 2.3 Saker som behandles har et godt informasjonsgrunnlag i saksfremlegget.

81 2.4 Det er gode rutiner som påser at dagsorden sendes ut til relevante aktører i god  
82 tid før den behandles.

83 2.5 Det er gode rutiner som påser at saker behandles, drøftes og besluttet i  
84 passende fora.

85 2.6 Deltagere, representanter og andre relevante aktører får vite møtetype, -tid og –  
86 sted i god tid før et møte, seminar eller arrangement avholdes.

87 2.7 Det er gode muligheter for inkludering og involvering av alle studenter som  
88 ønsker det.



### 89 **3 Engasjement blant de tillitsvalgte i arbeidet**

90 For at StInn skal fungere optimalt trenger organisasjonen engasjerte tillitsvalgte som er  
91 villig til å gjøre en innsats for studentenes hverdag og rettigheter. For å få til dette er  
92 det viktig at StInn setter pris på de som er i tillitsverv, og får dem til å føle seg verdsatt.

#### 93 Delmål:

94 3.1 Det er lett å sette seg inn i sakene som StInn arbeider med

95 3.2 Studentsakene som StInn arbeider med reflekterer hva studentene ønsker

96 3.3 Det arrangeres seminarer og arrangementer som skal føre til engasjement og  
97 aktivitet

98 3.4 Det er tilfredsstillende opplæring, overlapp og kompetanseoverføring

### 99 **4 Kontroll i arbeidsprosessene**

100 For å sikre lik og riktig behandling av saker, og at arbeidet gjøres sikkert, ansvarlig og i  
101 henhold til gjeldende lover og forskrifter er det viktig at man driver intern kontroll av  
102 arbeidet. Kontrollkomiteen har et vesentlig ansvar for at dette blir fulgt opp, men det er  
103 alltid den aktuelle aktøren som innehar ansvaret.

104 Det er viktig at pengene StInn forvalter brukes på en forsvarlig måte, og at  
105 håndteringen av disse midlene i praksis håndteres på en ansvarlig måte. Det er også  
106 viktig at man gjennomfører aktiviteter og arrangementer på en forsvarlig måte, og her  
107 spesielt planlegger for risiko og sikkerhet. Videre er det også viktig at man har et visst  
108 nivå av byråkrati rundt saksgangen i organisasjonen for å sikre lik og rettferdig  
109 behandling.

#### 110 Delmål:

111 Det finnes

112 4.1 Gode reglementer og rutiner for økonomikontroll og hvordan penger kan  
113 brukes.

114 4.2 Gode rutiner for varsling og oppfølging i situasjoner der dette er nødvendig.

115 4.3 Gode rutiner for håndtering av risiko og sikkerhet for alle typer arrangementer

116 4.4 Godt tilgjengelige maler for alle med behov for det i organisasjonen for risiko-  
117 og sikkerhetshåndtering, saksbehandling, gjennomføring av valg, kontroll og  
118 rapportering.

119 4.5 Gode veiledere for gjennomføring som er lett tilgjengelig for alle med behov for  
120 det i organisasjonen.

121 4.6 Det finnes veiledere, retningslinjer og instruksjoner skal være lette å forstå og enkle  
122 å ta i bruk.





1 286 352,50

<b>Verv</b>	<b>Sum pr år</b>	<b>Sum mnd (/12)</b>	<b>%</b>
Leder SST	141 498,78	11 791,56	11,00 %
Nestleder SST	141 498,78	11 791,56	11,00 %
Leder AU	141 498,78	11 791,56	11,00 %
Nestleder AU	141 498,78	11 791,56	11,00 %
Studentrådsleder Blæstad	49 267,30	4 105,61	3,83 %
Studentrådsleder Elverum	49 267,30	4 105,61	3,83 %
Studentrådsleder Evenstad	49 267,30	4 105,61	3,83 %
Studentrådsleder Hamar	49 267,30	4 105,61	3,83 %
Studentrådsleder Lillehammer	49 267,30	4 105,61	3,83 %
Studentrådsleder Rena	49 267,30	4 105,61	3,83 %
Fafo AU	77 181,15	6 431,76	6,00 %
Velferd AU	77 181,15	6 431,76	6,00 %
Kom AU	77 181,15	6 431,76	6,00 %
Internasjonalt AU	77 181,15	6 431,76	6,00 %
Nestleder i SRU Blæstad	6 431,76	535,98	0,50 %
Nestleder i SRU Elverum	6 431,76	535,98	0,50 %
Nestleder i SRU Evenstad	6 431,76	535,98	0,50 %
Nestleder i SRU Hamar	6 431,76	535,98	0,50 %
Nestleder i SRU Lillehammer	6 431,76	535,98	0,50 %
Nestleder i SRU Rena	6 431,76	535,98	0,50 %
Leder KKV	45 022,34	3 751,86	3,50 %
Leder VK	32 416,08	2 701,34	2,52 %

## OU Bolk 4 - Kontrollmøte 17.02.2021

*Til stede: Jørgen Wigestrang, Erling Relling, Alexander Eriksson, Sonja Tan Nguyen, Mads Koppang, Bård Ræstad*

### **Behandling av Vedtekter**

«Alle semesterregistrerte studenter» blir for bredt, da en trenger å ha betalt semesteravgift for å være student. Men dette kan ekskludere studenter som er semesterregistrert hos HINN, men har betalt semesteravgift hos en annen utdanningsinstitusjon. Språket endres for å holde begge behovene i hevd.

Ordet «partipolitisk» fjernes fra formålsparagrafen, da uavhengig dekker flere former for uavhengighet, inkludert partipolitisk.

Lukking av møtet blir vedtektsfestet for Studenttinget og Sentralstyret. Det diskuteres om de kan lukke hele møtet, eller bare en enkeltsak om gangen. Det landes på at de må ta et aktivt valg for hver enkeltsak, da disse møtene skal være i prinsippet åpne.

Den foreslåtte teksten for resolusjoner skrevet at Sentralstyret og uttalelser unntatt offentligheten fikk ingen innvendinger.

### **Opprettelse av Teams-rom for OU**

Et av rommene Staben tidligere opprettet for arkivering ble omgjort til rom for OU. Dokumentene brukt i arbeidet vil ligge samlet i dette rommet.

Rommet vil bli erstattet med en kanal i StInn-rommet når Staben gjennomfører en helhetlig omstrukturering av StInns Teams-rom i sommerferien.



## OU Bolk 4 - Kontrollmøte 24.02.2021

Til stede: Jørgen Wigestrang, Erling Relling (Dro i starten av behandling av MOS, kom tilbake på slutten), Alexander Eriksson (Gikk etter behandling av Vedtektene), Sonja Tan Nguyen, Ine Gulbrandsen, Samuil Simeonov (Forlot halveis i behandling av MOS), Mads Koppang, Bård Ræstad, *William Alexander Westre Lübbe (Kom under behandling av MOS)*

### **Behandling av Vedtektene**

Navn til andre dokumenter har blitt byttet ut med forkortelser, med oversikt over forkortelser i § 3-1. Forretningsordenene forkortes til STFO og SSTFO, for å holde forkortelsene av organene konsekvent.

Ansvar for å behandle rutinger og prosedyrer som omhandler valg flyttes fra Valgkomiteen til Arbeidsutvalget. Dette er både for å holde Valgkomiteen en komite, samt at Arbeidsutvalget har et overordnet og koordinerende ansvar rundt valg. Det åpnes også for at VK kan skrive det ved å gi AU makten til å delegere dette ansvaret med et vedtak.

### **Behandling av Mandat for organer i StInn (MOS)**

Maktfordelingsprinsippet legges til i første kapittel, så prinsippet er dokumentert i de styrende dokumentene. Det plasseres også før definisjonene på typer organ, så en kan bedre forstå forholdene imellom dem.

I forvaltningen av tillitsvalgtes tidsressurser har leder av Arbeidsutvalget øverste myndighet for arbeidstid brukt innenfor vervets faste rammer, mens Organisasjonsutvalget har øverste myndighet for å omdisponere ressurser til midlertidig arbeid på tvers av organer.

### **Arbeidsprinsipper**

Kommentarer i arbeidsdokumenter slettes ikke før bolken er ferdig. Istedenfor skal de bare merkes som løst.

En kan slippe å påpeke manglende eller for mange store bokstaver i organer og vervs særnavn underveis i arbeidet. Bård kommer til å ta en gjennomgang før siste møte i Bolk 4, gitt at arbeidsgruppen har blitt enig om hvordan det skal uniformeres først.

## OU Bolk 4 - Arbeidsmøte 25.02.2021

Til stede: Jørgen Wigestrands, Erling Relling, Alexander Eriksson, Ine Gulbrandsen (Dro ved starten av behandlingen av Sentralstyrets delkapittel), Bård Ræstad, Mads Koppang (Kom ved slutten av behandlingen av Studenttingets delkapittel), William Alexander Westre Lübbe (Kom ved slutten av behandlingen av Studenttingets delkapittel, *dro* ved slutten av behandlingen av Sentralstyrets delkapittel)

### Behandling av Mandat for organer i StInn (MOS)

Underkapittelet «Organer» fjernes fra kapittel 1, til fordel for innholdsfortegnelse. Da slipper en å skrive dobbelt opp, da organene blir forklart i sine egne underkapitler senere i dokumentet.

Dokumentet «Sentralstyrets årsrapport» endres til «StInns årsrapport» for å ikke blande den helhetlige rapporten og Sentralstyrets del. Dette navnet må endres i alle dokumenter.

### Arbeidsprinsipper

Dokumentnavnet til vedtektene skal alltid skrives fullt ut som Vedtekter i StInn. Når dokumenter refereres til med navn, så skrives første bokstav i navnet.

### Ønsket endring fra Parlamentet

Åpne perioden Studenttinget kan ha møte, fra en uke i oktober og april, til «siste halvdel av oktober» og «første halvdel av april» for å ikke krasje med påske. Samt gjøre periodene for Studentrådsmøtene til «siste halvdel av september» og «første halvdel av mars».

### Videre arbeid

Det må innføres i Vedtektene hvor organisasjonen har hovedkontor.

Det skal rådføres med organisasjonskonsulentene i NSO for å finne ut hvem som har myndighet til å sende inn søknad på vegne av StInn, samt velge delegater til landsmøtet i NSO. Dersom det ikke må være det øverste organet, så vurderes det å flytte denne myndigheten til Sentralstyret.

Føring og publisering av protokoll må innføres som et krav i et av de styrende dokumentene. Kan være prinsipp-kapittelet i MOS, eller kapittel 4 av vedtektene.

Leders stedfortreder får makt i «leders fravær». Det burde defineres hva som regnes som «leders fravær» i et styrende dokument, i tilfelle det skulle oppstå tvister hvor leder opplever at stedfortreder har misbrukt makten.

## OU Bolk 4 - Kontrollmøte 03.03.2021

Til stede: Jørgen Wigestrang, Erling Relling, Sonja Tan Nguyen, Bård Ræstad, Mads Koppang (Dro halvveis utti)

### Behandling av Vedtektene

Innholdet i kapittel 4 kan vurderes å flyttes til kapittel 6.

### Behandling av Mandat for organer i StInn (MOS)

Lederen av et ikke-faglig organ omtales som «linjeleder» istedenfor «nærmeste overordnede». Når en ikke har behov for å skille mellom linjeleder og faglig leder, så blir de kun omtalt som leder.

Prinsippet rundt hvorvidt saker oppmeldt fra Studentrådene til Studenttinget skal bli innstilt slik som andre oppmeldte saker til Studenttinget blir flyttet til Prinsipper for internkontroll i StInn. En må også være obs på at for nære møtedatoer kan effektivt hindre innstillinger uansett.

Budsjettansvaret for de forskjellige kontoene til et organ blir regulert av Prinsipper for økonomistyring i StInn. Diskusjonen om hvordan dette ansvaret fordeles mellom organ og enkeltpersoner blir tatt ved behandlingen av det dokumentet.

Behandlinger av varslings- og mistillitsaker skal først behandles av OU, kan ankes til KKV, og til slutt ankes til presidentskapet.

Organer med internkonstituert leder har ingen krav om å ha leder på møtet for å være møtedyktig.

### Arbeidsprinsipper

Alle dokument skrives med stor forbokstav og kursiv. Kursiv brukes ikke til andre ting i de styrende dokumentene.

Alle organ skrives med stor forbokstav i første ord.

Alle vervtitler skrives med liten forbokstav.

## **OU Bolk 4 - Arbeidsmøte 03.03.2021**

Til stede: Jørgen Wigestrang, Erling Relling, Sonja Tan Nguyen, Bård Ræstad, Mads Koppang (Kom ved behandling av Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget)

### **Behandling av Vervbeskrivelser i StInn**

Parlamentarisk leder endres til president.

Ønskede kvalifikasjoner brukes kun på de vervene hvor dette har stor nytteverdi for å sikre organisasjonens drift.

De fagpolitiske i AU skal få «skrive hørings svar» som arbeidsoppgaver innenfor sitt fagfelt, leder i AU skal skrive hørings svar for organisatoriske høringer.

Kommunikasjonsansvarligs myndighet er begrenset av språket til PRPU i MOS, og må løses.

Teksten som omhandler budsjettansvar og attesteringsmyndighet flyttes fra VBS til PØS, og det tilføyes en linje om at dette ansvaret reguleres av PØS. Dette gjøres på alle verv som har dette ansvaret. Det samme gjøres for bestillingsmyndighet.

Organisasjonsutvalget har ikke myndighet til å midlertidig fylle verv i KKV og VK, da disse to organene svarer direkte til Studenttinget, og ikke organene knyttet til OU.

### **Arbeidsprinsipper**

Endring av enkeltsetninger blir gjort på møtet, systematiske endringer gjør Bård mellom møtene.

### **For fremtidige dokumentbehandlinger**

Tilføy automatisering av når organisasjonskonsulentene skal kobles inn i situasjoner som oppstår.

## OU Bolk 4 - Kontrollmøte 10.03.2021

Til stede: Jørgen Wigestrånd (Dro ved den siste halv), Erling Relling, Sonja Tan Nguyen, Bård Ræstad, Alexander Eriksson, Samuil T. Simeonov, Eivind Bjerke Thorsland, Mads Koppang (Kom i de siste 20 minuttene)

### Behandling av Vervbeskrivelser i StInn

Det må legges inn under «Organisasjon og plassering» at hvilke organer vervet er underlagt og rapporterer til er jf. *Mandat for organer i StInn*.

### Behandling av Studenttingets forretningsorden

Delegatskilt blir heller omtalt som talenummer, da alle med talerett får dem, og ved digitale møter er det kun nummer som blir utdelt.

Delegatene skal sitte sammen etter studiested, i alfabetisk rekkefølge.

En bør se på om president og delegasjonsleder burde velges før første studenttingmøte, så kun delegasjonene stemmer på sine delegasjonsledere, og presidenten velges før noen delegasjonsledere.

### Arbeidsprinsipper

Styrende dokumenter brukes ikke som beskrivende dokumenter. En bruker heller «ingen nevnt, ingen glemt» prinsippet i disse dokumentene, og har støttedokument slik som tillitsvalgthåndboka til å f.eks. navngi alle organene en kassetillitsvalgt kan melde opp saker i.

### For fremtidige dokumentbehandlinger

Problemstillingen rundt at språket i MOS gjør at kommunikasjonsansvarlige må gå igjennom PRPU for å få publisert ting, istedenfor at utvalget fungerer primært for koordinering, MÅ blir rettet opp i på et senere tidspunkt.

## **OU Bolk 4 - Kontrollmøte 17.03.2021**

Til stede: Jørgen Wigestrånd (Dro etter behandling av kapittel 7), Erling Relling, Sonja Tan Nguyen, Bård Ræstad, Mads Koppang (Dro etter en time)

### **Behandling av Studenttingets forretningsorden**

Punkt 3 i § 6-2 Voteringsmåter er ment å brukes til både votering og valg.

En burde gå igjennom hele dokumentet og gjøre aktive valg om det skal brukes relativt eller simpelt flertall. En må også gjøre aktiv vurdering om den absolutte formen av kvalifisert flertall og enstemmig bør brukes.

### **Arbeidsprinsipper**

Hypotetiske personer skal ikke være kjønnnet, og det må gjennomføres søk for å passe på dette.

## OU Bolk 4 - Arbeidsmøte 19.03.2021

Til stede: Jørgen Wigestrang, Erling Relling, Bård Ræstad, Mads Koppang, Alexander Eriksson

### Behandling av Sentralstyrets forretningsorden

Streaming av SST-møter nevnes med vilje ikke i forretningsordenen. Dette er så det ikke må gjennomføres streaming på hvert møte, men en fremdeles har muligheten til å streame dersom et møte har større offentlig interesse.

Habilitet ble diskutert over lengre tid, men ingen konklusjon ble låst. Habilitet skal ha hjemmel i Vedtektene, men defineres et annet sted. PIK ble fremmet som den beste kandidaten, men det ble ønsket å finne en bedre plass om mulig. Habilitet burde si noe for å unngå både egenvinning og «gutteklubben grei». Det er mulig at dette burde være en del av Bolk 3 – Etikk diskusjonen. Melder man seg inhabil, forblir man inhabil uten videre vurdering. Men, da kan man melde seg inhabil for ikke å være vedtaksdyktig?

### Prinsipper for valg og fratredelse i StInn

Prinsippet rundt at kun tillitsvalgte i StInn kan oppnevnes til eksterne organ må bli diskutert på nytt i kontrollmøtet.

Det er ønsket at tillitsvalgte i StInn sidestilles med medlemmer i StInn når det kommer til stemmerett i urnevalg og mulighet til å stille til valg.

### For fremtidige dokumentbehandlinger

Et dokument må redegjøre for sensitive dokumenter som Sentralstyrets forretningsorden kan referere til. (Møteinnkalling, andre ledd; Åpenhet, første ledd) Tar for øyeblikket utgangspunkt i at dette er *Prinsipper for Internkontroll*.

Det bør føres inn kontraktene til tillitsvalgte at de aksepterer at åpne møter og arrangement kan streames, sånn at ingen kan stille seg på bakbena for å f.eks. streame et SST-møte.

En må passe på at e-postvotering og annen møtebehandling utenfor møtene kan arkiveres når en skriver PIK, så §5 første ledd referer til noe som gir mening.

## **OU Bolk 4 - Kontrollmøte 24.03.2021**

Til stede: Jørgen Wigestrands, Erling Relling, Bård Ræstad, Mads Koppang, Ine Gulbrandsen, Sonja Tan Nguyen

### **Behandling av Sentralstyrets forretningsorden**

Ble kontrollert uten større endringer på møtet.

### **Prinsipper for valg og fratredelse i StInn**

Standardmetode for Instant-runoff voting: <https://www.opavote.com/methods/instant-runoff-voting>

Standardmetode for Single transferable vote: <https://www.opavote.com/methods/single-transferable-vote>

Sainte-Laguës/Webster's metode: [https://no.wikipedia.org/wiki/Sainte-Lagu%C3%ABs\\_metode](https://no.wikipedia.org/wiki/Sainte-Lagu%C3%ABs_metode)

### **Prinsipper for økonomistyring i StInn**

Fullmaktshaver byttes ut med fullmektigen.

Bård skal se på om en kan starte de forskjellige definisjonene uniformt i §2-2.

### **Arbeidsprinsipper**

Ved punktlistor skal første ord i hvert punkt starte med stor bokstav, med mindre det er en særskilt grunn for noe annet.

### **For fremtidige dokumentbehandlinger**

Det bør komme inn i PIK at en ikke kan innstille på forslag hvor de kan ha egenvinning.



## **OU Bolk 4 - Arbeidsmøte 25.03.2021**

Til stede: Jørgen Wigestrang (Dro etter behandling av § 6-5 i PØS), Erling Relling, Alexander Eriksson, Bård Ræstad, Mads Koppang, Sonja Tan Nguyen (Kom ved behandling av § 6-6 i PØS)

### **Prinsipper for økonomistyring i StInn**

Vedtak om resultatmål skal kun utføres på studenttingmøter. Om noen velger å bruke mer penger enn det er satt som mål, så får de bare måtte stå for det på førstkomende studenttingsmøte.

Bård skal komme med et mer helhetlig endringsforslag på § 2-2 som endrer fokus fra fullmakt til roller med fullmakt.

### **Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn**

Behandlet frem til og med § 4-4

### **Arbeidsprinsipper**

Alle kulepunktlistene skal være bokstavlistet.

### **For fremtidige dokumentbehandlinger**

Referanser til deler i dokumenter som sier «under overskriften...» skal byttes ut med paragrafnummer når en har jobbet seg ferdig nok med dokumentene at en ikke lenger forventer at paragrafer beveger på seg.

## OU Bolk 4 - Kontrollmøtemøte 07.04.2021

Til stede: Jørgen Wigestrang (Dro ved behandling av kapittel 8), Erling Relling, Bård Ræstad, Mads Koppang, Ine Gulbrandsen (Dro halvveis uti)

### Prinsipper for økonomistyring i StInn

Det ønskes å begrense utlegg til forbruksartikler. Ved utlegg for enkeltpersoner skal det innføres i leverandørdokumentet at en ikke trenger å ta høyde for faste leverandører.

Det ble diskutert å opprette en paragraf i kapittel 5 med unntak til §5-2 som så slik ut:

#### § 5-3 Unntak fra § 5-2

Det kan allikevel utbetales honorar der:

- 

Dette honoraret kan gis av Sentralstyret gjennom vedtak med kvalifisert flertall hvis det er dekning i budsjettet.

Siden ingen kunne kom på noen eksempler på unntak, så ble paragrafen fjernet. Teksten ble inkludert i dette referatet for å gjøre det enklere dersom noen skulle komme på et unntak i ettertid.

Det skal være et internt prinsipp at varaattestanter ikke skal attestere på utlegg hvor de kan anklages for uberettiget vinning for seg selv eller andre.

### Arbeidsprinsipper

All bruk av «detaljbudsjett» og lignende dokumenter skal byttes ut med «kontobudsjett» og tilsvarende titler.

## **OU Bolk 4 - Arbeidsmøte 08.04.2021**

Til stede: Jørgen Wigestrands, Erling Relling, Bård Ræstad, Mads Koppang (Dro halvveis uti)

### **Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn**

Dersom det er flere anklagede i en sak, så behandles det som parallelle enkeltsaker for hver anklagede. Hver anklagede får kun innsyn i «sin» saksbehandling.

Parter skal byttes ut med involverte.

### **Arbeidsprinsipper**

Paragraftitler skal være beskrivende, og ikke inneholde egne momenter. Ved slike titler i tidligere dokument skal beskrivende titler bli foreslått i kommentarer.

## **OU Bolk 4 - Kontrollmøte 14.04.2021**

Til stede: Jørgen Wigestrang, Erling Relling, Bård Ræstad, Ine Gulbrandsen, Alexander Eriksson (Dro etter en halvtime), Sonja Tan-Nguyen (Kom etter en halvtime)

### **Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn**

Dokumentet ble kontrollert med få endringer.

### **Prinsipper for internkontroll i StInn**

OneDrive blir omtalt som arkivet, og OTRS blir omtalt som sakregisteret.

Dokumentet ble arbeidet med frem ut kapittel 2.

## OU Bolk 4 - Arbeidsmøte 21.04.2021

Til stede: Jørgen Wigestrang, Erling Relling, Bård Ræstad, Ine Gulbrandsen, Mads Koppang (Kom etter en halvtime)

### Prinsipper for internkontroll i StInn

Utnevning er en uregulert prosess, for de situasjonene hvor valg og oppnevning ikke er nødvendig.

Tanken er at Studentrådsutvalget ikke skal ha behov for å utnevne prosjektgrupper for lokale arrangement, da det ikke skal gjennomføres lokale arrangement som er for store til at SRU kan gjøre det alene.

§ 4-3 tredje ledd er ment å gi sensitiv informasjon til tillitsvalgte på en need-to-know-basis, men prøver å unngå å bruke et begrep som ikke finnes på norsk.

Urettmessig vinning knyttet til inhabilitet er ikke kun for økonomisk vinning, men all slags vinning.

### Arbeidsprinsipper

En bør vurdere om det er flere punkter som kan legges til i de forskjellige punktlistene. Forslag legges inn som kommentarer.

Forkortelser benyttes kun i de tilfellene hvor de blir definert. I alle andre tilfeller skal fulle navn benyttes.

Når det refereres til spesifikke punkt i en liste, så omtales dette som bokstav. F.eks. «All informasjon som omfattes av § 4-2 bokstav c) til e) er taushetsbelagt»

## **OU Bolk 4 - Kontrollmøte 21.04.2021**

Til stede: Jørgen Wigestrands (Dro etter en time), Erling Relling, Bård Ræstad, Mads Koppang, Eivind Bjerke Thorsland

(Møtet ble utført etter arbeidsmøtet tidligere på dagen)

### **Prinsipper for internkontroll i StInn**

Habilitet ble forsøkt å balansere mellom at prosessen blir rettferdig utført uten sterke personlige forhold, og at det ikke blir unødvendig strengt og begrensende.

Forvaltningslovens prinsipp om at tjenestemenn under noen som er inhabil også er inhabil er for bredt for StInns behov.

Det ble vurdert å referere til straffelovens paragraf som omhandlet korrupsjon i § 6-1, men teksten som står der nå passet bedre til StInns behov.

### **Arbeidsprinsipper**

Det må bli tatt en runde på om referansene i dokumentene peker til riktig tekst.

## OU Bolk 4 - Arbeidsmøte 22.04.2021

Til stede: Erling Relling, Bård Ræstad, Mads Koppang

### Virksomhetsplan for StInn

Punktlistene som bruker forkortelser (e.g. OM1, OM2 osv.) bruker forkortelsene istedenfor bokstaver i dette dokumentet, da dette ikke er et regelverk. Det samme gjelder lister som skal prioriteres, eller spesifikt *ikke* prioriteres, som ved kjerneverdiene.

En må komme tilbake til hva som skal stå i bærekraftkapittelet på kontrollmøtet.

### Fordeling av honorarer

Det diskuteres hvorvidt leder av VK skal få utbetaling av sitt honorar kun i de tre månedene hvor det gjennomføres sentrale valg, eller igjennom hele perioden.

## **OU Bolk 4 - Kontrollmøte 28.04.2021**

Til stede: Jørgen Wigestrang, Erling Relling, Bård Ræstad, Sonja Tan Nguyen, Mads Koppang (Kom inn i et kvarter), Samuil Simeonov (Kom helt på slutten)

### **Virksomhetsplan for StInn**

En må holde tunga rett i munnen for å bruke ordene «tro» og «mene» i riktig kontekst, da begge begrepene benyttes omhverandre.

En må komme tilbake til 6.7.5 Bærekraft og diskutere prioriteringen av forskjellige typer bærekraft.



## OU Bolk 4 - Arbeidsmøte 29.04.2021

Til stede: Erling Relling, Bård Ræstad, Sonja Tan Nguyen, Mads Koppang, Samuil Simeonov

### Virksomhetsplan for StInn

Det var uenighet rundt i hvor stor grad StInn skal i det hele tatt prioritere klimabærekraft. Det ble istedenfor enighet rundt å fjerne prioriteringslista til fordel for å bare legge frem de forskjellige typene bærekraft i løpende tekst.

### Gjennomgang av kontrollerte dokumenter

Vedtektene ble gjennomgått i sin helhet, og alle referansene ble dobbeltsjekket.

Mandat for organer i StInn ble behandlet ut kapittel 4.

### Arbeidsprinsipper

En skal benytte begrepet «underordnet» og ikke «underlagt».

Komité og forskjellige bøyinger av det skal konsekvent skrives med en akutt aksent. En må gjøre undersøkelser om dette burde inkludere flertallsformene også.

Bør gå igjennom om referanser til ledd i paragrafer skrives uniformt

## OU Bolk 4 - Kontrollmøte 05.05.2021

Til stede: Bård Ræstad, Sonja Tan Nguyen, Mads Koppang, Ine Gulbrandsen (Dro halvveis uti), Samuil Simeonov (Var med over mobil til han gikk tom for data)

### Gjennomgang av kontrollerte dokumenter

Kapittel 5 i *Mandat for organer i StInn* ble behandlet.

Burde det endres fra «Arbeidsutvalget kan sette føringer for Studentrådsutvalgenes administrative arbeid» til at Sentralstyret gjør det, da AU kun skal være politisk? Skal de ha ansvar for å utforme rutiner? Nei, det er organene selv, og Sentralstyret som behandler. Se 5.1.6 og 5.2.3.

Hvilke tidsfrister og datoer er det LU skal sette i 5.3.6?

Endret møtevirksomheten til matrisegruppene, da det er ingen nestleder i disse organene.

### Arbeidsprinsipper

Undersøke hvordan delkapitler og underkapitler skal refereres til i f.eks. MOS og VIS. (Rett eventuelt MOS linje 232)

Sette et uniformt navn på «Sentralstyrets årsrapport»

Insentiv skal skrives med S og ikke C

### For fremtidige dokumentbehandlinger

Kjennskap til arbeidsmiljøloven, hovedsakelig de kapitlene som omhandler det fysiske og psykiske arbeidsmiljøet (kap. 2a og 4), burde bli dekket i opplæringen til Organisatorisk utvalgs medlemmer.

## OU Bolk 4 - Seminar 07.05.2021

Til stede: Jørgen André Wigestrands, Sonja Tan Nguyen, Mads Koppang, Ine Gulbrandsen, Samuil Simeonov, Erling Relling, Bård Ræstad

Lokale: Kongla, Wood Hotel, Brumunddal

### Hva skal reguleres, og hva skal ikke?

Hvis et organ har vedtatt noe, så er en bundet til det. Hvis ikke kan en legge føringene selv.

Tillitsvalgte burde representere studentene på en god måte, og være presentable. Dette betyr ikke nødvendigvis å være stivpyntet etter en streng kleskode, da f.eks. en FK-dress er en god måte å representere studentene fra Blæstad. En har lyst å gi tillitsvalgte friheten til å utrykke seg selv, samtidig som de ikke er sjenerende i møter med samarbeidspartnere.

Tillitsvalgte skal være gode forbilder.

I diskusjonen rundt alkohol og rus undres det over om det er nødvendig å regulere det utover det norske lov allerede gjør. Å utføre straffbare handlinger er allerede noe en kan stille mistillitsforslag for. En kan også videreføre ruspolicyen slik den står i dagens Code of Conduct, hvor StInn skal bortvise de som bruker ulovlige rusmidler under et arrangement.

Ugrei oppførsel regnes blant annet som:

- Trakassering (jf. Arbeidstilsynet)
- Maktmisbruk
- Hersketeknikker
- Uønsket seksuell oppmerksomhet
- Krass ordbruk
- Hissig kroppsspråk
- Nedlatende holdning

Hersketeknikker kan til tider bli brukt ubevist, men tanken bak å putte det inn i Prinsipper for etikk og kultur er ikke å gjøre at en skal bli stilt mistillit for om en skulle bruke hersketeknikker på et tidspunkt, men så en har et dokument til å peke til at man må endre oppførsel dersom det først skulle skje.

Folkelighet VS profesjonalitet:

Det er viktig å ha med sin egen identitet.

Når en skal velge mellom folkelig og profesjonelt språk med fagterminologier, så skal målgruppen være den viktigste faktoren. Når en skal jobbe opp mot Høgskolen og eksterne aktører, så er det viktig å ha et presist språk, og fremstå som informert og profesjonell. Når en skal kommunisere med studentene, så er det viktig å ha et lettforståelig og tilgjengelig språk som ikke krever at de setter seg enormt mye inn i situasjonen. For interne dokumenter burde de styrende dokumentene være presist og profesjonelt, mens støttedokumentene skal være mer folkelig for å gjøre dem tilgjengelig og lett oppsummert.

Det skal være folkelig tydelighet i profileringsarbeid, og profesjonell tydelighet i reguleringer.

Sunn fornuft, kjenne til omstendighetene, og personlige tolkninger blir ofte bragt opp rundt de forskjellige problemstillingene. Siden dette er så gjennomgående, så bør det skrives et avsnitt i starten av Prinsipper for etikk og kultur, som legger grunnlaget for hvordan StInn setter forventninger til at en tillitsvalgt skal kunne tolke retningslinjene som følger med denne konteksten.

### **Hvilke verdier skal reguleres i StInn**

Deltagerne

En del av språket tok utgangspunkt i *Etiske retningslinjer for statstjenesten*.

## OU Bolk 4 - Seminar 08.05.2021

Til stede: Jørgen André Wigestrands, Sonja Tan Nguyen, Mads Koppang, Ine Gulbrandsen, Samuil Simeonov, Erling Relling, Bård Ræstad, Alexander Eriksson (Var innom i noen timer)

Lokale: Kongla, Wood Hotel, Brumunddal

### Hvilke verdier skal reguleres i StInn

StInns verdigrunnlag for tillitsvalgte ble heller skrevet ut i løpende tekst enn som en punktliste, så en har en større mulighet til å detaljere og spisse verdiene.

Siden kultur er et resultat av verdigrunnlaget, så er det riktig å bruke tittelen Prinsipper for *etikk* og kultur.

### Sanksjoner

Former som ble vurdert:

- Mistillit
  - Miste verv
  - ⊖ Miste muligheten til å inneha verv i StInn i 365 dager
- ~~Anmeldelse~~
- Nekte adgang til fora
  - F.eks. sosiale treff, seminar, møter
  - Både fremtidig og reaktiv
- ~~Klausul om trekk/reduksjon i honorar~~
- Trekk i budsjett
  - Avdeling
  - Budsjettkonto
- Ansenitet for arbeid telles ikke if. insentivprogrammet
- ~~Mister rett på attest~~
- Miste eksisterende arbeidsoppgaver
  - Få kjedelige, nye arbeidsoppgaver

Anmeldelser blir allerede regulert i PIK § 6-4, så det er ikke noe tillitsvalgte skal håndheve utover det.

Klausul om trekk/reduksjon i honorar blir ikke brukt, da det stiller tillitsvalgte mye svakere enn arbeidstakere, og det er enklere å stanse honorar ved mistillitsvedtak når det utbetales på etterskudd, slik som regulert i PØS § 5-4.

Å miste rett på attest velges å ikke brukes da det originalt ble innført for å få mer oppmøte i organ som hadde vanskeligheter med å bli vedtaksdyktig, og sanksjoner som å miste anisnitet if. insentivprogrammet eller nekte adgang til fora er et mer effektive sanksjoner.

En har ikke lyst å kalle alle situasjoner som kan sanksjoneres som varsling- eller mistillitsaker, da de assosieres med langt strengere overtramp enn de mildere tilfellene.

## **Arbeidsprinsipper**

Når det kommer til ord som beskriver i hvor stor grad en skal gjøre noe, så deles de opp i tre nivåer, hvor det er mer tvang jo høyere nivå:

1. Må, skal
2. Bør, forventes, oppfordres
3. Kan, vil

I språk som avgjør sanksjoner, så skal kun nivå 1 eller 3 benyttes.

## **For fremtidig behandling av dokument**

En bør presisere i § 3-1 i *Prinsipper for valg og fratredelse* når verv skal velges i Studenttinget. § 3-3 må også skrives ut.

## OU Bolk 4 - Seminar 09.05.2021

Til stede: Jørgen André Wigestrands, Sonja Tan Nguyen, Mads Koppang, Ine Gulbrandsen, Samuil Simeonov, Erling Relling, Bård Ræstad, Alexander Eriksson (La frem innlegg under honorar via Teams), Gesine Fischer (La frem innlegg under honorar via Teams)

Lokale: Kongla, Wood Hotel, Brumunddal

### Kontroll av dokumenter

Det blir tatt en gjennomgang av uløste kommentarer, og sikring av henvisninger til paragrafer og dokumenter, i følgende dokumenter:

- Mandat for organer i StInn
- Studenttingets forretningsorden
- Prinsipper for internkontroll i StInn

### Honorar

Gesine og Alexander legger frem hvordan honorar fungerer for dagens drift av Arbeidsutvalget, og hvordan honorar har blitt diskutert å fordeles tidligere. De ønsker at arbeidsgruppa tenker langsiktig og bærekraftig, og har lyst å se alle vervene i Arbeidsutvalget bli frikjøpt.

Arbeidsmengdene som er lagt frem i Vervbeskrivelser i StInn legges til grunn for fordelingen av honorar.

Ved å oppgi honorar til enkeltverv som prosentandel av hovedpotten, så har StInn friheten til å omfordele honorar selv, uten å måtte ta det igjennom HINN i samarbeidsavtalen.

Slik forslaget til fordelingen av honorar er lagt opp, så er det ingen tillitsvalgte som kan bli frikjøpt. Men med omfordelingen av arbeidsoppgavene over flere verv, så burde det ikke være nødvendig at noen jobber med noen av vervene på heltid.

## OU Bolk 4 - Kontrollmøte 20.05.2021

Til stede: Mads Koppang, Samuil Simeonov, Erling Relling, Bård Ræstad

### Gjennomgang av kontrollerte dokumenter

De faste møtene til Studentrådene ble endret til faste datoer istedenfor en til to uker før studenttingsmøtene i *Mandat for organer i StInn*. Dette for å ivareta at verv som begynner 1. oktober blir valgt i september. Perioden for urnevalget ble også skrenket inn til noe mer realistisk.

Vervperioder og honorar ble lagt inn i *Vervbeskrivelser i StInn*.

Andre småting ble også fikset på.



## **OU Bolk 4 - Kontrollmøte 04.06.2021**

Til stede: Jørgen André Wigestrands, Mads Koppang, Sonja Tan Nguyen, Ine Gulbrandsen, Alexander Eriksson Erling Relling, Bård Ræstad

### **Oppmelding av bolk 4 til PM4 2021**

Det ble gjennomført en siste gjennomgang av sakspapirene for å se om det var noen endringer som var ønsket. Det ble oppdaget at valget av studentrepresentanter til Høgskolestyret var uregulert, og et forslag ble sendt inn med språk som ville rette opp i dette.

Arbeidsgruppa gikk over et forslag til sakspapirer som hadde blitt skrevet på forhånd og ble enige om tekstens innhold før saken ble sendt inn til oppmelding.

1 Forslag til ny struktur (basert på myndighet til å gi instruksjer)

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

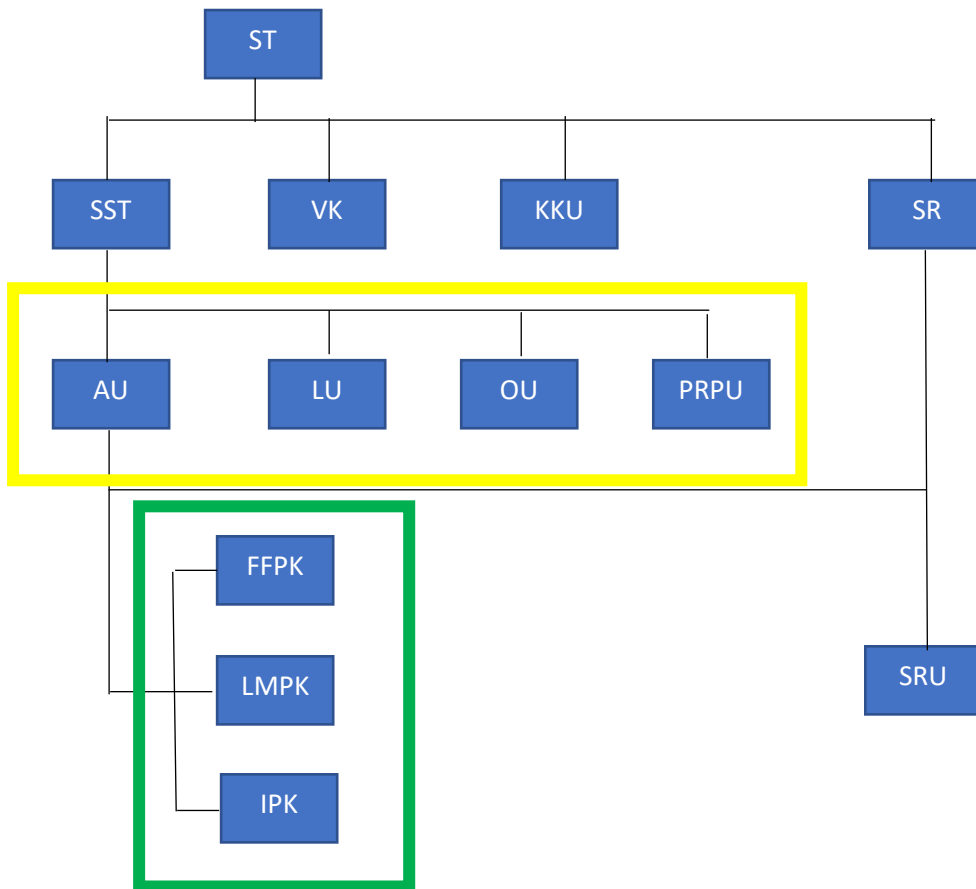
13

14

15

16

17



18 **Forkortelser**

- 19 ST = Studenttinget  
20 SST = Sentralstyret  
21 VK = Valgkomiteen  
22 KKKU = Kontroll- og konstitusjonsutvalget  
23 SR = Studentrådet  
24 SRU = Studentrådsutvalget  
25 AU = Arbeidsutvalget  
26 LU = Lederutvalget  
27 OU = Organisasjonisk utvalg  
28 PRPU = PR- og profileringsutvalget  
29 FFPK = Fag- og forskningspolitisk komité  
30 LMPK = Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité  
31 IPK = Internasjonalt politisk komité

32 **Kort fortalt...**

33 **Organ:** menes her som en samling av mennesker som diskuterer og bestemmer saker som er meldt  
34 opp til behandling.

35 **Råd:** Et bestemmende politisk organ som kun er underlagt Studenttinget

36 **Styre:** Et styre har en definert myndighet og kan fatte vedtak så lenge det ikke strider mot tinget  
37 eller styringsdokumenter. Et styre skal heller ikke fatte vedtak i saker som skal behandles i tinget.

38 **Utvalg:** Utvalg kan gjøre vedtak innenfor et mandatfestet fagområde. Mandatet vedtas av samme  
39 organ som velger personer til utvalget. Utvalg skal også utføre vedtak fattet av tinget, råd eller  
40 styret.

41 **Komite:** Skal jobbe med utredninger eller vurderinger før en sak blir behandlet videre. De kan  
42 innstille på saker, men ikke vedta dem.

43 Kort fortalt vil det som er definert som «ting», «styre» eller «råd» fungere etter det bolk 2 i  
44 prosjektet definerte som «lovgivende» (tar avgjørelser) og «utvalg» fungerer etter det bolk 2  
45 definerte som «utøvende» (unntak er KKU). «Komiteer» fungerer som støtteorganer for  
46 utvalgene.

47 **Representasjon:** Hvem sitter her

48 **Ansvar:** Hva skal de gjøre

49 **Myndighet:** Hva kan de gjøre og bestemme

50 **Underordnet:** Hvem må de høre på, hvem bestemmer over dem

51 **“Studenttinget”** (ST) er generalforsamlingen, øverste besluttede organ, og vil erstatte Parlamentet  
52 i nåværende modell. Studenttinget består av delegasjoner fra vært studentråd.

53 **“Sentralstyret”** (SST) er styret i StInn. Mellom møtene i Studenttinget er Styret det øverste organet  
54 med beslutningsmyndighet. Sentralstyret innstiller i saker til Studenttingsmøtene.

55 **“Arbeidsutvalget”** (AU) er et støtte- og saksforberedende organ for Sentralstyret, og har i oppgave å  
56 utføre de vedtakene Sentralstyret bestemmer. Arbeidsutvalget forbereder saker til Sentralstyret  
57 gjennom arbeidsgrupper med medlemmer fra alle studentrådsstyrene.

58 **“Studentrådet”** bestemmer hva StInn skal mene politisk i lokale saker på studiestedet. Det er et  
59 studentråd på hvert studiested i HINN. Studentrådet består av alle klasses tillitsvalgte på et studiested

60 **“Studentrådsutvalget”** er et støtte- og saksforberedende organ for Studentrådet på studiestedet.  
61 Studentrådsutvalget har i oppgave å jobbe for å få gjennomslag i den politikken som studentrådet og  
62 Studenttinget bestemmer. Studentrådsutvalget skal også utføre oppgaver som arbeidsutvalget gir  
63 dem

64 **“Valgkomiteen”** er en komité som er gjenkjennbar med dagens organ i StInn. Ansvar for innstillinger  
65 ved valg, operativ rekruttering sammen med andre, og gjennomføre valgene som skal gjøres.

66 **“Kontroll- og konstitusjonsutvalget”** er sammenlignbart med dagens kontrollkomité, og har mange  
67 av de samme oppgavene.

68

69 **De foreslåtte nye organene i StInn**

Navn på organ	Studentrådet (SR) - The Student Council
Ansvar	Bestemme hva StInn skal mene politisk i lokale saker som omhandler kun sitt studiested
Myndighet	Bestemme politisk ståsted
Representasjon	Alle klassesillitsvalgte på studiestedet Representasjonen må være i henhold til gjeldende lovgivning
Underordnet	Studenttinget
Møtehyppighet	Minimum én gang pr semester. Ett møte skal avholdes mellom 25 september og 2. oktober, og et annet skal avholdes mellom 18.-24. mars. Her skal delegasjon til Studenttinget velges, fire hjertesaker for studiestedet skal bestemmes og evt forslag til endringer av vedtektene skal diskuteres.
Valgperiode	Klassetillitsvalgte skal velges før 15. September, og sitter til og med 1. juli påfølgende år.
Valgnøkkel	Det velges en klasserepresentant pr 29. student i klassen

70

71 **Rettigheter i Studentrådet:**

- 72 • Klassesillitsvalgte har stemmerett.
- 73 • Møteplikt, forslags- og talerett: Klassesillitsvalgte og medlemmer av studentrådsutvalget
- 74 • Møte, forslags, og talerett: Alle studenter og ansatte ved HINN.
- 75 • Rettigheter kan tildeles ekstern ved simpelt flertall i tinget.

76

Navn på organ	Studenttinget (ST) - Student general assembly
Ansvar	Overordnede bestemmelser, retningsførende vedtak og bestemmelser om holdninger og meninger ovenfor eksterne aktører
Myndighet	Alt, med mindre det er regulert i et annet dokument
Representasjon	Representanter fra hvert studentråd- 27 delegater + 27 varaer fordelt etter Saint Legae.
Underordnet	Ingen
Møtehyppighet	1 møte pr semester. Høst: mellom 15.-21. oktober. Vår: mellom 1.-7. april
Valgperiode	Velges ved urnvalg. Vervet gjelder kun på møter i Studenttinget i denne perioden.

77 Hvem har hvilke rettigheter under møtet

78

79 **Rettigheter i Studenttinget:**

- 80 • Delegatene har stemmerett.
- 81 • Møteplikt, forslags- og talerett: SST, AU, KKU, VK
- 82 • Møte, forslags, og talerett: Alle studenter og ansatte ved HINN.
- 83 • Rettigheter kan tildeles ekstern ved simpelt flertall i tinget.

84

85 **Saker Studenttinget skal behandle:**

- 86 • Vedtekter (endres ved behandling på to møter i forskjellige etterfølgende valgperioder – brytes ved enstemmig flertall i Studenttinget)
- 87 • Definere signaturrett
- 88 • Politiske standpunkt

89

- 90 • Årsregnskapet og årsrapporten skal legges frem for orientering
- 91 • Valg av SST-styreleder, SST-nestleder, AU, VK, KKV, styrerep SINN, delegater LMNSO, Red
- 92 kom
- 93 • Stillingsinstrukser
- 94 • Bestemmer hvilke aktører StInn skal ha et samarbeid med, men ikke innholdet av
- 95 samarbeidet (se votering A)
- 96 • Sende søknad om støtte til NSO
- 97 • Motta orienteringer fra interne organer og samarbeidspartnere
- 98 • Behandle interne møteregler, delegatenes fravær, og konstituere seg
- 99 • Reglementer for valg gjort i Studenttinget
- 100 • Definere hva som er god oppførsel som tillitsvalgt i StInn
- 101 • Resultatmål for resultatbudsjettet (skal man gå med overskudd, underskudd, eller i "0"?)

102

103 Studenttinget skal velge studentrepresentanter til Høgskolestyret

104 Alle studenter ved HINN kan velges til studenttinget

105 Sentralstyret skal behandle innhold i samarbeidsavtaler, med unntak av det som omhandler honorar.

106 Honorarer behandles av studenttinget.

107

108 **Valg til Studenttinget:**

109 Det er 27 hoved- og 27-varadelegater som skal velges totalt. Antall delegater fra hvert studiested

110 fordeles etter "Saint League-metode".

111

112 Representantene i Studenttinget velges ved urnevalg.

113

114 Personer med følgende verv er uegnet til å være delegat i Studenttinget:

115 I) Tillitsvalgte i Sentralstyret

116 II) Tillitsvalgte i Arbeidsutvalget

117 III) Tillitsvalgte i Valgkomiteen

118 IV) Tillitsvalgte i Kontroll- og konstitusjonsutvalget

119

120

Navn på organ	Sentralstyret (SST) - The presidium
<b>Ansvar</b>	Påse ansvarlig drift og at StInn jobber for den politikken som er bestemt av Studenttinget og Studentrådene
<b>Myndighet</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Styreleder representerer organisasjonen utad</li> <li>2. Bestemme regelverk og føringer som må til for å kunne drifte forsvarlig</li> <li>3. Påse gode rutiner og føringer for at kun politikken bestemt av Studenttinget og Studentrådet arbeides for.</li> <li>4. Følge opp vedtak og prioriteringer gjort av Studenttinget</li> <li>5. Innstille til Studenttinget</li> <li>6. Vedta detaljbudsjett for alle kostnadsenheter, og påse at dette følges</li> <li>7. Innstille i sakene som meldes opp til Studenttinget. SST kan også innstille på om saken skal realitetsbehandles eller ikke.</li> <li>8. Foreslå sakliste og tidsplan for Studenttinget</li> <li>9. Kan gi Arbeidsutvalget fullmakt til å uttale seg på vegne av Sentralstyret</li> </ol>

	10. Behandler og gjør vedtak i uregulerte saker/problemstillinger
<b>Representasjon</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Styreleder (valgt av Studenttinget)</li> <li>2. Nestleder (valg av Studenttinget)</li> <li>3. Leder av arbeidsutvalget</li> <li>4. Leder fra hvert studentrådsstyre (SRU)</li> </ol>
<b>Underordnet</b>	Studenttinget
<b>Møtehyppighet</b>	Ordinære møter månedlig (ikke i juli), med mulighet for oftere ved behov
<b>Valgperiode</b>	SST styreleder + SST nestleder: Velges i Studenttingsmøte vårsemester, tiltrer 1. juli, avtrer 30. september

121

122

**Saker som Sentralstyret skal behandle:**

123

- Rammebudsjett for alle kostnadsenheter

124

- Org strat (hva nå enn vi kaller det)

125

- Godkjenner årsregnskap og årsrapport

126

- Strategier

127

- Annet overordnet regelverk

128

- Bestemmer innholdet i samarbeidsavtaler, men ikke hvem man skal ha en avtale med

129

- Opprette prosjektgrupper og komiteer ved behov

130

- Tildele prokura

131

- Oppnevne studenter til verv utenfor StInn som ikke allerede er definert i et dokument

132

133

**Rettigheter i Sentralstyret:**

134

- Styremedlemmene har stemmerett.

135

- Møteplikt, forslags- og talerett: Styremedlemmene og KKV

136

- Møte, forslags, og talerett: Sekretariatet

137

- Møterett: Alle studenter og ansatte ved HINN

138

- Rettigheter kan tildeles ekstern ved simpelt flertall i Sentralstyret.

139

140

Navn på organ	Arbeidsutvalget (AU) The Executive Committee
<b>Ansvar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utføre vedtak gjort av Studenttinget, og Sentralstyret</li> <li>2. Uttrede innspill og forslag gjennom respektive fagkomiteer, og legge de frem for Sentralstyret for behandling</li> <li>3. Strategisk ansvar for rekruttering</li> </ol>
<b>Myndighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innstille til Sentralstyret</li> <li>• Har selvbestemmelse på måten de utfører arbeidet sitt på</li> <li>• Budsjettansvar for egen kostnadsenhet (komiteene er underlagt AU)</li> </ul>
<b>Representasjon</b>	Fem personer valgt av ST
<b>Underordnet</b>	Sentralstyret
<b>Møtehyppighet</b>	Etter behov
<b>Valgperiode</b>	Velges i Studenttingsmøte vårsemester, tiltrer 1. juli, avtrer 30. september påfølgende år

141

142

**Saker som Arbeidsutvalget skal behandle:**

143

- Detaljbudsjett for egen kostnadsenhet

144

- Innstille i saker fra komiteene til Sentralstyret

145

- Fremme forslag til årsrapport for Sentralstyret

- 146 • Sammenstille årsregnskap for Sentralstyret

147

148 **Rettigheter i Arbeidsutvalget:**

- 149 • Utvalgsmedlemmene har stemmerett.
- 150 • Møteplikt, forslags- og talerett: Utvalgsmedlemmene og KKU
- 151 • Møte, forslags, og talerett: Sekretariatet (Rettighetene kan innskrenkes for
- 152 enkeltmøter/saker ved enstemmig flertall)
- 153 • Rettigheter kan tildeles ekstern ved simpelt flertall i Arbeidsutvalget.

154

155

Navn på organ	Studentrådsutvalget (SRU) Local Executive Committee
<b>Ansvar</b>	1. Utføre vedtak gjort av Studenttinget, sentralstyret, arbeidsutvalget og Studentrådet 2. Uttrede innspill og forslag gjennom respektive fagkomiteer 3. Operativt ansvar for å rekruttere til ledige verv ved valg 4. Informere relevante personer om Stinns arbeid
<b>Myndighet</b>	Har selvbestemmelse på måten de utfører arbeidet sitt på
<b>Representasjon</b>	5 eller 7 stk valgt av SR. Det velges en leder og nestleder, og 3 eller 5 styremedlemmer. SRU har ansvar for å melde inn en person til hver av komiteene. Leder skal være med i Ledergruppen, og nestleder skal være med organisatorisk komité.
<b>Underordnet</b>	Arbeidsutvalget og Studentrådet på studiestedet
<b>Møtehyppighet</b>	Minimum hver 2. måned
<b>Valgperiode</b>	Velges i Studentrådsmøte våsemester, tiltrer 1. juli, avtrer 30. september påfølgende år

156

157 **Saker som Studentrådsutvalg skal behandle:**

- 158 • Detaljbudsjett for egen kostnadsenhet
- 159 • Fremme forslag til årsrapport for Sentralstyret
- 160 • Sammenstille årsregnskap for Sentralstyret
- 161 • Tilrettelegge for tilstrekkelig rekruttering ved valg
- 162 • Melde inn saker til komiteene
- 163 • Lokal representasjon på studiestedet (inkl forhandlinger med fakultetene)
- 164 • Innkalle og gjennomføre Studentrådsmøter
- 165 • Ha sekretærfunksjon i Studentrådsmøtene
- 166 • Sette første møtedato for SR

167

168 **Rettigheter i Studentrådsutvalg:**

- 169 • Utvalgsmedlemmene har stemmerett.
- 170 • Møteplikt, forslags- og talerett: Utvalgsmedlemmene og KKU
- 171 • Møte, forslags, og talerett: Sekretariatet
- 172 • Rettigheter kan tildeles ekstern ved simpelt flertall i Studentrådsutvalget.

173

Navn på organ	Lederutvalg (LU)
<b>Ansvar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samkjøre drift og gjøremål internt</li> <li>2. Informere hverandre om hva de forskjellige organene arbeider med og status på dette</li> <li>3. Fungerer som sentral beredskapsgruppe i unntakssituasjoner</li> <li>4. Sette møte for Studenttinget og studentrådene innen 1. september</li> </ol>
<b>Myndighet</b>	Sette rammer for arbeid (tidsfrister, avklare ansvarsfordeling mellom organer). Setter datoer for tingsmøter, og foreslår møteplan for resten av StInn
<b>Representasjon</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leder av Sentralstyret</li> <li>2. Leder av Arbeidsutvalget</li> <li>3. Leder av Kontrollkomiteen</li> <li>4. Leder av Valgkomiteen</li> <li>5. (Alle) ledere av studentrådsstyrene</li> </ol> Leder av ... er leder for utvalget.
<b>Underordnet</b>	Arbeidsutvalget

174

Navn på organ	Organisatorisk utvalg (OU)
<b>Ansvar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av tillitsvalgte</li> <li>• Påse at alle organer har nok arbeidskraft til å gjøre det de skal</li> <li>• Utrede og foreslå endringer dokumenter som er relevante for strategi og organisasjon</li> <li>• Dele ut hederspriser og lignende til tillitsvalgte</li> <li>• Gjennomføre tiltak for å øke trivsel, velferd og arbeidsmotivasjon</li> </ul>
<b>Myndighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utarbeide forslag til å omfordele tillitsvalgte mellom organer</li> <li>• Oppfølgingsansvar i varslingssaker</li> </ul>
<b>Representasjon</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nestleder av Sentralstyret</li> <li>2. Nestleder av Arbeidsutvalget</li> <li>3. Nestleder av Kontrollkomiteen</li> <li>4. Nestleder av Valgkomiteen</li> <li>5. (Alle) nestleder av studentrådsstyrene</li> </ol> Nestleder av Arbeidsutvalget er leder for Organisatorisk utvalg
<b>Underordnet</b>	Arbeidsutvalget

175

176

Navn på organ	Fag- og forskningspolitisk komité (FFPK)
<b>Ansvar</b>	Ta imot og utrede saker omhandlende fagpolitisk og forskningspolitisk tematikk
<b>Myndighet</b>	Utarbeide forslag og melde saker opp til AU
<b>Representasjon</b>	En person fra hvert studentrådsstyre samt en person fra arbeidsutvalget, samt studentrepresentantene i Høgskolestyret (... er leder for komiteen)
<b>Underordnet</b>	Arbeidsutvalget

177

178

Navn på organ	Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité (LMPK)
<b>Ansvar</b>	Ta imot og utrede saker omhandlende velferdspolitik og læringspolitisk tematikk Følge opp Studentsamfunnene og aktivitetsgruppene tilknyttet Velferdsfondet



<b>Myndighet</b>	Utarbeide forslag og melde saker opp til AU
<b>Representasjon</b>	En person fra hvert studentrådsstyre samt en person fra arbeidsutvalget, samt studentrepresentantene i Høgskolestyret- (... er leder for komiteen)
<b>Underordnet</b>	Arbeidsutvalget

179  
180

<b>Navn på organ</b>	<b>Internasjonalt politisk komite (IPK)</b>
<b>Ansvar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av internasjonale studenter på innveksling til HINN</li> <li>• Utstrakt internasjonalt arbeid mot HINNs samarbeidsinstitusjoner</li> <li>• Utarbeide innspill til NSO internasjonale politikk</li> </ul>
<b>Myndighet</b>	Utarbeide forslag og melde saker opp til AU
<b>Representasjon</b>	En person fra hvert studentrådsstyre samt en person fra arbeidsutvalget, samt studentrepresentantene i Høgskolestyret (... er leder av komiteen)
<b>Underordnet</b>	Arbeidsutvalget

181  
182

<b>Navn på organ</b>	<b>PR og profileringsutvalg (PRPU)</b>
<b>Ansvar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utarbeide budskap og gjennomføre kampanjer i media og andre kanaler</li> <li>• Legge ut innhold i kommunikasjonskanaler (SoMe, nettside, plakater osv)</li> <li>• Strategisk ansvar for rekruttering (lage mål, planer)</li> <li>• Produsere medieinnhold for promotering/profilering</li> <li>• Ansvar for at visuell profil følges</li> </ul>
<b>Myndighet</b>	Utarbeide forslag og melde saker opp til AU
<b>Representasjon</b>	En person fra hvert studentrådsstyre samt en person fra arbeidsutvalget
<b>Underordnet</b>	Arbeidsutvalget

183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197

LU, OU, PRPU er ment som operative organer som skal planlegge, legge til rette for og gjennomføre de løsningene de bestemmer seg for.

FFPK, LMPK og IPK er ment som utredende og rådgivende organer. Dette vil si at de skal utrede og skrive saker og komme med forslag til løsning til Studenttinget.

Rent teknisk foregår det slik; Komiteene legger frem forslaget til arbeidsutvalget → Arbeidsutvalget innstiller til Sentralstyret → Sentralstyret innstiller til Studenttinget → og Studenttinget blir presentert med opprinnelig forslag, og eventuelle nye innstillinger som har dukket opp på veien.

Både Arbeidsutvalget og Sentralstyret kan altså legge frem alternative forslag som følger prosessen frem til Studenttingets behandling. Den opprinnelige innstillingen fra komiteén vil uansett bli presentert for tinget.

Navn på organ	Valgkomiteen (VK) Election Committee
<b>Ansvar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekruttere studenter til ledige verv, med mål om å sikre konkurranse ved valget</li> <li>• Utrede kandidater som stiller til valg (ikke oppnevninger) og komme med en samlet vurdering om hvem som er best egnet til vervene. Denne vurderingen skal legges frem for Studenttinget i forbindelse med valget. Det er opp til den enkelte delegat i Studenttinget om anbefalingen (innstillingen) skal være førende når delegaten stemmer i valget.</li> <li>• Påse gode rutiner for å utrede kandidater som stiller til valg</li> <li>• Ansvar for å melde opp valgsaker til Studenttinget som kommer frem av stillingsinstruksen.</li> <li>• Operativt ansvar for rekruttering</li> <li>• Gjennomføre alle valg (med bistand fra sekretariatet)</li> <li>• Tellekorps ved valg</li> <li>• Bistå ved lokale valg ved forespørsel</li> <li>• Taushetsplikt om sensitive personopplysninger</li> <li>• Hvis VK mener at det ikke finnes egnede kandidater skal VK informere Tinget om dette og ikke innstille på noen kandidater</li> <li>• Hvis noen med verv i VK stiller til et verv følges det til enhver tid gjeldende habilitetsreglementet</li> <li>• Organet skal ikke uttale seg politisk, hverken internt eller eksternt</li> </ul>
<b>Myndighet</b>	Utarbeide forslag og innstille i valgsaker
<b>Representasjon</b>	Tre personer valgt av Studenttinget (konstituerer leder selv)
<b>Underordnet</b>	Studenttinget

198

199 **Saker som Valgkomiteen skal behandle:**

- 200     • Innstille på kandidater til:
- 201         ○ SST leder
- 202         ○ SST nestleder
- 203         ○ Medlemmer i AU
- 204         ○ Medlemmer til VK
- 205         ○ Medlemmer til KKU
- 206         ○ Studentrepresentanter til SINN-styret
- 207         ○ Medlemmer av SRU
- 208         ○ Delegasjon til LMNSO
- 209         ○ Studentrepresentanter til Høgskolestyret
- 210     • Gjennomføre utredning av kandidater til valg
- 211     • Fungerer som valgstyre ved urnevalg
- 212     • Utrekning av fordeling av seter i Studenttinget

213

214 **Rettigheter i Valgkomiteen:**

- 215     • Komitémedlemmene har stemmerett.
- 216     • Møteplikt, forslags- og talerett: Komitémedlemmene
- 217     • Møte, forslags (prosessuelt), og talerett: VK
- 218     • Rettigheter kan tildeles ved simpelt flertall i Studenttinget.

219

220

Navn på organ	Kontroll- og konstitusjonsutvalget (KKU) Control Committee
Ansvar	Følge opp innkommende forespørsler Systematisk ettersyn i organisasjonen
Myndighet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definisjonsmyndighet (tolker ordlyd og konsekvenser ved strid om hvordan et dokument eller vedtak skal forstås)</li> <li>Kan ved behov omgjøre/annullere alle vedtak hvis de strider med gjeldende regelverk. Studenttinget kan allikevel overprøve omgjøringen med enstemmig flertall.</li> <li>Undersøker og utreder varslingsaker og mistillitssaker</li> <li>Gjør vedtak i misstillitssaker. Ankemulighet hvor KKU behandler saken på nytt i samråd med et utvalg representanter fra HINN. Når saken ankes, skal man kun vurdere de faktiske forhold.</li> <li>Utsettende veto i alle møtefora i StInn, med unntak av de sakene der gjeldende regelverk krever vedtak innen en tidsfrist</li> <li>Skal ikke uttale seg politisk, hverken internt eller eksternt</li> </ul>
Representasjon	Tre personer valgt av Studenttinget (konstituerer leder selv)
Underordnet	Studenttinget

221

222 **Saker som Kontroll- og Konstitusjonsutvalget skal behandle:**

- 223     • Klageinstans i alle saker
- 224     • Behandle innkommende forespørsler om tolkning av dokumenter og vedtak
- 225     • Omgjøre/annullere vedtak som er stridig med gjeldende regelverk
- 226     • Behandle mistillitssaker

227

228

229 **Rettigheter i Kontroll- og Konstitusjonsutvalget:**

- 230     • Utvalgsmedlemmene har stemmerett.
- 231     • Møteplikt, forslags- og talerett: Utvalgsmedlemmene
- 232     • Møte, forslags, og talerett: Sekretariatet
- 233     • Rettigheter kan tildeles eksternt ved simpelt flertall i Studentrådsutvalget.

234

235 **Kostnadsenheter**

- 236     1. Fellesavdeling (AU, VK, KKU, LU, OU, PRPU, FFPK, LMPK, IPK)
- 237     2. SST og Tinget
- 238     3. SRU Blæstad
- 239     4. SRU Elverum
- 240     5. SRU Evenstad
- 241     6. SRU Hamar
- 242     7. SRU Lillehammer
- 243     8. SRU Rena

244 **Anviser** = Kontrollfunksjon, unngå underslag

245 **Budsjettansvar** = Bruke penger fra budsjett

246 **Attestant** = Bekrefte at et krav/regning/utlegg har funnet sted

247 **Bestiller** = myndighet til å sette organisasjonen i gjeld i tråd med bestemmelser fra budsjettansvarlig

248

## 249 **Roller og myndighet (myndighet personer har utenfor møter)**

250

251 I dette kapittelet vises organisasjonsstrukturen gjennom punktene «Nærmeste overordnede», som  
252 går igjen i fremstillingen av alle verv. Dette skaper et bilde av hierarkiet og strukturen om hvem som  
253 har instruksmyndighet over hvem. Prinsippet om «arbeidsgivers styringsrett» er lagt til grunn her,  
254 inkludert alle unntakene dette rettsområdet inneholder.

255 Dette innebærer at den tillitsvalgte som hovedregel plikter å gjennomføre arbeidsoppgaver pålagt av  
256 nærmeste leder.

257 Ved tolkning av hva styringsretten innebærer i enkelttilfeller skal man ta utgangspunkt i gjeldende  
258 rett.

259 Som hovedregel skal man rapportere om ... forhold til sin nærmeste overordnede, og faglig innhold  
260 til faglig leder.

### 261 **Studenttinget**

262 Organet består av følgende verv:

- 263 • Representanter fra Studentrådene

264 Medlemmene av Studenttinget har ingen myndighet i kraft av å være delegat i Studenttinget utenfor  
265 møtene i Studenttinget.

### 266 **Sentralstyret**

- 267 • Se punkt over

268 Leder (nestleder i leders fravær) har ansvar for at det utarbeides, distribueres og publiseres  
269 sakspapirer, protokoller, etc. fra Sentralstyret

Verv	Styreleder
Mål med vervet	Møteleder og saksforbereder for styret, samt ha daglig oppfølging med leder i Arbeidsutvalget
Nærmeste overordnede	Studenttinget
Faglig leder	Leder av Arbeidsutvalget
Ansvar og myndighet	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Påse at saker blir godt behandlet i Sentralstyret</li><li>2. Sparringspartner for leder i arbeidsutvalget</li><li>3. Ansvar for innkalling til møter i Studenttinget</li><li>4. Ansvar for sakspapirene til Studenttinget</li><li>5. Påse at møtepapirer blir sendt til delegater i Studenttinget</li><li>6. Fagansvar for aktivitetene i Sentralstyret</li></ol>
Fullmakter	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Forhandle frem avtaler med samarbeidsaktører, og signerer i tråd med styre-/tingsvedtak (se votering B)</li><li>2. Representere StInn i media ifm administrative-, økonomiske og beredskapsmessige saker</li><li>3. Signaturrett sammen med nestleder i sentralstyret</li><li>4. Budsjettansvar for kostnadsenheten «SST og Tinget»</li><li>5. Attestant for kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende Lederutvalget</li><li>6. Bestiller-myndighet for kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende Lederutvalget</li></ol>
Goder	

270

Verv	Nestleder i styret
Mål med vervet	Stedfortreder for styreleder Sparringspartner for styreleder
Nærmeste overordnede	Styreleder i Sentralstyret
Faglig leder	Nestleder i Arbeidsutvalget
Ansvar og myndighet	Likt som styreleder ved styreleders fravær
Fullmakter	Opptre i styreleders fravær Signaturrett sammen med leder i sentralstyret

271

272 **Valgkomiteen**

- 273 • Se punkt over

274 Leder har ansvar for at oppgavene mellom møtene gjennomføres og fordeles mellom  
275 komitémedlemmene.

Verv	Leder av Valgkomiteen
Mål med vervet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinere innstillingsarbeidet</li> <li>• Forberede saker til VK</li> <li>• Annet administrativt arbeid ifm VK</li> <li>• Påse stedfortreder ved leders fravær</li> <li>• Rådgi kandidater om gjeldende prosesser og regelverk ifm valg</li> <li>• Fagansvar for aktivitetene i Valgkomiteen</li> </ul>
Nærmeste overordnede	Studenttinget
Faglig leder	Leder av arbeidsutvalget ved saker i Lederutvalget Studenttinget i alle andre saker
Ansvar og myndighet	• Presentere innstillinger for Studenttinget
Fullmakter	
Goder	

276

Verv	Medlem av valgkomiteen
Mål med vervet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bistå i administrativt arbeid i VK</li> <li>• Delta i innstillingsarbeidet ved valg</li> </ul>
Nærmeste overordnede	Leder av Valgkomiteen
Faglig leder	Leder av Valgkomiteen
Ansvar og myndighet	
Fullmakter	
Goder	

277

278 **Studentråd**

279 Organet består av følgende verv:

- 280 • Klassetillitsvalgt

Verv	Klassetillitsvalg
Mål med vervet	Videreformidle klassekameratenes saker til SR

<b>Nærmeste overordnede</b>	Studentrådsleder
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melde opp saker til SR som er tatt opp i «Klassens time»</li> <li>• Delta i HINNs kvalitetssikringssystem på studieprogramnivå</li> </ul>

281

## 282 **Kontroll- og konstitueringsutvalget**

283 Organet består av følgende verv:

- 284
- Leder av KKU
- 285
- Medlem av KKU

<b>Verv</b>	<b>Leder av KKU</b>
<b>Mål med vervet</b>	Påse at tolknings-, sedelighets- og ettersynsarbeidet i StInn gjennomføres på en forsvarlig måte
<b>Nærmeste overordnede</b>	Studentttinget
<b>Faglig leder</b>	Leder av arbeidsutvalget ved saker i Lederutvalget Studentttinget i alle andre saker
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinere ettersynsarbeidet</li> <li>• Forberede saker til KKU</li> <li>• Annet administrativt arbeid ifm KKU</li> <li>• Påse at stedfortreder stiller ved fravær</li> <li>• Samkjøre konstitueringsarbeidet under Studenttingsmøtene</li> <li>• Påse at Studentttinget blir konstituert under hvert møte</li> <li>• Rådgi StInns tillitsvalgte i tråd med gjeldende vedtak og regelverk</li> <li>• Fagansvar for aktivitetene i KKU</li> </ul>
<b>Fullmakter</b>	
<b>Goder</b>	

286

<b>Verv</b>	<b>Medlem av KKU</b>
<b>Mål med vervet</b>	Påse at tolknings-, sedelighets- og ettersynsarbeidet i StInn gjennomføres på en forsvarlig måte
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av KKU
<b>Faglig leder</b>	Leder av KKU
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådgi StInns tillitsvalgte i tråd med gjeldende vedtak og regelverk</li> </ul>
<b>Fullmakter</b>	
<b>Goder</b>	

287

## 288 **Arbeidsutvalget**

289 Arbeidsutvalget består av:

- 290 I) Leder
- 291 II) Nestleder
- 292 III) Fag- og forskningspolitisk ansvarlig
- 293 IV) Velferds- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig

294 V) Kommunikasjonsansvarlig

295 VI) Internasjonalt ansvarlig

296

<b>Verv</b>	<b>Leder av Arbeidsutvalget</b>
<b>Mål med vervet</b>	Legge til rette for og utføre politisk aktivitet på vegne av StInn
<b>Nærmeste overordnede</b>	Styreleder i Sentralstyret
<b>Faglig leder</b>	Ingen faglig leder ved saker i Lederutvalget Styreleder i alle andre saker
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Påse at saker blir godt behandlet i Arbeidsutvalget</li><li>2. Sparringspartner for medlemmene av arbeidsutvalget</li><li>3. Ansvar for innkalling til møter i Arbeidsutvalget</li><li>4. Ansvar for sakspapirene til Arbeidsutvalget</li><li>5. Påse at møtepapirer blir sendt til medlemmene av Arbeidsutvalget</li><li>6. Påse at saker blir videresendt til Sentralstyret</li><li>7. Drive påvirkningsarbeid mot eksterne aktører i tråd med vedtatt politikk</li><li>8. Påse at vedtak av Tinget, Sentralstyret og Arbeidsutvalget blir fulgt opp</li><li>9. Særlig ansvar for økonomistyringen for kostnadsenheten «Fellesavdeling»</li><li>10. Bistå Leder av Sentralstyret i å gjennomføre møter i Studenttinget</li><li>11. Sørge for at kostnadsenheten «Fellesavdeling» til enhver tid ivaretar sine økonomiske forpliktelser og informere Sentralstyret om eventuelle avvik fra dette.</li><li>12. Pliker å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk</li><li>13. Personaloppfølging for Arbeidsutvalget</li><li>14. Kontaktledd med Norsk Studentorganisasjon (NSO)</li><li>15. Påse at komiteer og utvalg fungerer som tiltenkt</li><li>16. Faglig leder for aktivitetene i Arbeidsutvalget</li><li>17. Faglig leder for aktivitetene i Lederutvalget</li><li>18. Ivareta relasjon med Rektor i HINN</li></ol>
<b>Fullmakter</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uttale seg på vegne av StInn i media i politiske saker</li><li>2. Bestiller-myndighet for kostnadsenheten «SST og Tinget»</li><li>3. Attestant for kostnadsenheten «SST og Tinget»</li><li>4. Budsjettansvar for kostnadsenheten «Fellesavdelingen»</li></ol>
<b>Goder</b>	

297

<b>Verv</b>	<b>Nestleder av Arbeidsutvalget</b>
<b>Mål med vervet</b>	Stedfortreder for Leder av Arbeidsutvalgets, og har ansvar for å koordinere interne prosesser
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av Arbeidsutvalget
<b>Faglig leder</b>	Ingen faglig leder ved saker i Organisatorisk utvalg Leder av Arbeidsutvalget i alle andre saker
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vara for leder av Arbeidsutvalget</li><li>2. Faglig leder for Organisatorisk utvalg</li><li>3. Påse at bestemmelser i Organisatorisk utvalg gjennomføres</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ansvar for at overlapp blir gjennomført i alle verv</li> <li>5. Plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk</li> </ol>
<b>Fullmakter</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attestant for kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende Arbeidsutvalget og Organisatorisk utvalg</li> <li>2. Bestiller-myndighet for kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende Arbeidsutvalget og Organisatorisk utvalg</li> </ol>
<b>Utvalg som følger vervet</b>	
<b>Goder</b>	

298

<b>Verv</b>	<b>Fag- og forskningspolitisk ansvarlig</b>
<b>Mål med vervet</b>	Ansvar for politisk arbeid og prosesser innenfor fagområder som gjelder eksamen, undervisning, praksis, studieløp, tilrettelegging og forskning.
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av Arbeidsutvalget
<b>Faglig leder</b>	Leder av Arbeidsutvalget
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vara for nestleder av arbeidsutvalget</li> <li>2. Faglig leder for Fag- og forskningspolitisk komité</li> <li>3. Plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk</li> <li>4. Utarbeide forslag til ny politikk</li> <li>5. Utarbeide forslag for å oppdatere gjeldende politikk</li> <li>6. Drive påvirkningsarbeid mot eksterne aktører i tråd med vedtatt politikk innenfor eget fagområde</li> <li>7. Ivareta relasjon med Prorektor utdanning</li> <li>8. Fremme NSOs fag- og forskningspolitikk i Innlandet</li> </ol>
<b>Fullmakter</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attestant for kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende Fag- og forskningspolitisk komité</li> <li>2. Bestiller-myndighet for kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende Fag- og forskningspolitisk komité</li> </ol>
<b>Utvalg som følger vervet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utdanningsutvalget – UU</li> <li>• FoU-utvalget</li> </ul>
<b>Goder</b>	

299

<b>Verv</b>	<b>Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig</b>
<b>Mål med vervet</b>	Ansvar for politisk arbeid og prosesser innenfor fagområder som gjelder velferd, mangfold, likestilling, læringsmiljø og tilrettelegging. Saker omhandlende SINN skal ha prioritet i arbeidet
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av Arbeidsutvalget
<b>Faglig leder</b>	Leder av Arbeidsutvalget
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vara for Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i arbeidsutvalget</li> <li>2. Plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk</li> <li>3. Faglig leder for Velferds- og læringsmiljøpolitisk komité</li> <li>4. Drive påvirkningsarbeid mot eksterne aktører i tråd med vedtatt politikk innenfor eget fagområde</li> <li>5. Utarbeide forslag til ny politikk</li> <li>6. Utarbeide forslag for å oppdatere gjeldende politikk</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Særskilt ansvar for saker som gjelder SINN</li> <li>8. Ivareta relasjon med styreleder i SINN</li> <li>9. Fremme NSOs velferdspolitik i Innlandet</li> </ul>
<b>Fullmakter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Attestant for kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité</li> <li>2. Bestiller-myndighet kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité</li> </ul>
<b>Utvalg som følger vervet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Læringsmiljøutvalget – LMU (Leder når studentene skal være leder)</li> </ul>
<b>Goder</b>	

300

<b>Verv</b>	<b>Kommunikasjonsansvarlig</b>
<b>Mål med vervet</b>	Profilere organisasjonen for å oppnå høyere valgdeltagelse og for å samle studentmassen ved underskriftskampanjer/opprop
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av Arbeidsutvalget
<b>Faglig leder</b>	Leder av Arbeidsutvalget
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ansvar for profilerings- og informasjonsarbeidet aktuelle målgrupper</li> <li>2. Faglig leder for PR og profileringsutvalget</li> <li>3. Ansvar for at dokumenter som skal være tilgjengelig publiseres</li> <li>4. Ansvar for at bestemmelser gjort i PR- og profileringsutvalget gjennomføres</li> <li>5. Har særskilt ansvar i arbeidsutvalgets operative ansvar for rekrutteringen gjennom publisering av innhold</li> <li>6. Særskilt ansvar for å følge opp saker som gjelder kommunikasjonsavdelingen i HINN</li> </ul>
<b>Fullmakter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Attestant for kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende PR og profileringsutvalget</li> <li>2. Bestiller-myndighet for kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende PR og profileringsutvalget</li> <li>3. Myndighet til å publisere innhold i egne kanaler (pressemeldinger krever godkjenning)</li> </ul>
<b>Goder</b>	

301

<b>Verv</b>	<b>Internasjonalt ansvarlig</b>
<b>Mål med vervet</b>	Ansvar for arbeidet med oppfølgingen av internasjonale studenter ved HINN, prosesser og arbeid som gjelder internasjonal politikk og ivareta StInns internasjonale nettverk
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av Arbeidsutvalget
<b>Faglig leder</b>	Leder av Arbeidsutvalget
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Påvirke til at aktiviteter ved HINN inkluderer internasjonale studenter</li> <li>2. Faglig leder for Internasjonal politisk komité</li> <li>3. Ansvar for at arbeidet gjort i Internasjonal politisk komité sendes til videre behandling</li> <li>4. Plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Utarbeide forslag til ny politikk</li> <li>6. Utarbeide forslag for å oppdatere gjeldende politikk</li> </ul>
<b>Fullmakter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Attestant for kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende Internasjonal politisk komité</li> <li>2. Bestiller-myndighet for kostnadsenheten «Fellesavdeling» for kostnader tilhørende Internasjonal politisk komité</li> <li>3. Representere StInn i internasjonale fora i tråd med gjeldende politikk</li> </ul>
<b>Goder</b>	

302

### 303 **Studentrådsutvalget**

304 Organet består av følgende verv:

305 Studentrådsutvalget består av:

306 I) Leder

307 II) Nestleder

308 III) Fag og forskningspolitisk ansvarlig

309 IV) Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig

310 V) Internasjonalt ansvarlig

311 VI) Kommunikasjonsansvarlig

312 Fag og forskningspolitisk ansvarlig har hovedsakelig ansvar for å koordinere og følge opp

313 sine fakultetsrådsrepresentanter

<b>Verv</b>	<b>Leder av Studentrådsutvalget</b>
<b>Mål med vervet</b>	Leder av Studentrådsutvalget skal ha god oversikt over aktivitet på studiested, og erfaringene man gjør seg skal utveksles i sentralstyret. Leder fungerer som StInn sitt ansikt utad på sitt studiested. Dette innebærer at leder skal ha god dialog med alt fra kassetillitsvalgte, til lokale samarbeidspartnere. Leder har det også overordnede ansvaret ved lokale aktiviteter i regi av StInn.
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av Arbeidsutvalget
<b>Faglig leder</b>	Leder av Arbeidsutvalget
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Plikter å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk</li> <li>2. Plikter å ivareta vedtak gjort av Studenttinget, Sentralstyret og Arbeidsutvalget</li> <li>3. Behandle og ivareta vedtak gjort av Studentrådet</li> <li>4. Melde opp saker fra Studentrådet til Sentralstyret og/eller Studenttinget</li> <li>5. Skal representere studiestedets interesser i Sentralstyret</li> <li>6. Rådføre og veilede tillitsvalgte på studiestedet</li> <li>7. Påse at saker blir godt behandlet i Studentrådsutvalget</li> <li>8. Ansvar for innkalling til møter i Studentrådet og Studentrådsutvalget</li> <li>9. Ansvar for sakspapirene til Studentrådet og Studentrådsutvalget</li> <li>10. Påse at møtepapirer blir sendt til delegater i Studentrådet og Studentrådsutvalget</li> <li>11. Følge opp kassetillitsvalgte</li> </ul>

	<p>12. Påse at klasseslitsvalgte og medlemmer av Studentrådsutvalget er tilstrekkelig orientert om pågående saker</p> <p>13. Bistå i arbeidet mellom møtene i Lederutvalget</p> <p>14. Oppsøke lokale saker og påse at de blir behandlet i riktig forum i StInn</p> <p>15. Bistå i arbeidet mellom møtene i studentrådet</p> <p>16. Påse at klasseslitsvalgte blir valgt korrekt</p> <p>17. Påse at klasseslitsvalgte blir registrert i StInns systemer</p> <p>18. Påse at klasseslitsvalgte blir invitert til første studentrådsmøte etter at de er valgt</p> <p>19. Følge opp klasseslitsvalgte mellom møtene i Studentrådet</p>
<b>Fullmakter</b>	<p>1. Leder av SRU Blæstad er budsjettsansvarlig for kostnadsenheten SRU Blæstad, leder av SRU Elverum er budsjettsansvarlig for SRU Elverum, leder av SRU Evenstad er budsjettsansvarlig for SRU Evenstad, leder av SRU Hamar er budsjettsansvarlig for SRU Hamar, leder av SRU Lillehammer er budsjettsansvarlig for SRU Lillehammer og leder av SRU Rena er budsjettsansvarlig for SRU Rena.</p> <p>2. Forhandle på vegne av Studentrådsutvalget og Studentrådet på aktuelt studiested</p>
<b>Goder</b>	

314

<b>Verv</b>	<b>Nestleder av Studentrådsutvalget</b>
<b>Mål med vervet</b>	Stedfortreder i leder av Studentrådsutvalgets fravær Ressursperson for leder av Studentrådsutvalget
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av Studentrådsutvalget
<b>Faglig leder</b>	Nestleder av Arbeidsutvalget
<b>Ansvar og myndighet</b>	<p>1. Plikt å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk</p> <p>2. Bistå i arbeidet mellom møtene i Organisatorisk utvalg</p> <p>3. Oppfølging av Studentsamfunnene og aktivitetsgruppene på aktuelt studiested</p> <p>4. Representere studiestedet i Velferdsfondet gjennom Fordelingsutvalget</p> <p>5. Oppsøke lokale saker og påse at de blir behandlet i riktig forum i StInn</p>
<b>Fullmakter</b>	<p>1. Nestleder av SRU Blæstad er attestant for kostnadsenheten SRU Blæstad, nestleder av SRU Elverum er attestant for kostnadsenheten SRU Elverum, nestleder av SRU Evenstad er attestant for kostnadsenheten SRU Evenstad, nestleder av SRU Hamar er attestant for kostnadsenheten SRU Hamar, nestleder av SRU Lillehammer er attestant for kostnadsenheten SRU Lillehammer, nestleder av SRU Rena er attestant for kostnadsenheten SRU Rena</p> <p>2. Nestleder av SRU Blæstad har bestiller-myndighet for kostnadsenheten SRU Blæstad, nestleder av SRU Elverum har bestiller-myndighet for kostnadsenheten SRU Elverum, nestleder av SRU Evenstad har bestiller-myndighet for kostnadsenheten SRU Evenstad, nestleder av SRU Hamar har bestiller-myndighet for kostnadsenheten SRU Hamar,</p>

	nestleder av SRU Lillehammer har bestiller-myndighet for kostnadsenheten SRU Lillehammer, nestleder av SRU Rena har bestiller-myndighet for kostnadsenheten SRU Rena
<b>Goder</b>	

315

<b>Verv</b>	<b>Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Studiestedsutvalget</b>
<b>Mål med vervet</b>	Ansvar for politisk arbeid og prosesser på eget studiested innenfor fagområder som gjelder velferd, mangfold, likestilling, læringsmiljø og tilrettelegging.
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av Studiestedsutvalget
<b>Faglig leder</b>	Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bistå i arbeidet mellom møtene i Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité</li> <li>2. Representere studentene på respektivt studiested i Læringsmiljøutvalget (LMU)</li> <li>3. Utarbeide forslag til ny politikk i StInn og legge det frem for Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité</li> <li>4. Utarbeide forslag for å oppdatere gjeldende politikk i StInn og legge det frem for Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité</li> <li>5. Særskilt ansvar for å følge opp saker som gjelder SINN</li> <li>6. Drive påvirkningsarbeid mot eksterne aktører i henhold til StInns politikk</li> </ol>
<b>Fullmakter</b>	1. Representere StInn i Læringsmiljøutvalget
<b>Goder</b>	

316

<b>Verv</b>	<b>Internasjonalt ansvarlig i Studentrådsutvalget</b>
<b>Mål med vervet</b>	Følg opp innvekslingsstudenter ved studiestedet, samt bidra til å utvikle og oppdatere politikk av internasjonal karakter
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av Studentrådsutvalget
<b>Faglig leder</b>	Internasjonalt ansvarlig i Arbeidsutvalget
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bistå i arbeidet mellom møtene i Internasjonal politisk komité</li> <li>2. Utarbeide forslag til ny politikk i StInn og legge det frem for Internasjonal politisk komité</li> <li>3. Utarbeide forslag for å oppdatere gjeldende politikk i StInn og legge det frem for Internasjonal politisk komité</li> <li>4. Særskilt ansvar for å følge opp saker som gjelder Internasjonalt kontor i HINN</li> <li>5. Drive påvirkningsarbeid mot eksterne aktører i henhold til StInns politikk</li> </ol>
<b>Fullmakter</b>	
<b>Goder</b>	

317

<b>Verv</b>	<b>Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget</b>
<b>Mål med vervet</b>	Profilere organisasjonen lokalt på studiestedet for å oppnå høyere valgdeltagelse og for å samle studentmassen ved underskriftskampanjer/opprop
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av Studentrådsutvalget
<b>Faglig leder</b>	Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget
<b>Ansvar og myndighet</b>	1. Bistå i arbeidet mellom møtene i PR- og profileringskomité

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Utarbeide forslag til nye ideer til profileringsarbeidet i StInn og legge det frem for PR- og profileringskomité</li> <li>3. Utarbeide forslag for å oppdatere tidligere utførte tiltak i StInn sitt profileringsarbeid og legge det frem for PR- og profileringskomité</li> <li>4. Særskilt ansvar for å følge opp saker som gjelder kommunikasjonsavdelingen i HINN</li> </ol>
<b>Fullmakter</b>	1. Publisere innhold i StInns kanaler som er rettet mot sitt respektive studiested
<b>Goder</b>	

318

<b>Verv</b>	<b>Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget</b>
<b>Mål med vervet</b>	Ansvar for politisk arbeid og prosesser på eget studiested, innenfor fagområder som gjelder eksamen, undervisning, praksis, studieløp, tilrettelegging og forskning.
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder av Studentrådsutvalget
<b>Faglig leder</b>	Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget
<b>Ansvar og myndighet</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medlem av Fag- og forskningspolitisk komité</li> <li>2. Plikt å holde seg oppdatert innenfor relevant politikk</li> <li>3. Utarbeide forslag til ny politikk</li> <li>4. Utarbeide forslag for å oppdatere gjeldende politikk</li> <li>5. Drive påvirkningsarbeid mot eksterne aktører i tråd med vedtatt politikk innenfor eget fagområde</li> <li>6. Ivareta relasjon med fakultetsrådsrepresentanter ved sitt studiested</li> </ol>
<b>Fullmakter</b>	
<b>Utvalg som følger vervet</b>	
<b>Goder</b>	

319

<b>Verv</b>	<b>Fakultetsrådsrepresentant</b>
<b>Mål med vervet</b>	Representere studentene ved sitt studiested i fakultetsrådet.
<b>Nærmeste overordnede</b>	
<b>Faglig leder</b>	
<b>Ansvar og myndighet</b>	1. Representere studentene på respektivt studiested i fakultetsrådet
<b>Fullmakter</b>	
<b>Goder</b>	

320

321

322

323

324 Outsourcet til HINN (ved org kons)

<b>Verv</b>	<b>Organisasjonskonsulentene</b>
<b>Mål med vervet</b>	
<b>Ansvar og myndighet</b>	1. Gjennomføre opplæring med tillitsvalgte i StInn (def nærmere)

<b>Fullmakter</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anvisningsmyndighet for alle kostnadsenheter</li><li>2. Bestiller-myndighet for alle kostnadsenheter</li><li>3.</li></ol>
<b>Goder</b>	

325

## Forslagsskjema for endring i dokumenter

<b>Forslagstiller:</b>	Mads Koppang		
<b>Saksnummer:</b>	PM-21/30	<b>Sakstittel:</b>	Organisasjonsutviklingsprosjektet – Bolk 4
<b>Forslagstype:</b>	Tillegg	<b>Gjeldende paragraf:</b>	§3-1

### Hvis forslag om tillegg

<b>Starter ved linjenummer:</b>	56
<b>Tekst som foreslåes tillagt:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studentrepresentanter til SINN-styret, med vara</li> </ul> <p>Studenttinget velger studentrepresentanter til Høgskolestyret på det siste ordinære møtet før Høgskolestyrets perodeslutt. Utover disse vervene velger Sentralstyret til ledige verv.</p>	

### Argumentasjon for forslaget

<b>Begrunnelse for forslaget:</b>
Hvem som skulle velge studentrepresentant til Høgskolestyret var tidligere ikke regulert i dokumentet Prinsipper for valg og fratredelse i StInn. I kraft av tidligere parlamentsvedtak skal dette gjøres av Studenttinget. Med det foreslåtte tillegget, blir vedtaket regulert, og tilsvarende problemet løst.

<b>Konsekvenser av forslaget:</b>
Forslaget er for å lovfeste et tidligere vedtak gjort av Parlamentet. Konsekvensene av forslaget er derfor ikke nødvendig å ta opp her.

Slett gjerne de ubrukte seksjonene for forslagstypene du ikke bruker.



# KOMMUNIKASJONSSTRATEGI





## INNLEDNING

StInn er en stor organisasjon med høy utskiftningsgrad. Dette gjør det vanskelig å sikre god kontinuitet i kommunikasjonsarbeidet. Dette dokumentet skal fungere som veileder for alle tillitsvalgte i StInn, og skal hjelpe med å prioritere hva vi vil si, hvem vi retter oss mot og hvordan vi skal kommunisere på best mulig måte.

Å lage en kommunikasjonsstrategi er en prosess. Selve veien mens det hele blir til, er en bevisstgjøring av alle involverte. Målet er at alle til slutt skal ha en felles og en bedre forståelse av de kommunikasjonsutfordringer StInn står overfor og ha et bevisst forhold til hvordan disse bør møtes.

Kommunikasjon er alles ansvar og er en del av de verktøy vi har for å løse den viktige jobben vi har. Uten god kommunikasjon kan selv den beste plan floppe. Med godt planlagt kommunikasjon kan vi greie å gjennomføre selv de vanskeligste saker.

## INTERNE KOMMUNIKASJONSUTFORDRINGER

StInn er en nokså kompleks organisasjon, hvor deler av vår virksomhet avhenger av andre parter. Eksempelvis er vi avhengige av fakultetene for å få rekruttert tillitsvalgte. Det er også forelesere som har den nærmeste kontakten med våre tillitsvalgte på bunn. StInn er også en organisasjon som avhenger av ryddige prosesser i forbindelse med saksbehandling og valg, noe som er nytt for veldig mange studenter.

StInn har en relativt lav grad merkegjennkjennelse blant studentmassen. Dette blir forsterket av høgskolens andel deltidsstudenter og pendlerstudenter som ofte tilbringer lite tid på campus, og vier lite tid til studentaktiviteter.

StInns tillitsvalgte jobber på områder med stor grad av tungt fagspråk, som er en utfordring når vi skal nå ut med denne informasjonen til studenter og interessenter. En forenkling av språket i StInns massekommunikasjon må derfor være et viktig fokus for StInn fremover.

Det er også utfordringer knyttet til:

- ◆ Å skape godt kjennskap og eierskap til verdigrunnlaget
- ◆ Å sikre gode kommunikasjonskanaler til medlemmer og tillitsvalgte
- ◆ Å ha god oversikt over status på prosesser i organisasjonen

## EKSTERNE KOMMUNIKASJONSUTFORDRINGER

En stor barriere for StInns virksomhet er eksterne parter, utenfor UH-sektoren, å forstå hva StInn er. Når mange hører ordet studentorganisasjon, er det ikke alle som ser for seg en profesjonell organisasjon, med et sterkt verdigrunnlag og god politisk gjennomslagskraft. Selv om vi klarer å skape sterke bånd til politikere, embete og andre viktige interessenter, må disse kontinuerlig pleies, og bygges opp på nytt når de byttes ut.





## KOMMUNIKASJONSMÅL

*StInn skal oppleves som en åpen, ansvarlig og ambisiøs organisasjon, av og for studentene, som skal sikre studentenes rettigheter og jobbe for en bedre studiehverdag for alle studenter ved Høgskolen i Innlandet.*

Det overordnede kommunikasjonsmålet har sitt utspring i StInns verdier, «åpen, ansvarlig og ambisiøs» formålsparagrafen «StInn er en partipolitisk uavhengig interesseorganisasjon som skal ivareta og jobbe for studentene ved Høgskolen i Innlandets faglige, velferdsmessige og demokratiske rettigheter ovenfor Høgskolen, Samskipnaden, myndighetene eller andre aktuelle interessenter.»

## KOMMUNIKASJONSPRINSIPPER

**Tydelig:** Vi skal kommunisere tydelig, troverdig og etterrettelig hvem vi er, hva vi gjør, hvordan vi arbeider, og hvem vi arbeider med.

**Folkelig:** Vi er studenter og dette skal prege vårt budskap, våre kanalvalg og våre kommunikasjonsmetoder. Språket skal være enkelt og jordnært både i internkommunikasjon og ut mot våre studenter og interessenter.

**Tillitsvekkende:** Vi er en organisasjon tilknyttet en kunnskapssterk institusjon. Vi er opptatt av at det vi sier er basert på troverdige kilder, og demokratiet er synlig i hele organisasjonen.



Foto: Alexander Eriksson / StInn





## MÅLGRUPPE

StInn deler inn sine målgrupper inn i fem nivå.

- Nivå 1** Tillitsvalgte
- Nivå 2** Studenter
- Nivå 3** Høgskolen i Innlandet, Studentsamskipnaden i Innlandet, media
- Nivå 4** Vertskommuner, Innlandet Fylkeskommune, og andre interessenter på lokalt og regionalt nivå
- Nivå 5** Kunnskapsdepartementet, Norsk Studentorganisasjon, Statsforvalteren i Innlandet, og andre interessenter på nasjonalt og internasjonalt nivå.

## ANSVAR OG ORGANISERING.

Kommunikasjonsansvaret ligger til en viss grad på alle tillitsvalgte i StInn. Alle tillitsvalgte skal jobbe etter StInns politikk, styrende dokument og strategiske valg. Det er naturligvis et større ansvar på enkelte roller.

StInns leder er organisasjonens ansikt utad og har et særskilt ansvar for å etterleve StInns visjon og verdigrunnlag. Det operative kommunikasjonsansvaret faller på kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget, i samråd med leder og nestleder i arbeidsutvalget. Den samme strukturen finner vi i studentrådsstyrene, men på et lokalt nivå.

De øvrige medlemmene av arbeidsutvalget og studetrådsstyrene skal også etterleve prinsippene i dette dokumentet, spesielt i møter med beslutningstakere. Det er studentrådsleder som har ansvar for at studentrådsstyret følger kommunikasjonsstrategien og planlegger for kommunikasjon og informasjon om egne saker i tråd med StInns vedtatte politikk.



**VÅR UTDANNING,  
VÅR STUDIEHVERDAG,  
VÅRE PREMISSE.**



## Resolusjon: Å forebygge svarte skjermer: Et tryggere og inkluderende læringsmiljø.

Studiebarometer viste en nedgang i opplevd læringsutbytte under pandemien, og så mange som 70% av alle studenter rapporterte mindre læringsutbytte. En studie utført ved høgskolen i Innlandet viste nylig at studenter som ikke skrudde på kamera i undervisning opplevde mindre læringsutbytte sammenlignet med studenter som skrudde på kamera. Til tross for at det er behov for å kontrollere for flere variabler, er det signifikante og sterke funn. Studien konkluderer med at studenter som har på kamera deltar mer aktivt i undervisningen. Flere institusjoner har diskutert om det skal være obligatorisk å skru på kamera i undervisning. Lærerstudenter ved høgskolen i Østfold får fravær dersom de ikke skrur på kamera, og flere ønsker å innføre et slikt krav. Siden dette vedtaket ble fattet har det vært opp til diskusjoner om institusjoner kan kreve dette. Flere jurister sier det ikke er hjemmel for å kreve dette, og at den norske personvernloven står sterkt. Høgskolen ved Innlandet har ikke hatt noen formell diskusjon rundt saken, men AU er svært bekymret for at studenters sikkerhet og trygghet ikke blir ivaretatt. AU mener også at det er feil tiltak å kreve å slå på kamera i undervisningen, men at det er bekymringsverdig at ikke flere ønsker å slå på kamera.

Gjennom pandemien har StInn erfart at antallet møtedeltakere som har kameraet på har økt. Disse økningene forekommer etter hvert som møtedeltakerne blir mer erfarne, er blitt tryggere på hverandre, og har et eller flere møter under beltet. Det er flere ulike grunner som oppgis for at kameraer blir skrudd av. Få studenter har tilrettelagte omgivelser for å kunne mestre studiehverdagen hjemmefra. I studiebarometeret oppga studenter at plassmangel er en stor hindring for å følge undervisningen. Kun et mindretall svarte «ja» på om de hadde tilgang på et egnet sted for å jobbe med studiene hjemmefra.

StInn har gjennom hele pandemien drevet virksomheten digitalt, og prøvd å kartlegge hva som gjør at studenter slår på kamera eller ikke, og deltar aktivt eller ikke. Her var det graden av opplevd trygghet og tilhørighet som tillitsvalgte og studenter trakk fram som avgjorde om at studenter ønsket å ha på kamera eller ikke.

Derfor mener StInn at:

- emneansvarlige og foreleser skal aktivt tilrettelegge for trygghet i det digitale undervisningsrommet, og skape en kultur for dette i begynnelsen av hvert semester og fag
- Emneansvarlige og foreleser skal tilrettelegge for at studenter som i digitale undervisningsrom blir kjent med hverandre.
- Det er foreleseres ansvar til å informere om hvilke oppfordringer rundt kamerabruk som ønskes, og at dette gjøres i god tid før hver forelesning.
- Foreleser skal i god tid før forelesningen legge ut hva som skal gjennomgås og hvilke forberedelser studenten kan gjøre. Dette kan skje muntlig, men skal alltid skje skriftlig.

## Resolusjon: Å forebygge svarte skjermer: Et tryggere og inkluderende læringsmiljø.

Studiebarometer viste en nedgang i opplevd læringsutbytte under pandemien, og så mange som 70% av alle studenter rapporterte mindre læringsutbytte. En studie utført ved høgskolen i Innlandet viste nylig at studenter som ikke skrudde på kamera i undervisning opplevde mindre læringsutbytte sammenlignet med studenter som skrudde på kamera. Til tross for at det er behov for å kontrollere for flere variabler, er det signifikante og sterke funn. Studien konkluderer med at studenter som har på kamera deltar mer aktiv i undervisningen. Flere institusjoner har diskutert om det skal være obligatorisk å skru på kamera i undervisning. Lærerstudenter ved høgskolen i Østfold får fravær dersom de ikke skrur på kamera, og flere ønsker å innføre et slikt krav. Siden dette vedtaket ble fattet har det vært opp til diskusjoner om institusjoner kan kreve dette. Flere jurister sier det ikke er hjemmel for å kreve dette, og at den norske personvernloven står sterkt. Høgskolen ved Innlandet har ikke hatt noen formell diskusjon rundt saken, men AU er svært bekymret for at studenters sikkerhet og trygghet ikke blir ivaretatt. AU mener også at det er feil tiltak å kreve å slå på kamera i undervisningen, men at det er bekymringsverdig at ikke flere ønsker å slå på kamera.

Gjennom pandemien har StInn erfart at antallet møtedeltakere som har kameraet på har økt. Disse økningene forekommer etter hvert som møtedeltakerne blir mer erfarne, er blitt tryggere på hverandre, og har et eller flere møter under beltet. Det er flere ulike grunner som oppgis for at kameraer blir skrudd av. Få studenter har tilrettelagte omgivelser for å kunne mestre studiehverdagen hjemmefra. I studiebarometeret oppga studenter at plassmangel er en stor hindring for å følge undervisningen. Kun et mindretall svarte «ja» på om de hadde tilgang på et egnet sted for å jobbe med studiene hjemmefra.

StInn har gjennom hele pandemien drevet virksomheten digitalt, og prøvd å kartlegge hva som gjør at studenter slår på kamera eller ikke, og deltar aktiv eller ikke. Her var det graden av opplevd trygghet og tilhørighet som tillitsvalgte og studenter trakk fram som avgjorde om at studenter ønsket å ha på kamera eller ikke.

Derfor mener StInn at:

- emneansvarlige og foreleser skal aktivt tilrettelegge for trygghet i det digitale undervisningsrommet, og skape en kultur for dette i begynnelsen av hvert semester og fag
- Emneansvarlige og foreleser skal tilrettelegge for at studenter som i digitale undervisningsrom blir kjent med hverandre.
- Det er foreleseres ansvar til å informere om hvilke oppfordringer rundt kamerabruk som ønskes, og at dette gjøres i god tid før hver forelesning.
- Foreleser skal i god tid før forelesningen legge ut hva som skal gjennomgås og hvilke forberedelser studenten kan gjøre. Dette kan skje muntlig, men skal alltid skje skriftlig.



## Fanesak: Realisering av pedagogisk minstekompetanse blant forelesere!

---

StInn har over flere år løftet utfordringene knyttet til manglende pedagogisk minstekompetanse blant forelesere. Likevel har det skjedd lite for å sikre og bedre pedagogisk kompetanse ved institusjonen. Studenter har over flere år vist økt misnøye med lav formidlings- og kommunikasjonsevne, variasjons- og tilpasningsdyktighet, og mangel på bruk av digitale hjelpemidler i og utenfor undervisningssammenheng. Nylig kunne studentdemokratiene feire et nasjonalt gjennomslag i NSO som ønsker å innføre krav om at alle Ph.D-utdanninger skal ha relevant pedagogisk opplæring implementert i graden sin som retter seg mot undervisning. Denne endringen vedrører dog ikke allerede ansatte, og ferdig utdannede Ph.D. innehavere. Ved vår institusjon tilbyr skolen kurs for å fremme pedagogisk minstekompetanse, men som per dags dato ikke er obligatorisk for ansatte å ta.

Enhver student behøver et læringsmiljø tilpasset som fremmer læring og trivsel, og utbedring av pedagogiske egenskaper hos forelesere. I dag er det loven om universiteter og høyskoler (UH-loven) som skal sikre pedagogiske krav, men mange studenter opplever at loven ikke håndheves i praksis. StInn mener det er avgjørende at eksisterende ordninger for sikring av pedagogisk kompetanse skal involvere studentene og deres behov. Enhver student skal oppleve at sine oppgaver, tilbakemeldinger, eksamensformer og undervisningsmetoder

skal være pedagogisk begrunnet. Det må innføres tydelige krav om hva som forventes av forelesere og emneansvarliges kompetanse i og utenfor undervisningssammenheng.

Pedagogisk metode må kontinuerlig tilpasses fagets innhold og studentene. StInn mener at pedagogisk minstekompetanse hos forelesere er nødvendig for å skape en fremtidsrettet utdanningsinstitusjon, som bedrer studenters og forelesers opplevelse av undervisningen og studieperioden.

StInn mener at:

- alle ansatte forelesere ved HINN skal ha fullført og bestått kurs i universitets- og høgskole-pedagogikk før ansettelse.
- Dersom underviseren som ansettes eller er ansatt ikke har tatt kurset, må kurset gjennomføres snarest.
- Det er nødvendig med innførsel og bedring av tidligere tilbud for å bedre og tilpasse kursene for universitets og høgskole pedagogikk.
- kvalitetssystemet ved HINN må utbedres i samarbeid med studentene for å bedre og sikre undervisning av høy kvalitet.





## Fanesak: Innføre sanksjoner for senesur som kommer etter sensurfristen!

I flere år har studenter løftet utfordringene knyttet til at sensorer ikke inneholder fristen for sensur og begrunnelse. Dette kan ha forherdende konsekvenser for studenten. Per dags dato finnes det ingen sanksjoner for sensorer som ikke leverer innen fristen, til tross for at loven tilsier at sensurfristen skal etter hovedregelen komme innen 21 dager. Samtidig straffes studenter som ikke leverer innen fristen med å ikke kunne bestå arbeidskrav, avlegge eksamener, eller potensiell blir forsinket i graden som kan medføre økonomiske og psykiske belastninger. Når studenter har klaget på karakteren er loven mer tvetydig, og det er ikke noen tydelige frister for ny sensur. Ifølge høgskolen sine retningslinjer skal studenten «forvente svar eller foreløpig svar på klage på sensur innen fire uker etter utløpt klagefrist». Dette har forherdende konsekvenser som gjør at mange studenter ikke får ny sensur før flere uker og måneder etter klagen. Noe som kan medføre alvorlige ulemper for studenter. Mange får ikke startet på studier i tillegg til den enorme belastningen av å leve i usikkerhet lenge. Derfor må det komme noen tydelige retningslinjer, som ikke minst skal overholdes av ansvarlige.

Andre institusjoner har innført økonomiske sanksjoner for sensorer som ikke leverer innen fristen, som har ført til at alle sensorer umiddelbart holdt seg til gitte frister. Det er på tide at vår institusjon tar større ansvar for å sikre at studenters rettigheter ivaretas.

Derfor mener StInn at:

- Det må innføres økonomiske sanksjoner for sensur som kommer etter sensurfristen, i mindre det foreligger noen særskilte grunner for at fristen ikke kan overholdes.
- Det må innføres tydelige krav og retningslinjer for fristen for ny sensur.