

Rutine for planlegging og gjennomføring av ordinære Studentrådsmøter

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Planlegging og gjennomføring av Studentrådsmøter
Mål for rutinen:	Ivareta at saker blir behandlet på en god måte, praktiske oppgaver ikke kommer som en overraskelse, og møtene gjennomføres ryddig, effektivt og demokratisk.
Målgruppe:	Studentrådsutvalgene
Oppstart/regelmessighet:	Fra og med 1. juli 2022
Tilknyttet styrende dokumenter:	Vedtekter i StInn, Mandater for organer i StInn og Prinsipper for valg og fratredelse i StInn
Tilknyttet prosedyrer:	
Dokumenteier/godkjent av:	Lederutvalget/OU-arbeidsgruppa

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
Fase 1: Før møtene				
1.1	Gå gjennom møteevaluering og tiltak fra rapport fra SR-møtene i de to forrige semestrene	Studentrådsutvalget går gjennom innspillene fra evalueringene	L-SRU	Første SRU-møte i semesteret
1.2	Sette dato for første SR-møte i inneværende semester		L-SRU	Første SRU-møte i semesteret
1.3	Velge lokale for SR-møter i inneværende og kommende semester		L-SRU	Første SRU-møte i semesteret
1.4	Avklare om man skal servere mat/leverandør for SR-møter i inneværende og kommende semester		L-SRU	Første SRU-møte i semesteret
1.5	Opplæring av møteledelse i SR	L-SRU og NL-SRU får opplæring i forkant av det første SR-møtet på felles samling	Orgkons	Tidlig august

1.6	Booke lokale for alle oppsatte møter	Følgende skal avklares: - At ventilasjon er på under hele møtet inkl. rigging	L-SRU & Orgkons	Når møtedatoer er bestemt
1.7	Opprett påmelding til møtet i Rubic		L-SRU	30 virkedager før SR-møte
1.8	Opprette Facebook-arrangement for SR-møtet	Klassetillitsvalgte og andre deltakere inviteres til Facebook-arrangementet	KA-SRU	30 virkedager før SR-møte
1.9	Bestille mat til SR-møtet fra leverandør	Avklar at endelig antall og allergier blir formidlet senere (se punkt 1.22)	L-SRU & Orgkons	15 virkedager før SR-møte
1.10	Gå gjennom møteevaluering og tiltak fra rapport fra tidligere møter i SR	Studentrådsutvalget går gjennom innspillene fra evalueringene	L-SRU	11 virkedager før SR-møte
1.11	Avklare møteledelse på SR-møtet		L-SRU & NL-SRU	11 virkedager før SR-møte
1.12	Kartlegge behov for inventar	Undersøke hvilket profileringsutstyr og annet inventar en har behov for	L-SRU	11 virkedager før SR-møte
1.13	Lage førsteutkast til sakliste/tidsplan	Saker som oppmeldes av organ skal legges inn i et førsteutkast. Innmeldte saker fra enkeltstudenter legges inn senere	L-SRU	11 virkedager før SR-møte
1.14	Sende melding fra Rubic med påmeldingslenke	Til alle registrerte klassetillitsvalgte (både hoved og vara), delegater i Studenttinget fra studiestedet, medlemmer i KKV, kontaktperson i Arbeidsutvalget E-posten videresendes til stinn@inn.no Teksten i påmeldingen skal inneholde: - Mottakere og kopimottakere av førstegangsinnkalling - Tentativt tidsrom og sted for møtet - Lenke til påmeldingsskjema - Tidsfrister for påmelding, oppmelding av sak, stille til valg osv. - Tentativ sakliste	L-SRU	10 virkedager før SR-møte

		<ul style="list-style-type: none"> - Informasjon om hvor man finner møtedokumenter - Lenke til Facebook-arrangement - Kontaktinformasjon ved spørsmål 		
1.15	Sende åpen invitasjon og sakspapirer til relevante/eksterne aktører	<p>Sendes til:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prodekaner utdanning for relevante fakulteter - Studentkoordinator på studiestedet - Lokalt samfunnsstyre i StudINN - Andre relevante aktører som har interesse i en sak som skal behandles <p>Lenke til påmelding i Rubic skal inkluderes i e-posten</p> <p>Invitasjonen og sakspapirene som ble sendt ut via Rubic, videresendes per e-post til mottakerne i listen over</p>	L-SRU	10 virkedager før SR-møte
1.16	Innhente orienteringer	Det skal innhentes orienteringer fra AU, matrisegruppene, HINN, SINN, studentkoordinator, lokalt samfunnsstyre i StudINN og andre relevante aktører	L-SRU	10 virkedager før SR-møte
1.17	Innmeldte saker kobles til foreldresak for møtet i OTRS		L-SRU	6 virkedager før SR-møte
1.18	Gjennomgå innmeldte saker til SR	Påse at sakspapirene er godt utfylte, før det legges inn i møtebok. Dersom sakspapirene ikke er godt utfylt og informative, så skal L-SRU innhente informasjon og fylle ut oppmeldingsskjema.	L-SRU	6 virkedager før SR-møte
1.19	Send e-post fra Rubic med sakspapirer og påminnelse om påmelding (andregangsinnkalling)	<p>Til alle registrerte klasseslitsvalgte (både hoved og vara), delegater i Studenttinget fra studiestedet, medlemmer i KKU, kontaktperson i Arbeidsutvalget</p> <p>E-posten videresendes til stinn@inn.no</p> <p>Skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sakspapirer - Punkter fra 1.14 - Oppdatert informasjon - Lenke til påmeldingsskjema 	L-SRU	5 virkedager før SR-møtet

		- Påminnelse om tidsfrist for påmelding		
1.20	Sakspapirene til SR-møtet publiseres på nettside		KA-SRU	5 virkedager før SR-møtet
1.21	Frist for påmelding til SR-møte		L-SRU	5 virkedager før SR-møtet
1.22	Sende inn endelig matbestilling til leverandør	Oversikt over allergier og matpreferanser legges ved	L-SRU	4 virkedager før SR-møtet
1.23	Ordne klar lapper for evt. skriftlig votering		L-SRU	1 virkedag før SR-møtet
1.24	Kjøre møtesnacks til SR-møtet		L-SRU	0-1 virkedager før SR-møtet
1.25	Sette opp beachflagg/roll up utenfor møterommet og tilpasse møterommet	Til stede under rigging: - SRU Oppmøte senest én time før møtestart, om ikke annet er spesifisert av L-SRU	L-SRU	0-1 virkedager før SR-møtet
1.26	Hente bestilt mat fra kantinen/leverandør		L-SRU	0 virkedager før SR-møtet
Fase 2: Gjennomføring av Studentrådsmøter				
2.1	Velkomsthilsen og praktisk informasjon	Velkomsttale fra L-SRU, samt praktisk informasjon: - Mat - Tidsplan og saksbehandling - Nødutganger og evakuering - Sosialt opplegg etter møtet - Evt. åpningstider for kantine og evt. informasjon om hvor automater er lokalisert - Fotografering under møtet (samtykke)	L-SRU	Møtestart
2.2	SRU informerer om SR er vedtaksdyktige	SRU tar også til dagsorden dersom SR på et tidspunkt ikke er vedtaksdyktige lenger	L-SRU	Før konstituering behandles
2.3	Oppdatering av sakspapirer	Innkommende forslag og vedlegg til saker som presenteres under møtet distribueres via mail fra Rubic	L-SRU	Fortløpende v/ behov
2.4	Skriftlig votering under møtet	Skriftlig votering gjennomføres med penn og papir, eller lignende.	NL-SRU	I aktuell sak

		<p>Lappene samles sammen av NL-SRU på en slik måte at man ikke kan lese hvem som har stemt hva, og telles av møteledelsen.</p> <p>Når det voteres skal alle forslag nummereres, og den som voterer skriver kun nummeret på forslaget man ønsker å stemme for på lappen.</p>		
2.5	NL-SRU fører oversikt over hvilke deltagere som er til stede under hvilke saker		NL-SRU	Fortløpende
2.6	Oversikt over de som skal tale	Talerliste føres av møteleder, eller ro i salen brukes ved behov	L-SRU	Forløpende
2.7	Innspill til møteledelsen	Sendes som personlig melding til NL-SRU i MS Teams	NL-SRU	Fortløpende
2.8	Melde inn forslag	<p>Alle forslag og dokumenter som er en del av møtebehandlingen som ikke allerede er en del av møteboken skal sendes til Studentrådsutvalgets e-post i OTRS</p> <p>Sekretæren overfører filene fra OTRS til Rubic, og videresender til klassetillitsvalgte</p>	NL-SRU	Fortløpende v/ behov
2.9	Evaluerings av møtet blant møtedeltagerne	Rekkefølge: Stemmedyktige, bakbenk, møteledelse	L-SRU	Rett før møtet lukkes
Fase 3: I etterkant av Studentrådsmøter				
3.1	Evaluerings av møtet blant møteledelsen		L-SRU	Rett etter møtet lukkes
3.2	NL-SRU oversender deltagerliste til protokollfører		NL-SRU	Rett etter møtet lukkes
3.3	Ta ned beachflagg/roll up utenfor møterommet, og evt. rydde møtelokalet		L-SRU	Rett etter møtet lukkes, med mindre noe annet er spesifisert av L-SRU.
3.4	Protokoll renskrives		PF	2 virkedager etter SR-møtet

3.5	Protokoll signeres		PF	5 virkedager etter SR-møtet
3.6	Arkivering av dokumenter og saker som ble behandlet under SR-møtet		L-SRU	5 virkedager etter SR-møtet
3.7	Publisering av dokumenter på stinn.no	Følgende skal publiseres: - Signert protokoll - Oppdaterte dokumenter der endringer er gjort	KA-SRU	5 virkedager etter SR-møtet

Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
MØT	Møteledelse
Orgkons	Organisasjonskonsulentene
KA-SRU	Kommunikasjonsansvarlig i Studentrådsutvalget
L-KKU	Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget
L-SRU	Leder av Studentrådsutvalget
NL-SRU	Nestleder av Studentrådsutvalget
PF	Protokollfører