



## Rutine for planlegging og gjennomføring av ordinære Studenttingsmøter

### Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Planlegging og gjennomføring av Studenttingsmøter
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:	Sentralstyret, Presidentskapet og møteledelse
Oppstart/regelmessighet:	Fra og med 1. juli 2022
Tilknyttet styrende dokumenter:	Vedtakter i StInn, Mandater for organer i StInn, Studenttingets forretningsorden, Sentralstyrets forretningsorden og Prinsipper for valg og fratredelse i StInn
Tilknyttet prosedyrer:	
Dokumenteier/godkjent av:	/OU-arbeidsgruppa

### Dokumenthistorikk

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

### Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
MØT	Møteledelse
Orgkons	Organisasjonskonsulentene
PRES	Presidentskapet
P-ST	President
DL-ST	Delegasjonsleder i Studenttinget
KO-AU	Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget
L-AU	Leder av Arbeidsutvalget
L-KKU	Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget
L-SST	Leder av Sentralstyret
L-VK	Leder av Valgkomiteen
NL-SST	Nestleder av Sentralstyret
PF	Protokollfører

### Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
<b>Fase 1: Før møtene</b>				
1.1	Gå gjennom møteevaluering og tiltak fra rapport fra de to forrige møtene i ST	Møteledelsen for møtet sammen med L-SST og NL-SST går gjennom innspillene fra evalueringene	L-SST	Siste SST-møte i semesteret før



1.2	Sette dato for ST-møtet		L-SST	Siste SST-møte i semesteret før
1.3	Velge lokale for ST-møtet		L-SST	Siste SST-møte i semesteret før
1.4	Avklare om man skal servere mat/leverandør		L-SST	Siste SST-møte i semesteret før
1.5	Avklare om det skal være overnatting/leverandør		L-SST	Siste SST-møte i semesteret før
1.6	Lage førsteutkast til sakliste/tidsplan	Saker som oppmeldes av organ skal legges inn i et førsteutkast. Innmeldte saker fra enkeltstudenter legges inn senere	L-SST	Siste SST-møte i semesteret før
1.7	Bestille leiebil	Til frakt av inventar til møtelokale	L-SST & Orgkons	Tidlig januar /august
1.8	Bestille fellestransport om aktuelt		L-SST & Orgkons	Tidlig januar /august
1.9	Bestille lokale av leverandør	Følgende skal avklares: - At ventilasjon er på under hele møtet inkl. rigging	L-SST & Orgkons	Tidlig januar /august
1.10	Bestille mat til ST-møtet fra leverandør	Avklar at endelig antall og allergier blir formidlet senere (se punkt 2.12)	L-SST & Orgkons	Tidlig januar /august
1.11	Opprette møte i Styreportalen - AdminControl	Orgkons kontrollerer at alle deltagere har tilgang til systemet	Orgkons	30 virkedager før ST-møte
1.12	Opprette artikkel på stinn.no	Informasjon om tid, sted og hva Studenttingsmøte er. Artikkelen oppdateres jevnlig etter hvert som mer info blir klart  Ved ordinært ST-møte på høsten skal det også være informasjon om formøte for delegatene på studiestedene inkl. tid og sted	KA-AU	30 virkedager før ST-møte
1.13	Opprette Facebook-arrangement for ST-møtet	Studenttingsdelegatene og andre deltagere inviteres til Facebook-arrangementet	KA-AU	30 virkedager før ST-møte



1.14	Førstegangsinnkalling til møtedeltagere	<p>Skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mottakere og kopimottakere av førstegangsinnkalling</li> <li>- Outlook-møteinvitasjon</li> <li>- Informasjon om hva ST er</li> <li>- Hvorfor det er innkalt til ST-møte</li> <li>- Tentativt tidsrom og sted for møtet</li> <li>- Lenke til påmeldingsskjema (inkl. påmelding til fellestransport)</li> <li>- Tidsfrister for påmelding, oppmelding av sak, stille til valg osv.</li> <li>- Tentativ sakliste</li> <li>- Informasjon om hvor man finner møtedokumenter</li> <li>- Informasjon om transport</li> <li>- Informasjon om sosialt etter møtet</li> <li>- Lenke til artikkel for møtet på stinn.no og Facebook-arrangement</li> <li>- Kontaktinformasjon ved spørsmål</li> </ul>	P-ST og L-SST (Dersom PRES og SST ikke er vedtaksdyktig kan orgkons innkalle til møte i ST)	25 virkedager før ST-møte
1.15	Videresende påmelding og sakspapirer til relevante/eksterne aktører	<p>Sendes til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="mailto:iben.kardel@inn.no">iben.kardel@inn.no</a></li> <li>- <a href="mailto:erik.ulateig@sinn.no">erik.ulateig@sinn.no</a></li> <li>- <a href="mailto:nso@student.no">nso@student.no</a></li> <li>- <a href="mailto:studinn@inn.no">studinn@inn.no</a></li> </ul> <p>Sendes også til styreleder i SINN, studentrepresentanter i høgskolestyret, kontaktperson i NSO og til andre aktører som skal representeres under møtet.</p>	P-ST og L-SST (Dersom PRES og SST ikke er vedtaksdyktig kan orgkons innkalle til møte i ST)	25 virkedager før ST-møte
1.16	Innhente orienteringer	Det skal innhentes orienteringer fra HINN, SINN, StudINN, NSO, NAMAS, SAIH og andre relevante aktører	P-ST, L-SST	25 virkedager før ST-møte
1.17	Frist for matrisegrupper å innstille og sende saker til AU, for behandling på førstkommende ST		Leder av matrise-gruppe	25 virkedager før ST-møtet
1.18	Arbeidsutvalget innstiller og sender saker til SST, for behandling på førstkommende ST		L-AU	18 virkedager før ST-møtet



1.19	Innmeldte saker legges i riktig kø og kobles til foreldresak for møtet i OTRS		L-SST	16 virkedager før ST-møte
1.20	Gjennomgå innmeldte saker til ST	Påse at sakspapirene er godt utfylte, før det legges inn i møtebok. Dersom sakspapirene ikke er godt utfylt og informative, så skal Presidentskapet og Sentralstyret innhente informasjon og fylle ut oppmeldingskjema.	L-SST & P-ST (Avtrøppende på høsten)	16 virkedager før ST-møte
1.21	Førsteutkast til møtebok publiseres i Styreportalen - AdminControl og oversendes SST		L-SST	16 virkedager før ST-møte
1.22	Valg av presidentskap	<p>Studenttingets forretningsorden § 2-2</p> <p>Maksimum en uke etter at resultatet av urnevalget til ST er offentliggjort, sendes e-post til alle delegater med informasjon om valg til presidentskapet og hvordan man kan stille til valg. Vervbeskrivelsene for president og delegasjonsledere skal være vedlagt i mailen. Delegatene får en uke på å melde kandidatur. Denne e-posten koordineres med punkt 3.2 i Rutine for urnevalg.</p> <p>Valget gjennomføres så i OpaVote, og kun hoveddelegatene får tilsendt lenke til å stemme.</p> <p>Organisasjonskonsulentene kontrollerer valget, og informerer om resultatet.</p>	Orgkons	Samme dag som resultatet av urnevalget offentliggjøres (se <i>Rutine for urnevalg</i> )
1.23	Innkalling til formøte på studiestedene	Avtrøppende delegasjonsleder innkaller på høstsemesteret	DL-ST (Avtrøppende på høsten)	Samme dag som resultatet av urnevalget annonseres (se <i>Rutine for urnevalg</i> )

**Kommentert [ER1]:** Dette kan bli to forskjellige tilbakemeldinger til delegatene. I denne rutinen er det orgkons som sender ut, i 3.2 i rutine for urnevalg er det avtrøppende president som gir beskjed om at man er valgt. Dette trenger kanskje ikke koordineres allikevel?



1.24	SST innstiller saker, for behandling på førstkommende ST		L-SST	11 virkedager før ST-møte
<b>Fase 2: Mellom møte i Sentralstyret og Studenttinget</b>				
2.1	Påminnelse om formøte på studiestedene		DL-ST	10 virkedager før ST-møtet
2.2	Frist for påmelding til ST-møte		DL-ST (L-SST & P-ST)	10 virkedager før ST-møtet
2.3	Andregangsinnkalling til alle møtedeltagere	Forslag til tidsplan	L-SST	10 virkedager før ST-møtet
2.4	Sette opp kjørelister om aktuelt		L-SST	9 virkedager før ST-møtet
2.5	Sende oversikt over påmeldte	Oversikt sendes til: - <a href="mailto:kku.stinn@inn.no">kku.stinn@inn.no</a> - <a href="mailto:stab.stinn@inn.no">stab.stinn@inn.no</a> - <a href="mailto:sst.stinn@inn.no">sst.stinn@inn.no</a> - <a href="mailto:au.stinn@inn.no">au.stinn@inn.no</a>	L-SST	9 virkedager før ST-møtet
2.6	Invitere vara til ST-møte basert på påmeldingen		DL-ST (L-SST & P-ST)	9 virkedager før ST-møtet
2.7	VK innstiller på kandidater ved valg og sender innstillingene til SST	Saksfremlegg med innstillinger sendes til <a href="mailto:sst.stinn@inn.no">sst.stinn@inn.no</a> og PR- og profileringsutvalget	L-VK	7 virkedager før ST-møtet
2.8	Innstilling til valg oversendes	Til: - <a href="mailto:stab.stinn@inn.no">stab.stinn@inn.no</a> - Kommunikasjonsansvarlig i AU  Alle innstillinger sendes i én mail	L-VK	6 virkedager før ST-møtet
2.9	Opplæring av møteledelse i ST		Orgkons	6 virkedager før ST-møtet
2.10	Avklare møteledelse på ST-møtet	Det må avklares hvem som skal være dirigent/ordstyrer, bisitter, referent, styre «ro i salen», Styreportalen - AdminControl/OTRS og ansvar for lyd.	P-ST og L-SST	6 virkedager før ST-møtet
2.11	Frist for påmelding for varadelegater		DL-ST (L-SST & P-ST)	6 virkedager før ST-møtet



2.12	Sende inn endelig matbestilling til leverandør	Oversikt over allergier og matpreferanser legges ved, og endelig antall deltagere	L-SST	5 virkedager før ST-møtet
2.13	Informasjon om innstilling til valg publiseres på nettside og i sosiale medier		KA-AU	5 virkedager før ST-møtet
2.14	Publisere protokoll fra møte i SST på nettside		KA-AU	5 virkedager før ST-møtet
2.15	Skriftlige orienteringer sendes presidentskapet	Studenttingets forretningsorden § 4-14	Ledere av organer	5 virkedager før ST-møtet
2.16	Møtebok til ST publiseres i Styreportalen - AdminControl		L-SST	5 virkedager før ST-møtet
2.17	Møtebok til ST publiseres på nettside		KA-AU	5 virkedager før ST-møtet
2.18	Møtebok sendes til ST og andre relevante aktører	Møtebok sendes per e-post til ST og andre relevante aktører	L-SST	5 virkedager før ST-møtet
2.19	Tredjegangsinnkalling	Forsalg til saksliste inkl. fullstendige sakspapirer inkl. innstillinger  Inkluderer kjørelister/info om felles transport	L-SST	5 virkedager før ST-møtet
2.20	Facebook-arrangement oppdateres	Oppdateres med: - Informasjon om tid og sted - Transport - Sosialt opplegg etter møtet	KA-AU	5 virkedager før ST-møtet
2.21	Oppdatere «Ro i Salen»	Påse at alle møtedeltagere er registrert	L-KKU	5 virkedager før ST-møtet
2.22	Formøte på studiestedene avholdes		DL-ST	5 virkedager før ST-møtet
2.23	Formøte med møteledelsen	Saker som skal behandles gjennomgås med fokus på prosess	P-ST	3 virkedager før ST-møtet
2.24	Kjøpe møtesnacks til ST-møtet		L-SST	1 virkedager før ST-møtet
2.25	Hente leiebil hos leverandør		L-SST	0-1 virkedager før ST-møtet



2.26	Pakke inventar i leiebil	Inventar som skal fraktes med finnes i Sjekkliste for inventar til ST-møter. Husk giveaways	L-SST	0-1 virkedager før ST-møtet
2.27	Rigging til møte	Til stede under rigging: - SST - Presidentskapet - AU - Møteledelse - lokalt SRU  Oppmøte senest 4 timer før møtestart, om ikke annet er spesifisert av L-SST	L-SST	0-1 virkedager før ST-møtet
2.28	Hente bestilt mat fra kantinen/leverandør			0 virkedager før ST-møtet
<b>Fase 3: Gjennomføring av Studenttingmøtet</b>				
3.1	Registrering hos KKU ved ankomst/når delegater forlater rommet	KKU sitter ved døren til lokalet		0-1 time før ST-møtestart
3.2	Velkomsthilsen og praktisk informasjon	Velkomsttale fra L-SST og L-AU, samt praktisk informasjon: - Mat og overnatting - Tidsplan og saksbehandling - Forretningsorden (innlegg, replikk, dagsorden osv.) - Utfylling av forslagsskjema, hvor man finner de, og hvor de sendes - Nødutganger og evakuering - Åpningstider for kantine og evt. informasjon om hvor automater er lokalisert - Sosialt opplegg etter møtet - Fotografering under møtet (samtykke)	L-SST, L-AU og MØT	Møtestart
3.3	KKU oversender deltagerliste til protokollfører		L-KKU	5 min etter ST-møtestart
3.4	KKU informerer om ST er vedtaksdyktige	KKU tar også til dagsorden dersom ST på et tidspunkt ikke er vedtaksdyktige lengre	L-KKU	Før konstituerin g behandles
3.5	Oppdatering av sakspapirer	Innkommende forslag og vedlegg til saker som presenteres under møtet distribueres via Styreportalen - AdminControl	L-SST	Fortløpende v/ behov
3.6	Personvalg under møtet	Alle personvalg gjennomføres med OpaVote.	L-VK	I aktuell sak



		En av organisasjonskonsulentene er valgsekretær.		
3.7	Oversikt over de som skal tale	Oversikt og rekkefølge på de som skal tale føres i Ro i salen	MØT	Fortløpende
3.8	Innspill til møteledelsen	Sendes som personlig melding til bisitter i MS Teams		Fortløpende
3.9	Melde inn forslag	Alle forslag og dokumenter som er en del av møtebehandlingen som ikke allerede er en del av møteboken skal sendes til <a href="mailto:st.stinn@inn.no">st.stinn@inn.no</a> .  Sekretæren overfører filene fra OTRS til Styreportalen - AdminControl	L-SST	Fortløpende v/ behov
3.10	Evaluering av møtet blant møtedeltagerne	Rekkefølge: Delegater, bakbenk, møteledelse	Møteleder	Rett før møtet lukkes
<b>Fase 4: I etterkant av Studenttingsmøte</b>				
4.1	Evaluerer møtet blant møteledelsen		L-SST	Rett etter møtet lukkes
4.2	Nedrigging av inventar og utstyr	Se prosedyre	L-SST	Rett etter møtet lukkes, med mindre noe annet er spesifisert av L-SST.
4.3	Rydder møtelokaler		L-SST	Rett etter møtet lukkes, med mindre noe annet er spesifisert av L-SST.
4.4	Protokoll renskrives		PF	2 virkedager etter ST-møtet
4.5	Protokoll signeres		PF	5 virkedager etter ST-møtet
4.6	Oppdatere dokumenter som ble revidert under ST-møtet		L-KKU	5 virkedager etter ST-møtet
4.7	Arkivering av dokumenter og saker som ble behandlet under ST-møtet		L-KKU	5 virkedager etter ST-møtet





4.8	Publisering av dokumenter på stinn.no	Følgende skal publiseres: - Signert protokoll - Oppdaterte dokumenter der endringer er gjort - Nye dokumenter som er vedtatt  Unntak: Hvis saken er gradert «Begrenset» eller høyere skal de ikke publiseres	KA-AU	5 virkedager etter ST-møtet
4.9	Publisere nyhetsartikkel om ST-møtet på stinn.no	Legge frem hvilke viktige saker som ble behandlet på ST-møtet, og hva utfallet ble	KA-AU	5 virkedager etter ST-møtet