Ikrafttredelsesdato: 06.02.93
Sist endret av Studentparlamentet: 22.02.24

ARBEIDSBESKRIVELSE FOR STUDENTPARLAMENTET VED UNIVERSITETET I OSLOS ARBEIDSUTVALG

KAPITTEL 1 - GENERELT

§ 1-1 HJEMMEL

Denne arbeidsbeskrivelsen er hjemlet i *Vedtekter for Studentparlamentet ved Universitetet i Oslo* og viker for *Vedtekter for Studentparlamentet ved Universitetet i Oslo*.

§ 1-2 MØTEHYPPIGHET

Studentparlamentets arbeidsutvalg bestemmer selv sin møteplan.

Det skal innkalles til ekstraordinært møte i arbeidsutvalget dersom minst ett av arbeidsutvalgets medlemmer krever dette.

§ 1-3 INNKALLING

Arbeidsutvalget forutsettes selv å avtale dato og tidspunkt for det enkelte møte.
Studentparlamentets leder er ansvarlig for at det kalles inn til møter og at alle arbeidsutvalgets medlemmer har fått beskjed om neste møtedato og tidspunkt.

§ 1-4 RETT TIL Å MELDE SAKER

Alle semesterregistrerte studenter ved UiO, samt arbeidsutvalgets medlemmer og Studentparlamentets administrasjon har rett til å melde opp saker til arbeidsutvalgets møter. Det er opp til arbeidsutvalget om sakene realitetsbehandles.

§ 1-5 SAKSPAPIRER

Studentparlamentets leder har ansvaret for at arbeidsutvalgets øvrige medlemmer får tilgang til sakspapirene til førstkommende arbeidsutvalgsmøte senest en virkedag før dette møtet. Hastesaker kan settes opp på sakslista ved alminnelig flertallsvedtak.

§ 1-6 VOTERINGER

Arbeidsutvalgsmøtene er vedtaksdyktige dersom minst fire av arbeidsutvalgets medlemmer er tilstede ved voteringen over den enkelte sak. Arbeidsutvalgets medlemmer har stemmeplikt i den enkelte sak. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

§ 1-7 REFERATER

Dersom ikke annet fastsettes er daglig leder referent på arbeidsutvalgets møter. Referatene skal legges ved sakspapirene og godkjennes på neste ordinære arbeidsutvalgsmøte. Studentparlamentets leder har ansvar for at referat foreligger som beskrevet.

§ 1-8 MØTERETT OG -PLIKT, MED TALE- OG FORSLAGSRETT

- Medlemmer av arbeidsutvalget har møteplikt
- Kontrollkomiteen og Studentparlamentets administrasjon har møterett

https://sp.uio.no post@sp.uio.no 22 85 70 44 Organisasjonnummer: 976 629 124

- Arbeidsutvalget kan for en enkelt sak eller for et helt møte innvilge tale- og/eller forslagsrett ved et alminnelig flertallsvedtak

§ 1-9 FASTE PUNKTER PÅ DAGSORDENEN

- Godkjenning av innkalling og dagsorden
- Godkjenning av referat
- Orienteringer

§ 1-10 MØTELEDELSE

Studentparlamentets leder er møteleder med mindre arbeidsutvalget for det enkelte møte velger en annen møteleder med alminnelig flertall.

§ 1-11 ARKIVERING

Medlemmene av Studentparlamentets arbeidsutvalg plikter å arkivere dokumenter av interesse for fremtidig tillitsvalgte.

§ 1-12 INTERNEVALUERING

Det skal gjennomføres internevaluering hvert semester.

§ 1-13 OVERLAPPING AV ARBEIDSUTVALGET

Det avtroppende arbeidsutvalget plikter å utarbeide forslag til plan for overlappingsperioden og delta på overlapp. Overlapp må skje i perioden medio juni til medio juli. Overlapp varer to sammenhengende arbeidsuker. Studentparlamentets påtroppende leder trer først på etter overlappen er gjennomført.

KAPITTEL 2 - ARBEIDSUTVALGETS MYNDIGHET

§ 2-1 STUDENTPARLAMENTSMØTER

Studentparlamentets arbeidsutvalg skal fremme saker for Studentparlamentet og står fritt til å innstille i saker som skal behandles på Studentparlamentsmøter.

§ 2-2 B-SAKER

Personalsaker som angår enkeltpersoner, herunder saker om tilsetting, oppsigelse, ordensstraff, avskjed og suspensjon, skal alltid behandles i lukket møte.

Studentparlamentets arbeidsutvalg kan utover dette med 2/3 kvalifisert flertall unndra opplysninger fra Studentparlamentet og Studentparlamentets politiske komitéer, når særskilte forhold krever det. Kontrollkomiteen skal få begrunnelse for lukking av slike saker.

Arbeidsutvalgets medlemmer har i slike tilfeller taushetsplikt.

§ 2-3 HABILITET

I enhver sak som behandles av Studentparlamentets arbeidsutvalg skal det tas hensyn til forvaltningslovens regler om habilitet.

https://sp.uio.no post@sp.uio.no 22 85 70 44 Organisasjonnummer: 976 629 124

KAPITTEL 3 - ANSVARSFORDELING I ARBEIDSUTVALGET

§ 3-1 INTERNKONSTITUERING AV ARBEIDSUTVALGET

- Økonomiansvarlig
- Velferds- og bærekraftsansvarlig
- Studentvalgansvarlig
- Semesterstartsansvarlig
- Fakultets- og instituttsansvarlig (FIA)
- Nettverket for fakultets- og universitetsstyrer (FUS)-ansvarlig
- CUSU-representant nr. 2
- Læringsmiljø- og mangfoldsansvarlig
- Arrangementsansvarlig
- Ansvarlig for kjellerpubnettverket
- Listekontakt
- Teknisk ansvarlig
- Kommunikasjonsansvarlg

§ 3-2 LEDERS OPPGAVER

- Koordinere arbeidet i arbeidsutvalget
- Intern informasjonsutveksling
- Ha kjennskap til de enkelte saker som hører til det enkelte arbeidsområde
- Ha ansvar for at arbeidsutvalget fungerer etter gitte retningslinjer og reglement
- Ha personalansvar for Studentparlamentets administrasjon
- NSO-ansvarlig

§ 3-3 NESTLEDERS OPPGAVER

- Bistå leder og være leders stedfortreder

§ 3-4 INTERNASJONALT ANSVARLIGS OPPGAVER

- Være Circle U.-representant og CUSU-representant

§ 3-5 PROMOTERINGSANSVARLIGS OPPGAVER

- Ha ansvar for promoteringsarbeidet til arbeidsutvalget

§ 3-5 UTDANNINGSPOLITISK ANSVARLIGS OPPGAVER

- Plass i Utdannings- og læringsmiljøkomitéen (ULK)
- Sekretær for Studentparlamentets undervisningspris

§ 3-5 ARBEIDSUTVALGETS OPPGAVER

- Intern arbeidsfordeling og oppfølging av dette gjennom funksjonstiden
- Iverksette vedtak fattet av Studentparlamentet og/eller arbeidsutvalget
- Ekstern informasjonsvirksomhet
- Kontakt med Universitetets administrasjon og ledelse
- Kontakt med Norsk studentorganisasjon og International Students Union
- Kontakt med Velferdstinget
- Kontakt med alle organisasjoner som har kontor på Villa Eika

https://sp.uio.no post@sp.uio.no 22 85 70 44 Organisasjonnummer: 976 629 124

- Kontakt og oppfølging av fakultetsstyrerepresentanter
- Kontakt og oppfølging av studentutvalgene
- Kontakt med Circle U. og Circle U. Student Union (CUSU)

KAPITTEL 4 - STUDENTPARLAMENTETS ADMINISTRASJONS FORHOLD TIL STUDENTPARLAMENTETS ARBEIDSUTVALG

§ 4-1 ARBEIDSGIVERANSVAR

Arbeidsutvalget ved leder har arbeidsgiveransvar og kan ansette Studentparlamentets administrasjon. Arbeidsutvalget fastsetter stillingsinstrukser. Kontrakt skal skrives i henhold til Økonomiske retningslinjer for Studentparlamentet § 6.

§ 4-2 OPPSIGELSE

Arbeidsutvalget kan si opp eller avskjedige Studentparlamentets administrasjon etter å ha konsultert Kontrollkomiteen.

KAPITTEL 5 - ENDRINGER I ARBEIDSBESKRIVELSEN

§ 5-1 VEDTAK OM ENDRING AV ARBEIDSBESKRIVELSEN

Denne arbeidsbeskrivelsen kan endres av Studentparlamentet med 2/3 kvalifisert flertall av de tilstedeværende valgte representantene.

§ 5-2 SAKSGANG ENDRINGSFORSLAG

Endringsforslag til arbeidsbeskrivelsen fremsettes skriftlig på Studentparlamentsmøte og kan ikke realitetsbehandles før neste ordinære Studentparlamentsmøte. Kontrollkomiteen innstiller overfor Studentparlamentet på endringene. Innstillingen skal lyde på "kan vedtas", "bør ikke vedtas", eller for følgeendringer "bør vedtas".

§ 5-3 IKRAFTTREDELSE

Eventuelle endringer av denne arbeidsbeskrivelsen trer i kraft etter at møtet er hevet, dersom ikke annet er vedtatt.

https://sp.uio.no post@sp.uio.no 22 85 70 44 Organisasjonnummer: 976 629 124