

Ikrafttredelsesdato: 06.02.93

Sist endret av Studentparlamentet: 26.02.26

ARBEIDSBESKRIVELSE FOR STUDENTPARLAMENTET VED UNIVERSITETET I OSLO 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 tre 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.

Studentparlamentets arbeidsutvalg plikter også å legge ved referater fra møter med rektoratet og arbeidsutvalgets egne møter i perioden fra forrige studentparlamentsmøte.

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

- 41 ✧ Medlemmer av arbeidsutvalget har møteplikt
42 ✧ Kontrollkomiteen og Studentparlamentets administrasjon har møterett
43 ✧ Arbeidsutvalget kan for en enkelt sak eller for et helt møte innvilge tale- og/eller
44 forslagsrett ved et alminnelig flertallsvedtak

45

46 § 1-9 FASTE PUNKTER PÅ DAGSORDENEN

- 47 ✧ Godkjenning av innkalling og dagsorden
48 ✧ Godkjenning av referat
49 ✧ Orienteringer

50

51 § 1-10 MØTELEDELSE

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

54

55 § 1-11 ARKIVERING

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

58

59 § 1-12 INTERNEVALUERING

60 Det skal gjennomføres internevaluering hvert semester.

61

62 § 1-13 OVERLAPPING AV ARBEIDSUTVALGET

63 Det avtroppende arbeidsutvalget plikter å utarbeide forslag til plan for overlappingsperioden
64 og delta på overlapp. Overlapp må skje i juni, eller senest i de første to ukene av juli. Overlapp
65 varer to sammenhengende arbeidsuker. Studentparlamentets påtroppende leder trer først på
66 etter overlappen er gjennomført.

67

68 KAPITTEL 2 - ARBEIDSUTVALGETS MYNDIGHET

69 § 2-1 STUDENTPARLAMENTSMØTER

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

72

73 § 2-2 B-SAKER

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

76

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

80

81 Arbeidsutvalgets medlemmer har i slike tilfeller taushetsplikt.

82

83 § 2-3 HABILITET

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

**KAPITTEL 3 - ANSVARSFORDELING I ARBEIDSUTVALGET****§ 3-1 INTERNKONSTITUERING AV ARBEIDSUTVALGET**

- * Velferds- og bærekraftsansvarlig
- * Studentvalgansvarlig
- * Semesterstartsansvarlig
- * Fakultets- og instituttsansvarlig (FIA)
- * Nettverket for fakultets- og universitetsstyrer (FUS)-ansvarlig
- * Likestilling- og mangfoldsansvarlig
- * Arrangementsansvarlig
- * Ansvarlig for kjellerpubnettverket
- * Listekontakt
- * Teknisk ansvarlig
- * Kommunikasjon og medieansvarlig

§ 3-2 LEDERS OPPGAVER

- * Økonomiansvarlig i Arbeidsutvalget
- * 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
- * NSO-ansvarlig
- * Forberede saker til rektoratmøte

§ 3-3 NESTLEDERS OPPGAVER

- * Bistå leder og være leders stedfortreder

§ 3-4 INTERNASJONALT ANSVARLIGS OPPGAVER

- * Være Circle U.-representant og CUSU-representant

§ 3-5 UTDANNINGSPOLITISK ANSVARLIGS OPPGAVER

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

§ 3-5 ARBEIDSUTVALGETS OPPGAVER

- * Iverksette vedtak fattet av Studentparlamentet og/eller arbeidsutvalget
- * Ekstern informasjonsvirksomhet
- * Kontakt med Universitetets administrasjon og ledelse
- * Kontakt med Norsk studentorganisasjon
- * Kontakt med Velferdstinget
- * Kontakt og oppfølging av studentutvalgene
- * Kontakt med Circle U. og Circle U. Student Union (CUSU)
- * Kontakt og oppfølging av de studentpolitiske listene
- * Følge opp vedtatt handlingsplan og løpende rapportere inn status på arbeidet

KAPITTEL 4 - STUDENTPARLAMENTETS ADMINISTRASJONS FORHOLD TIL STUDENTPARLAMENTETS ARBEIDSUTVALG

§ 4-1 ARBEIDSFORDELING

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

Det er daglig leder som overordnet er arbeidsgiver og har personalansvaret for de ansatte og de tillitsvalgte i Studentparlamentet. Lederen av Arbeidsutvalget (AU) har arbeidsgiveransvaret for daglig leder. Daglig leder er arbeidsleder for administrasjonen og AU-leder er arbeidsleder for arbeidsutvalget.

§ 4-2 OPPSIGELSE

Arbeidsutvalget kan si opp eller avskjedige Studentparlamentets administrasjon. Kontrollkomiteen skal konsulteres i prosessen.

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.