



Instruks for Leder og nestleder av Studentrådet

Vedtatt på Studentting 1, 07.02.2022

Leder for Studentrådet

- Leder har det overordnede ansvaret for driften av Studentrådet.
- Være ansikt utad for Studentrådet, og representere Studentrådet på fakultetsallmøter for ansatte og studenter.
- Har det strategiske ansvaret for Studentrådet og er kontaktperson opp mot AU.
- Sitter i studentenes ledergruppe, SLG, med studentrådsledere fra andre fakultet.
- Fungerende kontaktperson mellom studentene og administrasjonen på fakultetet.
- Møter på Studentrådsmiddagen til Studenttingets Arbeidsutvalg, tirsdager uken det er Studentråd.
- Ordstyrer og overordnet ansvar for saksgjennomgang på studentråd og for gjennomføringen av allmøter.
- Overordnet ansvar for økonomien til Studentråd.
- Holde overlappsmøte med ny leder etter valg, og sørge for at viktig informasjon også er tilgjengelig skriftlig.
- Hovedansvar for oppfølging OG OPPLÆRING av alle tillitsvalgte på fakultetet
- Velges på vår-allmøtet og sitter i et år.
- Leder skal ha ansvar for å skrive attester til medlemmer av studentrådet.

Nestleder for Studentrådet

- Nestleder har det organisatoriske ansvaret i Studentrådet
- Skal oppdatere maillister og gjøre referater og innkallelser tilgjengelig på Studentrådets kommunikasjonsplattform(er).
- Sørge for at kontaklinformasjonen til de tillitsvalgte skal videreformidles til fakultetets administrasjon.
- Har ansvaret for bestilling av mat og drikke til Studentrådsmøter og fakultets allmøter.
- Skal sende innkalling til Studentrådets medlemmer til møter.
- Skal være referent under Studentrådsmøtene og fakultetsallmøtene, og publisere det på Studentrådets kommunikasjonsplattform(er) i etterkant av møtet.
- Sitter i arbeidsgruppen for markedsføring av Studentdemokratiet, sammen med nestledere fra andre fakultet
- Henge opp Dassavisa etter Studentrådsmiddag.
- Bistå og hjelpe leder med det som trengs.
- Holde overlappsmøte med ny nestleder etter valg, og sørge for at viktig informasjon også er tilgjengelig skriftlig.
- Velges på høstallmøtet, eventuelt på vårallmøtet dersom dette er mer hensiktsmessig, og sitter i et (1) år.



Inn i instruksen lokalt:

Studentråd

Før Studentråd

- Send innkalling og saksliste til alle rådsmedlemmene. Send både mail og invitasjon i Outlook, samt på andre kommunikasjonsplattformer om foretrukket.
- Bestill baguetter/møtemat
 - SiÅs ønsker at maten blir bestilt minst 24 timer før.
 - Bestille mat fra SiÅs sine nettsider:
<https://www.sias.no/baguetter/category1055.html>
 - Send mail til **XXX** og si at du har bestilt mat til SR-møte.
- Lag kaffe.
 - Lag eller bestill kaffe. Lag kaffe til studentrådet. Lages på kjøkkenet i **XXX**. Alternativt bestill fra SiÅs.
- Gjør klart referat basert på innkallingen. Leder skriver på forhånd om sakene som har kommet opp på studentrådsmiddagen (Studenttingsakene).

Under studentrådet

- Holde møte og skriv referat.
- Send rundt en deltagerliste som alle skal skrive på og send til **Administrasjonssjef** etter møte, slik at **hen** ser at vi bestiller mat kun til de som er i møtet.

Etter studentråd

- Send deltagerliste til **Administrasjonssjef**.
- Send ut referat til Studentrådet senest 2 dager før Studentting (mandagen etter SR) og legg det ut på **canvas/facebookgruppe/digital platform**.

Allmøte

Før allmøte

- Bestill pizza på samme måte som baguettene til vanlig SR. SiÅs har ikke vegansk alternativ til pizza når man bestiller, så skriv i kommentarfeltet hvor mange veganske og hvor mange vegetar. Send mail til **Administrasjonssjef** om at du har bestilt mat til allmøte.
- Sørge for at brus, kopper, servietter osv. blir kjøpt inn på butikken. Det står brus og kasser på SR-rommet.
- Bestill rom (leder og nestleder blir enige om hvem som gjør dette).



- Lag plakat og heng opp på doer, tavler osv. Spør AU's markedsføringsansvarlig om hjelp hvis det skulle være noe
- Lag Facebook – arrangement. Se evt. på de tidligere allmøte arrangementene.
 - Har også publisert info om de ulike vervene (ett verv per dag) i dagene før allmøtet. (Se bilder som ligger under «diverse» og «info om verv») På den måten vet folk hva de går til.
- Pass på at innkallingen blir sendt ut til alle på fakultetet. Bruk rådgiverne.
- Lag kaffe, gjør klart referat og deltagerliste.
- Inviter dekan eller administrasjonssjef til allmøte.

Under allmøte

- Skriv referat og send rundt deltagerliste.

Etter allmøte

- Rydd opp.
- Send ut referat på kommunikasjonsplattformene, og send inn kontaktinfo til nye tillitsvalgte til AU.
- Send deltagerliste til **XXX**.

Annet

- Det er mange i studentrådet som har mye kunnskap. Bruk nettverket. Bare å spørre hvis du lurer på noe. Bruk AU hvis det er ting du lurer på, eller de kan fortelle deg hvem du skal ta kontakt med. Mailadressene deres ligger inne på studentrådsmailen.
- Studentrådsmailen:
 - Gå inn på <http://webmail.nmbu.no>. Trykk på ansatte og organisasjoner ved NMBU.
 - Brukernavn: **XXX**
 - Passord: **XXX**
- Dassavisa blir hentet på studentrådsmiddagen dagen før Studentrådet av leder og skal henges opp på alle doer på **XXX**
- Les på den lokale Studentråds instruks, og på det sentrale dokumentet «Arbeidsinstruks for Studentrådene ved NMBU» på <https://www.studentdemokratiet.no/>
- Stud001 gjennomføres i august for alle nye studenter ved NMBU, og er en introduksjon til Studentdemokratiet. Gå sammen med leder og fordel dere på fellesfagene til alle de nye første og fjerdeklassingene på fakultetet. Gå i forelesning i begynnelsen for å få valgt klasserepresentant. AU sender ut powerpoint på forhånd, og bruk dem som ressurs hvis det skulle være noe. Husk! Send inn tillitsvalgte fra hver klasse til AU etter valget.



- Skal ha jevnlig kontakt med dekan og administrasjon, og være bindeledd på fakultetet mellom ansatte og studenter. Dette inkluderer å svare på mails, ta imot formelle henvendelser og oppfordre til jevnlige møter med ledelsen på fakultetet.
- Lage "hva har skjedd siden sist SR" e.l. nyhetsbrev, 1-2 uker etter hvert SR-møte. Det kan være et innlegg på fb, evt mail, hvor det står kort og konkret hva som har blitt gjort for å følge opp sakene siden sist møte. Dette fungerer godt og gjør at rådsmedlemmene får innsyn i hva som har blitt gjort, hvordan det går med sakene.
- Arbeide for at linjeforeningene er aktive medlemmer av SR, og sikrer gode faglige og sosiale tilbud til studentene ved fakultetet.
- Koordinere med fakultetet når Studentrådsmøter er, slik at det ikke kolliderer med andre utvalg- og komitemøter.