

# 1 **Vedlegg 11 Forretningsorden og dagsorden for Studenttinget (ST) ved NMBU**

## 2 **Forretningsorden**

3 *Vedtatt på Studentting 1, 2016*

4

### 5 **1. Generell del**

6 **1.1** Alle med stemmerett som er til stede skal registreres ved starten av møtet.

7 **1.2** Dersom noen drar før møtet er hevet, skal navn og under hvilken sak vedkommende dro  
8 registreres.

9 **1.3** Møteledelsen består av to ordstyrere.

10 **1.4** Organisasjonssekretær skal føre referat. Dette skal inneholde:

11 - Hvem som ledet møtet.

12 - Hvilke representanter med møteplikt som var til stede.

13 - Hovedtrekkene i debatten.

14 - Protokolltilførsler.

15 - Votering over alternative vedtaksforslag.

16 - Valgresultat.

17 **1.5** Sakspapirene skal oversettes til engelsk.

18 **1.6** Sakspapir og referat skal sendes til studenttinget sine representanter,

19 studentrepresentantene i Universitetsstyret (US), Forskningsutvalget (FU), Studieutvalget

20 (SU), Tuntreet, Samfunnsstyret, Studentrådene (SR), International Students Union (ISU),

21 studentrepresentantene i SiÅs, kandidater som stiller til valg, Norsk Studentorganisasjon

22 (NSO) og NMBU-ledelsen.

23 **1.7** Sakspapir og referat skal legges tilgjengelig på arbeidsutvalgets (AU) nettside, på Fronter og

24 på kontoret til AU.

25 **1.8** Flertallsbestemmelser følger av vedtektene.

26

### 27 **2. Gjennomføring av møtet**

28 **2.1** Møter i ST skal ledes etter denne forretningsorden og vanlig møtepraksis. I tvilstilfeller

29 tolkes forretningsorden og praksis av ordstyrerne. Ordstyrernes vurdering kan overprøves

30 ved simpelt flertall.

31 **2.2** Saker skal behandles i henhold til dagsorden.

32 **2.3** Alle endrings- og vedtaksforslag skal formes skriftlig og leveres til møteledelsen.

33 **2.4** Alle vedtekts- og diskusjonssaker starter med en meningsrunde blant instituttene,  
34 fortrinnsvis ved SR-leder (studentrådsleder), dersom dette synes hensiktsmessig. Taletid  
35 inntil to minutt per institutt.

36 **2.5** Følgende regler gjelder for innlegg og replikk:

37 - Taletid på innlegg skal ikke vare lengre enn to minutt.

38 - Det gis adgang til to replikker og en svarreplikk per innlegg. Taletid inntil 30  
39 sekunder.

40 - Møteledelsen kan endre de to overstående punktene dersom de ser at det trengs.

41 - Ved tegning til saksopplysning/forretningsorden skal det gis taletid på et halvt  
42 minutt umiddelbart etter at pågående replikkveksling er avsluttet.

43 **2.6** Det åpnes for:

44 - Maks to innlegg per sak per ST-representanter

45 - Maks to innlegg fra saksforbereder i saken

46 - Maks ett innlegg fra øvrige møtedeltakere

47 - Innledende meningsrunde og saksforbereders innledning regnes ikke som innlegg

48 **2.7** Møtet kan ved kvalifisert flertall åpne for at representanter kan få ett ekstra innlegg dersom  
49 saken tar en uventet og betydelig vending. Forslag om dette må fremmes skriftlig fra en  
50 annen representant enn den det gjelder. Forslag om felles utvidelse av taletid for alle  
51 fremmøtte kan bare fremmes av en deltaker med stemmerett.

52 **2.8** Tegn:

53 - Innlegg er en finger opp i været.

54 - Replikk er to fingre formet som en V. Skal brukes for å kommentere et innlegg og må  
55 tegnes mens innlegget blir holdt. Svarreplikk må tegnes mens replikken blir holdt.

56 - Saksopplysning, til dagsorden og til forretningsorden er to hender formet som en T.

57 Tegnet skal bare brukes for å komme med en saksopplysning eller forslag til endring  
58 av dags- eller forretningsorden.

59 **2.9** Når en tegner seg til talelista skal den som tegner seg få tilbakemelding fra møteledelsen  
60 om av tegningen er gjort. Dette kan eksempelvis gjøres med et nikk. Dersom møteledelsen  
61 rister på hodet betyr dette at man ikke kan tegne seg.

62 **2.10** Møteledelsen skal informere når taletiden nærmer seg slutten.

63 **2.11** Møteledelsen skal:

64 - Informere før hver taler om vedkommende har innlegg, replikk eller saksopplysning.

65 - Ved jevne mellomrom referere talelista og etter hvert innlegg informere om

66 replikker til innlegget.

67 - Når de ser det nødvendig, prioritere inntegnede som tidligere i saken eller møtet ikke har  
68 hatt ordet.

69 **2.12** Møteledelsen kan bestemme å sette strek. Ordstyrere opplyser da om at det er mulig å tegne  
70 seg før og under neste innlegg. Strek kan oppheves ved kvalifisert flertall.

71 **2.13** Minst en av representantene fra hvert institutt må beherske norsk. Et innlegg, en replikk eller  
72 saksopplysning fremmet på engelsk skal i utgangspunktet besvares på engelsk. Ordstyrere er  
73 ansvarlige for å oversette til norsk dersom dette er hensiktsmessig.

74

### 75 **3. Valg og votering**

76 **3.1** Alle ST-representanter med stemmerett skal få utdelt et stemmeskilt til bruk ved votering.

77 **3.2** Møteledelsen informerer om hvordan valg og voteringen skal gjennomføres.

78 **3.3** Ved valg og votering fremmer ordstyreboardet et forslag til ST om taletid og antall spørsmål.

79 Tellekorps har ansvaret for voteringen og stemmesedlene.

80 **3.4** Dersom det er flere vedtaksforslag skal ordstyrerne finne en passende voteringsform. ST kan ved  
81 simpelt flertall velge en annen voteringsform. Som regel settes to ytterliggående forslag opp mot  
82 hverandre.

83 **3.5** I etterkant av valg kan den enkelte kandidat om ønskelig etterspørre sitt eget stemmetall.

84 **3.6** Møtet kan ikke heves før alle resultat er kunngjort.

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

## 97 **Dagsorden**

98 Det kan fremmes ulike saker til dagsorden:

### 99 **1. Konstituering**

100 Saker som omhandler spilleregler, godkjenninger og oppnevning. Saker til eventuelt må meldes inn  
101 før eller under konstituering.

102

### 103 **2. Orienteringssaker**

104 - Saker som kun er til orientering. Om det er ønskelig med debatt må saken fremmes  
105 som diskusjonssak eller vedtakssak til neste ST.

106

107 - Referat fra Universitetsstyret, Studieutvalget, Forskningsutvalget, SiÅs-styret,  
108 Studentenes og akademikernes internasjonale hjelpefond (SAIH), International  
109 Student Union (ISU), Læringsmiljøutvalget (LMU) og studenttingets arbeidsutvalg  
110 (AU). Det åpnes for spørsmål om referatene. Dersom det er ønskelig med debatt  
111 rundt elementene i et referat, må det fremmes

112

### 113 **3. Vedtakssaker**

114 - Saker som krever bindende vedtak. Det gjelder endringer av vedtekter og andre  
115 styringsdokumenter, ny eller presisering av politikk, økonomiske saker og andre saker som krever  
116 votering.

117

118 - Dersom det er hensiktsmessig kan elektronisk vedtak benyttes mellom møtene i ST.  
119 Elektronisk vedtak kan ikke benyttes hvis saken er av betydelig karakter, med mindre ST har  
120 forhåndsgodkjent dette. I henhold til instruks for elektronisk vedtak.

121

### 122 **4. Diskusjonssaker**

123 Skal ikke voteres over, men legge grunnlag for AU sitt videre arbeid med saken. Valg og  
124 oppnevninger. Skal avsluttes med enten valg eller votering

125

### 126 **5. Administrasjonssaker**

127 Valg og oppnevninger. Skal avsluttes enten med valg eller votering.

128

### 129 **6. Eventuelt**

130 Under eventuelt kan alle møtedeltakere fremme saker som ikke kom inn på dagsorden, og disse må  
131 fremmes før eller under konstituering. Sakene skal ikke føre til noen form for vedtak.

132

### 133 **7. Møteevaluering**

134 Her kan deltakere fremme saker som omhandler møtekritikk og overrekkelser.

135

136

137 **Vedlegg 12 Forretningsorden og dagsorden for Studenttinget (ST)**  
138 **ved NMBU**

139 *Foreslås vedtatt på Studentting 13.03.2017*

140

141 **1. Generell del**

142 **1.1** Alle med stemmerett som er til stede skal registreres ved opprop ved møtestart.

143 **1.2** Dersom noen av de stemmeberettigede drar før møtet er hevet, skal skriftlig beskjed og  
144 stemmeskilt leveres sekretariatet.

145 **1.3** Møteledelsen består av to ordstyrere.

146 **1.4** Organisasjonssekretær skal føre referat. Dette skal inneholde:

- 147 - Hvem som ledet møtet.
- 148 - Hvilke representanter med møteplikt som var til stede.
- 149 - Hovedtrekkene i debatten.
- 150 - Protokolltilførsler.
- 151 - Votering over alternative vedtaksforslag.
- 152 - Valgresultat.

153 **1.5** Sakspapirene skal oversettes til engelsk.

154 **1.6** Sakspapir og referat skal sendes til studenttinget sine representanter, Kontrollkomiteen,  
155 studentrepresentantene i Universitetsstyret (US), Forskningsutvalget (FU), Studieutvalget (SU),  
156 Tuntreet, Samfunnsstyret, Studentrådene (SR), International Students Union (ISU),  
157 studentrepresentantene i SiÅs, kandidater som stiller til valg, Norsk Studentorganisasjon og (NSO),  
158 NMBU-ledelsen.

159 **1.7** Sakspapir og referat skal legges tilgjengelig på arbeidsutvalget (AU) nettside, på elektronisk  
160 læringsplattform og på kontoret til AU.

161 **1.8** Flertallsbestemmelser følger av vedtektene.

162

163 **2. Gjennomføring av møtet**

164 **2.1** Møter i ST skal ledes etter denne forretningsorden og vanlig møtepraksis. I tvilstilfeller tolkes  
165 forretningsorden og praksis av ordstyrerne. Ordstyrernes vurdering kan overprøves ved alminnelig  
166 flertall.

167 **2.2** Alle endrings- og vedtaksforslag skal formes skriftlig og leveres til møteledelsen.

168 **2.3** Alle vedtekts- og diskusjonssaker starter med en meningsrunde blant fakultetene, fortrinnsvis  
169 ved SR-leder (studentrådsleder), dersom dette synes hensiktsmessig. Taletid inntil to minutt per  
170 fakultet.

171 **2.4** Følgende regler gjelder for innlegg og replikk:

- 172 - Taletid på innlegg skal ikke vare lengre enn to minutt.

- 173 - Det gis adgang til to replikker og en svarreplikk per innlegg. Taletid inntil ett minutt.  
174 - Møteledelsen og ST-representanter kan foreslå å endre de to overstående punktene dersom  
175 de ser at det trengs.  
176 - Ved tegning til saksopplysning/forretningsorden skal det gis taletid på et halvt minutt  
177 umiddelbart etter at pågående replikkveksling er avsluttet.  
178 - Når møteledelsen ser det som nødvendig kan det foreslås å prioritere inntegnede talere som  
179 ikke har uttalt seg i saken.

## 180 **2.5 Tegn:**

- 181 - Innlegg er en finger opp i været.  
182 - Replikk er to fingre formet som en V. Skal brukes for å kommentere et innlegg og må tegnes  
183 mens innlegget blir holdt. Svarreplikk må tegnes mens replikken blir holdt.  
184 - Saksopplysning, til dagsorden og til forretningsorden er to hender formet som en T. Tegnet  
185 skal bare brukes for å komme med en saksopplysning eller forslag til endring av dags- eller  
186 forretningsorden.

187 **2.6** Møteledelsen kan foreslå å sette strek. Ordstyrere opplyser da om at det ikke er mulig å tegne  
188 seg etter påfølgende innlegg og replikkutveksling. Om strek er satt i en sak kan strek oppheves ved  
189 kvalifisert flertall.

190 **2.7** Minst en av representantene fra hvert institutt må beherske norsk. Et innlegg, en replikk eller  
191 saksopplysning fremmet på engelsk skal i utgangspunktet besvares på engelsk. Ordstyrere er  
192 ansvarlige for å oversette til norsk dersom dette er hensiktsmessig.

193

## 194 **3. Valg og votering**

195 **3.1** Møteledelsen informerer om hvordan valg og voteringen skal gjennomføres.

196 **3.2** Ved valg og votering fremmer ordstyreboardet et forslag til ST om taletid og antall spørsmål.

197 Tellekorps har ansvaret for voteringen og stemmesedlene.

198 **3.3** Dersom det er flere vedtaksforslag skal ordstyrerne finne en passende voteringsform. ST kan ved  
199 alminnelig flertall velge en annen voteringsform. Som regel settes to ytterliggående forslag opp mot  
200 hverandre.

201 **3.4** I etterkant av valg kan den enkelte kandidat om ønskelig etterspørre sitt eget stemmetall.

202 **3.5** Møtet kan ikke heves før alle resultat er kunngjort.

203

204

## 205 **Dagsorden**

206 Det kan fremmes ulike saker til dagsorden:

### 207 **1. Konstituering**

208 Saker som omhandler regler for gjennomføring av møter, godkjenninger og oppnevning. Saker til  
209 eventuelt må meldes inn før eller under konstituering.

### 210 **2. Orienteringssaker**

- 211 - Saker som kun er til orientering. Studenttinget kan velge å se seg orientert, eller ikke  
212 orientert. Om det er ønskelig med debatt må saken fremmes som diskusjonssak eller  
213 vedtakssak til neste ST.
- 214 - Referat fra Universitetsstyret, Studieutvalget, Forskningsutvalget, SiÅs-styret, Studentenes og  
215 akademiskernes internasjonale hjelpefond (SAIH), International Student Union (ISU),  
216 Læringsmiljøutvalget (LMU) og studenttingets arbeidsutvalg (AU). Det åpnes for spørsmål om  
217 referatene. Dersom det er ønskelig med debatt rundt elementene i et referat, må det  
218 fremmes

### 219 **3. Vedtakssaker**

- 220 - Saker som krever bindende vedtak. Det gjelder valg og oppnevninger, endringer av vedtekter  
221 og andre styringsdokumenter, ny eller presisering av politikk, økonomiske saker og andre  
222 saker som krever votering.
- 223 - Dersom det er hensiktsmessig kan elektronisk vedtak benyttes mellom møtene i ST.
- 224 - Elektronisk vedtak kan ikke benyttes hvis saken er av betydelig karakter, med mindre ST har  
225 forhåndsgodkjent dette. I henhold til instruks for elektronisk vedtak.

### 226 **4. Diskusjonssaker**

227 Skal ikke voteres over, men legge grunnlag for AU sitt videre arbeid med saken.

### 228 **5. Eventuelt**

229 Under eventuelt kan alle møtedeltakere fremme saker som ikke kom inn på dagsorden, og disse må  
230 fremmes før eller under konstituering. Sakene skal ikke føre til noen form for vedtak.

### 231 **6. Møteevaluering**

232 Her kan deltakere gi tilbakemeldinger på gjennomføring av møtet.

233