

Forretningsorden og dagsorden for Studenttinget (ST) ved NMBU

Vedtatt på Studentting 1, 10.02.2020

1. Generell del

1.1 Alle med stemmerett som er til stede skal registreres ved opprop ved møtestart og får utdelt et stemmeskilt til bruk ved votering.

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

1.3 Møteledelsen består av to ordstyrere.

1.4 Organisasjonssekretær skal føre protokoll. Dette skal inneholde:

- Hvem som ledet møtet
- Hvilke representanter med møteplikt som var til stede
- Hvilke saker som ble behandlet
- Innkomne forslag
- Resultat av votering. Stemmetall skal inkluderes i saker som ikke gjelder personvalg
- Valgresultat.
- Evt protokolltilførsler

1.5 Sakspapirene skal oversettes til engelsk. I alle vedtak- og diskusjonsaker skal AU skrive et diskusjonsnotat med hovedmomenter fra diskusjonen. Notatene legges ut på elektronisk læringsplattform sammen med protokoll og skal være tilgjengelig for alle studenter ved NMBU.

1.6 Sakspapir og protokoll skal sendes til studenttinget sine representanter, Kontrollkomiteen, studentrepresentantene i Universitetsstyret (US), Forskningsutvalget (FU), Studieutvalget (SU), Tuntreet, Samfunnsstyret, Studentrådene (SR), International Students Union (ISU), Erasmus Student Network (ESN), studentrepresentantene i SiÅs, kandidater som stiller til valg, Norsk Studentorganisasjon og (NSO), NMBU-ledelsen.

1.7 Sakspapir og protokoll skal legges tilgjengelig på Studenttingets Arbeidsutvalget (AU) nettside, på elektronisk læringsplattform og på kontoret til Studenttingets Arbeidsutvalg.

1.8 Flertallsbestemmelser følger av vedtektene.

2. Gjennomføring av møtet

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

2.2 Saker skal behandles i henhold til dagsorden

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

2.4 Alle vedtekts- og diskusjonssaker starter med en meningsrunde blant fakultetene. Taletid inntil to minutt per fakultet.

2.5 Følgende regler gjelder for innlegg og replikk:

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

2.6 Tegn:

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

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

2.8 Minst en av representantene fra hvert fakultet må beherske norsk. Et innlegg, en replikk eller saksopplysning fremmet på engelsk skal i utgangspunktet besvares på engelsk. Ordstyrere er ansvarlige for å oversette dersom dette er hensiktsmessig.

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

2.10 Møteledelsen skal informere når taletiden nærmer seg slutten.

2.11 Møteledelsen skal ved jevne mellomrom referere talelista og etter hvert innlegg informere om replikker til innlegget.

3. Valg og votering

3.1 Møteledelsen informerer om hvordan valg og voteringen skal gjennomføres.

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

Tellekorps har ansvaret for voteringen og stemmesedlene.

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

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

3.5 Møtet kan ikke heves før alle resultat er kunngjort.

Dagsorden

Det kan fremmes ulike saker til dagsorden:

1. Konstituering

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

2. Orienteringssaker

- Saker som kun er til orientering. Studenttinget kan velge å se seg orientert, eller ikke orientert. Om det er ønskelig med debatt må saken fremmes som diskusjonssak eller vedtakssak til neste ST.
- Referat fra Universitetsstyret, Studieutvalget, Forskningsutvalget, SiÅs-styret, Studentenes og akademikernes internasjonale hjelpefond (SAIH), International Student Union (ISU), Erasmus Student Network (ESN), Læringsmiljøutvalget (LMU) og Studenttingets Arbeidsutvalg (AU). Det åpnes for spørsmål om referatene. Dersom det er ønskelig med debatt rundt elementene i et referat, må det fremmes

3. Vedtakssaker

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

4. Diskusjonssaker

Skal ikke votes over, men legge grunnlag for Studenttingets Arbeidsutvalg sitt videre arbeid med saken.

5. Valg og oppnevninger

Saker som omhandler valg og oppnevninger. Saken skal avsluttes skriftlig votering eller akklamasjon.

6. Eventuelt

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

7. Møteevaluering

Her kan deltakere gi tilbakemeldinger på gjennomføring av møtet.