

**RESSURSHFTE FOR STUDENTTILLITSVALGTE**

**VED**

**HØGSKOLEN I BUSKERUD**

**2008-09**



[www.hibu.no/student](http://www.hibu.no/student)

nnholdsfortegnelse	
RESSURSHEFTE FOR STUDENTTILLITSVALGTE.....	1
VED .....	1
HØGSKOLEN I BUSKERUD .....	1
2008-09 .....	1
Forord.....	4
Hvordan dette heftet er organisert.....	5
1. Studentdemokratiet på Hibu.....	6
❖ Kort om Hibu .....	6
❖ Studentdemohæ?.....	6
❖ Om studentrådene og litt om Studentparlamentet.....	6
❖ Hvorfor blir man tillitsvalgt? Fordeler ved tillitsverv. ....	7
❖ Hva skal man gjøre som tillitsvalgt? .....	8
❖ Hvordan blir man tillitsvalgt? .....	8
❖ Møteplasser i studentdemokratiet .....	8
❖ Organisasjonskart for studentdemokratiet på Hibu .....	9
❖ Årshjul for studentdemokratiet.....	10
2. Viktig å vite om Hibu når du er tillitsvalgt.....	12
❖ Kvalitetssystemet .....	12
❖ Styrer, råd, utvalg og nemnder – studentenes rolle i disse .....	12
❖ Serviceerklæringen! .....	16
❖ Hvordan gå fram med en klagesak.....	18
3. Andre organisasjoner det kan være nyttig å vite om som tillitsvalgt.....	21
❖ Studentsamfunnene/studentsosiale aktiviteter .....	21
❖ Fadderarbeid .....	21
❖ Studentsamskipnaden i Buskerud – Sibu .....	22
❖ Studentenes Landsforbund .....	23
❖ Landsstyrerepresentanten (LS-rep).....	23
❖ Studentenes og akademikernes internasjonale hjelpefond .....	23
❖ SAIH-tierne .....	24
4. Regelverk.....	25
❖ Vervsbeskrivelser studentrådene.....	25
❖ Vervsbeskrivelser Studentparlamentet.....	26
❖ Økonomireglement for studentdemokratiet .....	29

❖	Retningslinjer for søknader om økonomisk støtte.....	33
❖	Reiseregningsskjema for tillitsvalgte/reiseavstander .....	34
❖	Eksamensforskriften for Hibu.....	34
❖	Samarbeidsavtalen .....	35
5.	Nyttig informasjon.....	38
❖	Hvor finner jeg informasjon?.....	38
❖	Telefonnumre i høgskolen (IT, studentråd, studentparlamentet osv).....	38
❖	Forkortelser .....	39
❖	Lenker:.....	40

## Forord

Kjære tillitsvalgt!

Du har fått deg et viktig og lærerikt verv, og i den anledning har Studentparlamentet laget et ressurshefte for deg og ditt engasjement. Det er et hefte med svar på mange av de spørsmålene som studenter og tillitsvalgte ofte stiller i løpet av tiden som student. Men heftet inneholder også gode råd og informasjon om litt andre moro saker.

Det er dessverre slik at det ikke alltid bare er å sette seg ned på studiebenken å være lutter øre og tenke at resten går av seg selv. En skole er en sammensatt organisasjon med mange ulike mennesker med ulike interesser. Og en skole er stadig i utvikling og det kan komme utfordringer og uforutsette endringer underveis. Da blir det ekstra viktig å være studentens stemme, slik at dét perspektivet ikke blir utelatt i de mange instanser og prosesser. Derfor er det utrolig viktig at vi har engasjerte tillitsvalgte.

I dette heftet har vi forsøkt å samle sammen informasjon på de områdene som kan hjelpe dere med oppgaven. Hva slags rettigheter har vi? hvordan følge de opp? Med hvem og hvordan kan vi samarbeide om en best mulig studenthverdag både faglig og sosialt?

Sammen er vi sterke. Én alene er ikke et levende studentmiljø, står vi sammen kan vi få til det meste! Jeg ønsker dere hjertelig lykke til, og håper at dette blir tidenes beste studentår på Høgskolen i Buskerud.

Med vennlig hilsen

Kristina Freidher Moløkken  
Leder for Studentparlamentet i Buskerud

## Hvordan dette heftet er organisert

Første del omhandler studentdemokratiet på Hibu, fordi det er denne informasjonen som vi mener er aller mest relevant for deg som tillitsvalgt.

Andre del inneholder en del informasjon om høgskolen, fordi du som tillitsvalgt bør kjenne litt mer til høgskolen enn en "vanlig" student. Der er blant annet fordi du som representant for din klasse kan komme til å måtte kontakte personer i høgskolen for å få svar på spørsmål dine medstudenter kan ha.

Tredje del inneholder litt informasjon om andre organisasjoner som studentdemokratiet på Hibu må forholde seg til, som studentsamskipnaden og Studentenes Landsforbund. Her finner du også informasjon om studentsamfunnene og andre sosiale grupperinger på høgskolen.

I fjerde del finner du et veldig viktig innhold i heftet, nemlig regelverk. Her finner du regelverk som regulerer både høgskolens og studentdemokratiets virksomhet, som for eksempel vervsbeskrivelser for studentrådene.

Femte og siste del inneholder rett og slett nyttig informasjon, som nettstedsadresser, telefonnumre og forklaringer på forkortelser som ofte blir brukt i studentdemokratiet eller høgskolen.

Engasjer deg, og ha et flott studieår!

Med hilsen

Marianne Bråstad  
Organisasjonskonsulent  
Studentparlamentet i Buskerud

# 1. Studentdemokratiet på Hibu

## ❖ Kort om Hibu

Høgskolen i Buskerud driver utdanning, forskning, formidling og oppdragsvirksomhet innen fagområdene helsefag, teknologi, økonomi, administrasjon og ledelse, statsvitenskap, lærerutdanning, optometri, lysdesign og visuell kommunikasjon. Høgskolen er lokalisert ved tre studiesteder - Kongsberg, Hønefoss og Drammen - og har 250 ansatte og ca 2800 studenter.

## ❖ Studentdemohæ?

Aldri hørt ordet studentdemokrati før? Hørt ordet demokrati før, da? Valg og sånn, vet du... Da er det ikke så mye vanskeligere enn det: studentdemokratiet er ordet vi bruker for en organisasjon som består av studenter som er blitt valgt til å representere en større gruppe studenter. Disse har en ting til felles: de går i samme klasse eller på samme studium. Vanskeligere er det ikke.

En klassetillitsvalgt er klassens representant overfor høgskolen, enten det er mot forelesere eller administrasjonen på studiestedet. En tillitsvalgt skal gå på jevnlig møter i studentrådet (se under), og informere studentene om hva som skjer på skolen av faglige og sosiale aktiviteter. Den tillitsvalgte skal jevnlig ta initiativ til klasseråd, det vil si bruke ti minutter av klassens tid ca en gang i måneden til å forhøre seg med klassen om det er noe de ønsker å ta opp med høgskolen eller studentrådet. Forelesere skal ikke være tilstede under klasserådene hvis ikke klassen og den tillitsvalgte ønsker det!

## ❖ Om studentrådene og litt om Studentparlamentet

Som representant for klassen din er du klassens tillitsvalgt, og sitter som medlem i studentrådet på studiestedet. Studentrådet består av tillitsvalgte for alle studier, og drives av et studentrådsstyre (som oftest er styremedlemmene også klassetillitsvalgte). Studentrådene har jevnlig møter, fra annenhver uke til en gang i måneden, hvor de tillitsvalgte kan ta opp saker som gjelder fag, sosiale aktiviteter, studiemiljøet på stedet eller andre ting som man ønsker å diskutere med de andre i studentrådet. Fordi det sitter klassetillitsvalgte for alle studiene på ett studiested i studentrådet, er studentrådene tverrfaglige. Dette betyr at det kan tas opp saker som gjelder enkelte studium, og ikke de andre. I de fleste tilfeller kan de andre tillitsvalgte lære av dette eller gi råd til den tillitsvalgte, noe som er et av poengene med et studentråd.

Studentparlamentet i Buskerud er det øverste studentpolitiske organet for studentene ved Høgskolen i Buskerud. Studentparlamentet består av 18 personer; 17 studenter + Studentparlamentets organisasjonskonsulent (orgkons, fulltidsansatt). Alle har stemmerett, med unntak av styreformannen i Studentsamskipnaden og orgkons. Studentparlamentet møtes fire ganger hvert semester, i tillegg til et årsmøte på våren. Studentparlamentet er studentenes talerør mot høgskolens sentrale ledelse, og nåværende studentleder er Kristina Freidher Moløkken. Hun er tidvis hjulpet av vår kjære maskot MOOSES (Elgen som *markerer studentenes revir* ;).

Epostadresse til studentrådene er:

Drammen: [studentradet.i.drammen@student.hibu.no](mailto:studentradet.i.drammen@student.hibu.no) (Kontor ved HiBu resepsjon i 4.etg)

Hønefoss: [studentradet.i.honefoss@student.hibu.no](mailto:studentradet.i.honefoss@student.hibu.no) (Kontor ved SiBu kontoret)

Kongsberg: [studentradet.i.kongsberg@student.hibu.no](mailto:studentradet.i.kongsberg@student.hibu.no) (Kontor ved HiBu resepsjon)

Epostadresse til Studentparlamentet er [orgkons@hibu.no](mailto:orgkons@hibu.no) eller [parlamentsleder@hibu.no](mailto:parlamentsleder@hibu.no) (Hovedkontor i Hønefoss, ved SiBu kontoret)

Mer informasjon om studentdemokratiet kan du finne på:

[www.hibu.no/hibustudent08](http://www.hibu.no/hibustudent08)

### ❖ **Hvorfor blir man tillitsvalgt? Fordeler ved tillitsverv.**

Vervet som tillitsvalgt er viktig blant annet fordi studenter ikke er representert ved et offentlig oppnevnt ombud. Mange grupper i samfunnet (barn, eldre, pasienter, militære, etniske minoriteter, arbeidstakere) har et ombud som passer på at deres spesielle rettigheter blir fulgt opp av det offentlige apparatet. Studenter har ikke et slik ombud. Studenter har ikke engang en lov som regulerer arbeidsforholdene deres, slik som arbeidstakere har gjennom arbeidsmiljøloven. Studenter er i stor grad overlatt til seg selv hvis de mener at noe ikke er som det skal ved studiesituasjonen deres. Hvis ikke studentene selv sier ifra om at noe ikke er som det burde være, er det ingen som gjør noe med det. Studenter må selv tale sin sak.

Det er her de tillitsvalgte kommer inn. Som tillitsvalgt er det du som taler din og dine medstudenters sak overfor høgskolen. Men du skal få hjelp, og det er her studentenes tillitsvalgtapparat kommer inn i bildet. Studentrådet og Studentparlamentet er samleorganer for de tillitsvalgte, og tar saker videre hvis de ikke lar seg løse på lavest mulig nivå (gjennom samtaler mellom for eksempel student-foreleser eller klasse-studieleder).

Som tillitsvalgt får du muligheten til aktivt å påvirke din og andres hverdag. Du får organisasjonserfaring og kjennskap til offentlig forvaltning, og du blir kjent med høgskolen du går på og høgskolesystemet i Norge. Du vil få ledertrening, særlig som studentrådsleder, og selvfølgelig får du attest (forutsetter oppmøte på minst 2/3 av møter). Du vil få tilbud om kurs, konferanser, seminarer og lignende, og ikke minst vil du som tillitsvalgt begynne å bygge nettverk, som kan være svært nyttig når du skal ut i jobb. Du vil erfare at du utvikler deg selv både faglig og personlig, fordi du vil treffe på

personer med ulike forutsetninger enn deg selv, og dette er både utfordrende og givende.

### ❖ Hva skal man gjøre som tillitsvalgt?

Som tillitsvalgt er man valgt med tillit og tiltro. Dette betyr at man fungerer som bindeledd mellom enkeltstudenten og studentrådet, som igjen er talerør mot avdelingen. Hvor det er aktuelt skal man overholde taushetsplikt i saker hvor man får vite om personlige forhold, for eksempel en eksamenskarakter. Som tillitsvalgt er det også viktig at man har en viss grad av initiativ, for eksempel til å holde klasseråd. Man må stille på studentrådsmøter og være aktiv i disse. Når det er behov for det skal man kunne delta i arbeidsgrupper som nedsettes av studentrådsstyret, for eksempel ved planleggingen av en aktivitet, eller hvis studentrådet er bedt om å komme med utdypende informasjon om en sak som er tatt opp med høgskolen. Man skal informere klassen om saker, faglige og sosiale, som er oppe i studentrådet, og tilsvarende skal man informere studentrådet om hva som skjer i klassen/på studiet. Man bør være oppmerksom som person, for å kunne oppfatte hva som skjer i klassen, både mellom studentene og mellom klassen og den enkelte foreleser. Man bør være utadvendt og serviceinnstilt. Som tillitsvalgt er det viktig å jevnlig sjekke e-postkontoen for informasjon fra studentrådsstyret eller Studentparlamentet, og sjekke Hibu-studentenes felles nettsted [HibuStudent \(www.hibu.no/hibustudent08\)](http://www.hibu.no/hibustudent08) for annen informasjon av interesse for deg selv eller medstudentene dine.

### ❖ Hvordan blir man tillitsvalgt?

For å bli tillitsvalgt må du melde deg som kandidat til valg av tillitsvalgt når dette skal gjennomføres i din klasse. Dette valget skjer vanligvis i en av de første forelesningene du er på, like etter studiestart i august. Det skal velges to tillitsvalgte i hver klasse, en hovedrepresentant og en vararepresentant, som stiller for hovedrepresentanten når denne ikke kan. De som blir valgt som tillitsvalgte må selv melde dette til sitt respektive studentrådsstyre så fort som mulig, med informasjon om navn, studium og studietrinn, e-postadresse og telefonnummer. Foreleser skal gi dere tid til å velge tillitsvalgte.

### ❖ Møteplasser i studentdemokratiet

Med møteplasser menes møter hvor tillitsvalgte tar opp saker, internt i tillitsvalgtapparatet eller med høgskolen. De vanligste møteplassene er studentrådsmøter, studentrådsstyremøter, "frokostmøter"/dialogmøter/samarbeidsmøter og parlamentsmøter.

For vanlige klasses tillitsvalgte er *studentrådsmøtene* av størst interesse, for det er her alle tillitsvalgte møtes jevnlig, fra annenhver uke til en gang i måneden. Dette er møter hvor

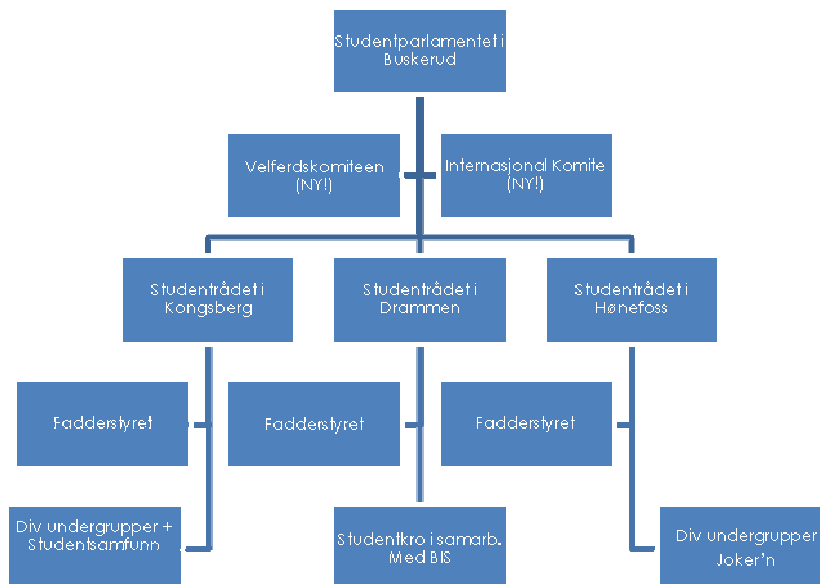
utenforstående vanligvis ikke deltar, men kan inviteres hvis de bidrar med utfyllende informasjon eller hvis de tillitsvalgte ønsker å stille spørsmål. *Studentrådsstyremøter* er møter hvor styret i studentrådet møtes for å sette opp saksliste til studentrådsmøter, planlegge møter, sette opp møteplan og gjøre det som trengs for at driften av studentrådet skal foregå så effektivt som mulig.

*"Frokostmøter"/dialogmøter/samarbeidsmøter* er møter mellom høgskolen og studentene. På studiestedsnivå er det møter hvor studentrådsstyret tar opp saker med administrasjonen på stedet, og her kan gjerne flere enn studentrådsstyret delta. Møtene foregår gjerne tidlig om morgenen, derfor kalles de frokostmøter. På sentralt nivå er samarbeidsmøtene møter mellom styret i Studentparlamentet og høgskolens ledelse, som oftest rektor, administrasjonsdirektør, studiesjef og informasjonssjef.

*Parlamentsmøter* er møter i Studentparlamentet, hvor studentrådene og studentsamfunnene er representert. I parlamentet sitter også en Hibu-student som representerer Hibu Landsstyret i Studentenes Landsforbund, som Studentparlamentet i Buskerud er medlem av. For mer informasjon om sammensetningen av Studentparlamentet, se HibuStudent.

Ellers i året arrangeres det kurs, konferanser, debatter, seminarer av Studentparlamentet, høgskolen eller studentdemokratiets samarbeidspartnere. Den nasjonale studentorganisasjonen Studentenes Landsforbund arrangerer også flere konferanser i løpet av året, i tillegg til regionsmøte og Landsmøtet i mars/april hvert år.

## ❖ Organisasjonskart for studentdemokratiet på Hibu



## ❖ Årshjul for studentdemokratiet

StL står for Studentenes Landsforbund. Til Landsstyremøtene reiser Hibus Landsstyrerepresentant. Til sommer-, høst- og vårkonferansen kan de som ønsker det reise, men må melde seg på via orgkons. Til regionsmøter og Landsmøtet reiser leder, nestleder + to delegater til (LS-representanten regnes utenom).

### ➤ August

31. juli – 3. august: StLs sommerkonferanse

19: offisielle åpning av Hibu på Hønefoss

20: åpning av studiested Drammen og Kongsberg

19. august – 12. september: fadderuker

Uke 34-38: Rekruttering av klassetillitsvalgte og rekruttering av studentrepresentanter til høgskolens råd og utvalg

### ➤ September

Oppnevning av deltagere til høstkonferansen

3: Parlamentsmøte 1

12: StL superhelg (lederseminar og kurs for studrep i høgskolestyrer og klagenemnd)

26: StL Landsstyremøte

### ➤ Oktober

1: Frist for oppnevning av studentrepresentanter til høgskolens råd og utvalg

1: Parlamentsmøte 2

3-4: Tillitsvalgskonferanse

29: Parlamentsmøte 3

31: StL høstkonferanse

Kurs for studentrådsstyrer

### ➤ November

26: Parlamentsmøte 4

28: StL Landsstyremøte 2

### ➤ Desember

Eksamensperiode

### ➤ Januar

Parlamentsmøte 5

### ➤ Februar

Parlamentsmøte 6

Årsmøte 2009

Rekrutteringskampanjer for studentrepresentanter til høgskolestyret, studentledervervet og nestledervervet, og studentrepresentanter til Sibustyret  
Oppnevning av delegater til StL regionmøter og Landsmøtet 2009 og deltagere på vårkonferansen

6: StL nettverkskonferanse (ledere, nestleder og orgsek/orgkons)

27: StL Landsstyremøte 3

➤ Mars

13: StL vårkonferanse

27: StL regionmøter

Parlamentsmøte 7

Valg av studentleder og nestleder

Valg av studentrepresentanter til høgskolestyret

Oppnevning av studentrepresentanter til Sibustyret

➤ April

Parlamentsmøte 8

22: StL Landsstyremøte 4

23: StL Landsmøte 2009

➤ Mai

Eksamensperiode

➤ Juni

5: StL Landsstyremøte 5

## 2. Viktig å vite om Hibu når du er tillitsvalgt

### ❖ Kvalitetssystemet

De siste årene har Hibu jobbet mye for å utvikle et helhetlig kvalitetssystem. Hibus kvalitetssystem ble godkjent av NOKUT, Nasjonalt organ for kvalitets i utdanningen, i april 2008. Kvalitetssystemet har en egen side på høgskolens hjemmeside, [www.hibu.no/kvalitet](http://www.hibu.no/kvalitet). I korte trekk består Hibus kvalitetssystem av en rekke prosesser som følger et studium fra begynnelse til slutt. Noen av prosessen gjelder kun de ansatte, og noen gjelder studentene, for eksempel undervisning, praksis, læringsmiljø, emneevaluering og flere. På siden finnes en egen "si din mening"-funksjon, som kan brukes av alle studenter. Bruker du denne skal du få raskt svar på spørsmålet ditt.

### ❖ Styrer, råd, utvalg og nemnder – studentenes rolle i disse

#### **Biblioteksutvalget**

Bibliotekutvalget ved Høgskolen i Buskerud (HiBu) er opprettet av styret for HiBu fra 1.1.1998 med hjemmel i § 5 nr. 2 i Lov om universiteter og høgskoler. Bibliotekutvalget skal være et strategisk, samordnende og rådgivende organ for styret i saker som gjelder bibliotekvirksomheten ved høgskolen. Utvalget skal gi råd og komme med innspill og forslag til tiltak for å realisere målene i høgskolens strategiske plan når det gjelder bibliotekvirksomheten. Utvalget skal medvirke til at biblioteket sikres gode rammevilkår og at biblioteket blir i stand til å utføre sine funksjoner. Bibliotekutvalget skal ha 8 medlemmer; 5 dekaner, 1 representant for de bibliotekansatte og 2 studentmedlemmer som oppnevnes av styret etter forslag fra studentorganisasjonen i Buskerud. Funksjonstiden for studentene er 1 år, for representanten for de bibliotekansatte er funksjonstiden 2 år. Utvalget velger selv leder. Hovedbibliotekaren er sekretær for bibliotekutvalget. Sekretæren har ansvar for saksforberedelse og for informasjon om arbeidet i utvalget. Utvalgsmedlemmene har ansvar for informasjon til og kommunikasjon med dem de representerer.

#### **Høgskolestyre**

Styret skal trekke opp strategien for institusjonens utdannings- og forskningsvirksomhet og annen faglig virksomhet og legge planer for den faglige utvikling i samsvar med de mål som er gitt av overordnet myndighet for sektoren og institusjonen. Videre skal styret fastsette mål og resultatkrav og ha ansvaret for at institusjonens økonomiske ressurser og eiendom disponeres i overensstemmelse med bestemmelser om dette gitt av overordnet myndighet, og etter forutsetninger for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak. Tilsyn med den daglige ledelse av virksomheten utføres av styret som også skal fastsette instruks for institusjonens daglige ledelse.

Styret selv fastsetter virksomhetens interne organisering på alle nivåer. Organiseringen må sikre at studentene og de ansatte blir hørt. Styret skal hvert år, etter nærmere retningslinjer gitt av departementet, avgi årsregnskap med redegjørelse for resultatene av virksomheten og legge frem forslag til budsjett for kommende år. Det skal i størst mulig grad være åpenhet om styrets arbeid. Styret har elleve medlemmer og består av styreleder, tre medlemmer valgt blant ansatte i undervisnings- og forskerstilling, ett medlem valgt blant de teknisk og administrativt ansatte, to medlemmer valgt blant studentene og fire eksterne medlemmer. Hvis rektor er valgt, er rektor styrets leder. Hvis rektor er ansatt, erstattes rektor av ett medlem valgt blant ansatte i undervisnings- og forskerstilling, og departementet utpeker ett av de eksterne medlemmene til å være styrets leder. Styret selv kan fastsette annen styresammensetning enn bestemt. Slikt vedtak må treffes med tilslutning av minst to tredeler av styrets medlemmer. Ansatte i undervisnings- og forskerstilling, teknisk og administrativt ansatte, studenter og eksterne skal være tilfredsstillende representert i styret. Ingen av disse gruppene skal ha flertall alene.

## **Klagenemnda**

Universitets- og høyskolelovens § 5-1 sier at institusjonen skal opprette en klagenemnd som skal behandle klager over enkeltvedtak, og etter styrets bestemmelse, andre klagesaker for studentene. Styret ved Høgskolen i Buskerud har også delegert myndighet om annullering av eksamen eller prøve (jf. uhls § 4-7) og utestenging fra universiteter og høyskoler pga annullering av eksamen eller prøve (uhls § 4-8, 3. ledd) til høgskolens klagenemnd.

Klagenemnda har fem medlemmer med personlige varamedlemmer. Leder og varamedlem for leder skal dekke de lovbestemte krav for lagdommere, og skal ikke være ansatt ved institusjonen. To av medlemmene skal være studenter. Representanter for institusjonens eier eller medlem av institusjonens styre kan ikke være medlem av klagenemnda.

Klagenemnda er vedtaksfør når lederen eller varamedlem for leder og to andre medlemmer er tilstede. Klagenemndas vedtak i klagesaker kan ikke påklages. Det er opprettet særskilte nasjonale klageorgan som skal behandle klager over enkeltvedtak for bestemte områder. Klagenemnda ved Høgskolen i Buskerud ledes for tiden av advokat Torodd Frømyhr.

## **Læringsmiljøutvalget**

Styret oppnevner medlemmer til læringsmiljøutvalget for Høgskolen i Buskerud. Læringsmiljøutvalget består av fire representanter blant høgskolens ansatte med funksjonstid i to år, samt fire studentrepresentanter med funksjonstid i ett år.

I universitets- og høyskolelovens § 4-3 heter det at det skal være et læringsmiljøutvalg ved høgskolen. Styret har det overordnede ansvar for studentenes læringsmiljø og skal i

samarbeid med studentskipnadene legge forholdene til rette for et godt studiemiljø og arbeide for å bedre studentvelferden på lærestedet. Styret har ansvar for at læringsmiljøet, både det fysiske og psykiske arbeidsmiljø er fullt ut forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til studentenes helse, sikkerhet og velferd. Loven stiller videre krav til at høgskolens arbeid med læringsmiljøet skal dokumenteres og inngå i institusjonens interne system for kvalitetssikring. Læringsmiljøutvalget rapporterer til styret og skal hvert år avgi rapport om høgskolens arbeid med læringsmiljøet. Utvalget skal videre delta i planleggingen av tiltak vedrørende læringsmiljø og følge nøye med utviklingen i spørsmål som angår studentenes sikkerhet og velferd. Styret kan også tillegge utvalget andre oppgaver.

Studentene og høyskolen skal ha like mange representanter i utvalget. Utvalget velger leder hvert år, vekselvis blant studentens og høgskolens representanter jfr. § 4-3 (3). SiBu, sosialrådgiver, bibliotek og prosjektleder for kvalitetssystemet samt Statsbygg har observatørstatus i utvalget. Studie- og forskningsseksjonen har ansvar for sekretærfunksjonen. Læringsmiljøutvalget har ansvar for å gjennomføre den årlige undersøkelsen vedrørende studentevaluering av læringsmiljø. Læringsmiljøutvalget har ansvar for utdeling av den årlige læringsmiljøpris på kr. 30 000. Administrasjonssjefene gis observatørstatus i utvalget

## **Skikkethetsnemnda**

I henhold til forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning skal løpende skikkethetsvurdering av alle studenter foregå gjennom hele studiet og inngå i en helhetsvurdering av studentenes faglige og personlige forutsetninger for å kunne fungere som lærer eller som helse- eller sosialpersonell. Hvis det er begrunnet tvil om en student er skikket, skal det foretas en særskilt skikkethetsvurdering.

Høgskolens skikkethetsnemnd er oppnevnt av høgskolens styre, og består av en faglig leder for avdeling for lærerutdanningen eller helsefagutdanningene, en faglig studieleder for lærerutdanningen eller helsefagutdanningene, to representanter for fra praksisfeltet, to faglærere, to studentrepresentanter, en ekstern representant med juridisk embetseksamen.

Medlemmene oppnevnes for 3 år av gangen. Studentrepresentantene oppnevnes for ett år av gangen. Styret oppnevner også en ansatt ved høgskolen som institusjonsansvarlig for skikkethetsvurderingen. Denne kan oppnevnes blant skikkethetsnemndas medlemmer. Saker som fremmes for skikkethetsnemnda skal følges av all skriftlig dokumentasjon i saken, og nemnda skal utrede saken ytterligere om det er nødvendig.

Skikkethetsnemnda lager en innstilling til høgskolens klagenemnd som fatter vedtak om at en student ikke er skikket og evt. særskilt vedtak om at en student som er funnet ikke-skikket skal utestenges fra utdanningen.

## **Tilsettingsutvalget for vitenskapelige stillinger**

Studentene skal være representert i tilsettingsutvalget, med en studentrepresentant fra hver campus. Funksjonstid for studenter er 1 år. Tilsettingsutvalget har regelmessige møter. "Tilsetting i undervisnings- og forskerstillinger skjer på grunnlag av innstilling. Innstillingen skjer ut fra sakkyndig bedømmelse etter den stillingsbeskrivelse som er gitt i utlysning og betenkning. Tilsettingsorganet kan avgjøre at det i tillegg skal gjennomføres intervju, prøveforelesninger eller andre prøver. Tilsettingsorganet kan i særskilte tilfeller bestemme at kravet om sakkyndig bedømmelse kan fravikes for undervisnings- og forskerstillinger som ikke er førstestillinger eller professorstillinger.

## **Utdanningsutvalget**

Utdanningsutvalget har myndighet til å godkjenne fag- og studieplaner, for nye studier med omfang mer enn 16 studiepoeng, med spesiell vekt på bachelor- og mastergradsutdanninger. Videre kan utvalget gi tilrådning til styret i forbindelse med etablering av nye studier, revisjon av fag- og studieplaner og avvikling av studier over 15 studiepoeng. Utvalget arbeider også i henhold til fastsatte kriterier for utvikling av nye studietilbud, samt for revisjon av fag- og studieplaner. Rutiner og prosedyrer som skal følges, skal være utarbeidet før utvalget får saker til godkjenning

Utvalgets sammensetning må gjenspeile oppgaver og ansvar. Det må forankres i rektoratet, ha stor faglig legitimitet, inneha kompetanse knyttet til myndighetskrav, inneha kompetanse knyttet til læringsressurscenter. Utvalget må sikre studentenes medinnflytelse, og samfunnsinnflytelse gjennom eksterne medlemmer. Utvalget består av rektor, eller prorektor etter rektors bemyndigelse, tre vitenskapelig ansatte (hvorav én dekan, og minst to av medlemmene med førstekompetanse), studiesjef, hovedbibliotekar, to studenter, to eksterne (hvorav minst ett av medlemmene med førstekompetanse) Studiesjef har ansvar for sekretærfunksjonen for utvalget. Rektor gis myndighet til å utpeke utvalgsmedlemmene, etter samråd med ledergruppen. Etablering av utdanningsutvalg med mandat og delegering som beskrevet i saksfremlegget anbefales.

## **Valgstyret**

Høgskolen skal til enhver tid ha et valgstyre. Dette skal ha seks medlemmer med varamedlemmer, derav to medlemmer med varamedlemmer fra studentene. Valgstyret oppnevnes av høgskoledirektøren (etter forslag fra avdelingene), som også fastsetter funksjonstid på fire år for tilsattes representanter og ett år for studentrepresentantene. Valgstyret utpeker selv leder og nestleder. Høgskoledirektøren sørger for sekretærfunksjonen for valgstyret. Valgstyret har ansvar for å administrere valgene og forberedelsene til disse i henhold til dette reglement.

Dette omfatter blant annet:

- Godkjenning av endelig kandidatliste, som kunngjøres senest to uker før valget.
- Presentasjon av kandidater foran valg av prorektor og styre.
- Ta avgjørelse ved eventuell tvist om stemmerett, inklusive tvist om valgkretstilhørighet.
- Godkjenning av opptelling, og oversending av opptellingsresultater til høgskoledirektøren, som kunngjør dem.
- Vurdering av eventuelle klager

## ❖ Serviceerklæringen!

Serviceerklæringen er utviklet som et ledd i høgskolens arbeid med studiekvaliteten.

Den skal tydeliggjøre hvilke mål høgskolen har i forhold til studentene.

Serviceerklæringen er et dokument som beskriver høgskolens intensjoner i samarbeidet med studentene, og ikke en juridisk bindende avtale. Studentenes juridiske rettigheter er slått fast i lov og forskrift. Serviceerklæringen er vedtatt i høgskolens styre.

Serviceerklæringene er basert på de verdier som Høgskolen i Buskerud ønsker å fremme: profesjonalitet i fag og administrasjon, gjensidig respekt og dialog mellom ansatte og studenter, vekt på demokratisk deltakelse i læringsmiljøet og høgskolens organer, likestilling mellom kjønnene og avstand fra alle former for diskriminering.

I Høgskolen i Buskerud skal du bli møtt med respekt, omtanke og positiv interesse.

Videre skal studentene ha innflytelse på studiemiljø og undervisningsopplegg gjennom dialog og jevnlig evalueringer. Undervisningen skal gjennomføres av høyt kvalifisert og oppdatert fagpersonale. HiBu skal gi studentene informasjon om studiets organisering, eksamen, tidsfrister, arbeidsformer og studiestedets velferdstilbud ved studiestart.

Studentene skal få tilbud om å delta i et opplæringsprogram for å gjøre tilværelsen som ny student enklere. Som student ved HiBu skal du få veiledning og oppfølging som gjør deg i stand til å gjennomføre studiene på normaltid.

Serviceerklæringen er delt opp i åtte kapitler:

1. Dette gir serviceerklæringene informasjon om
2. Samarbeid, demokrati og medvirkning
3. Læringsopplegg og undervisning
4. Studieadministrasjon og studieledelse
5. Høgskolebiblioteket
6. Rettssikkerhet og klagemuligheter
7. Service og studentvelferd
8. Generelt

Serviceerklæringen gir informasjon om de rettigheter og plikter studentene har ved Høgskolen i Buskerud og hvilke tjenester og service studentene kan forvente på ulike områder. Videre skal erklæringen gi informasjon om hvilke muligheter studentene tilbys til medvirkning og demokratisk innflytelse på høgskolens beslutninger. Hvilke krav og forventninger studentene og de ansatte kan stille til hverandre ved Høgskolen i Buskerud er også et tema som erklæringen omhandler.

Høgskolen skal arbeide aktivt for at det skal være et godt studie- og arbeidsmiljø i høgskolen og alle dens utdanninger. Dette inkluderer et program for sosial integrering av nye studenter. For at alle studentene skal få viktig informasjon skal høgskolen ha et godt system for skriftlig informasjon der studentene kan finne all informasjon som er relevant for dem, på høgskolens internettsider, gjennom studiehåndbøker og annen skriftlig informasjon. Høgskolen i Buskerud ønsker av sine studenter at de engasjerer seg aktivt i studentpolitisk arbeid og at de gir tilbakemelding til ansatte eller ledelsen, eller til sine valgte representanter om hvordan det er å være student ved høgskolen, og at de sier i fra på en konstruktiv måte både om det de synes fungerer bra og forhold de ønsker endret.

Høgskolen skal gi studentene regelmessige muligheter til å evaluere undervisningsoppleggene i de forskjellige fag/emne og følge opp resultater fra evalueringene med konkrete tiltak. Høgskolen stimulerer også underviserne til å holde seg faglig oppdatert og undervise i samsvar med fagplan/studieplan og legger til rette for at studentene får god veiledning, både i de teoretiske delene av studiet og i praksis. Høgskolen forventer av studentene at studentene holder seg informert om opplegget for studiet, tidsfrister for oppgaver, eksamen ol. gjennom høgskolens informasjonssystem (jf. over) setter seg inn i studie-/fagplanen og gjennom aktiv innsats følger det studieopplegg utdanningen har lagt opp til.

Høgskolen skal administrere sine studietilbud slik at studentene får en studietid preget av tilstrekkelig forutsigbarhet, blant annet ved at alle studenter ved studieårets begynnelse skal få utlevert undervisningsplaner med oversikt over når det gis undervisning i ulike emner og hva som er pensum. I tillegg skal tidsfrister for levering av ulike typer obligatoriske oppgaver som semesteroppgaver praksisrapporter, større gruppearbeid o.l. kunngjøres senest ved starten av hvert semester. Høgskolen i Buskerud forventer at studentene selv tar ansvaret for å sette seg inn i informasjon om eksamen, pensum, oppgaver og lignende ved å lese studiehåndbøker, oppslag og på høgskolens internettsider.

Høgskolebiblioteket vil arbeide for å sikre god tilgang til litteratur og tjenester innenfor de rammer som er tilgjengelige og gi studentene faglig kompetent veiledning. Høgskolebiblioteket forutsetter at studentene setter seg inn i de muligheter som biblioteket gir og de informasjonskilder de enkelte fag benytter seg av, ved egeninnsats eller ved å følge de kurstilbudene biblioteket tilbyr, slik at man tilegner seg de informasjonsferdigheter studium og yrkesutøvelse krever. Videre ønsker biblioteket at studentene ikke fjerner materiale fra biblioteket uten at dette er forsvarlig registrert og tar hensyn til andre brukere av biblioteket slik at alle får ønsket arbeidsro og tilgang til bibliotekets tjenester.

Høgskolen i Buskerud er opptatt av at de rettigheter studentene er sikret gjennom lover og forskrifter skal bli reelle og vil sikre sine studenter rettssikkerhet og mulighet til å klage på beslutninger som berører dem ved at beslutninger som gjelder nærværspått, obligatoriske oppgaver, eksamensordninger med mer skal være fattet i organer der studentene er representert. Høgskolen forventer at studentene setter seg inn i bestemmelsene som gjelder eksamen og klage i lov og forskrift (jfr. studiehåndbøkene). I tillegg forventer høgskolen at studentene sørger for å overholde de frister som er satt for oppmelding til eksamen, begrunnelse for og klage på sensur.

I henhold til Lov om studentsamskipnader har Høgskolen i Buskerud et totalansvar for studentenes helhetlige læringsmiljø. Dette innebærer at Høgskolen i Buskerud også har et overordnet, strategisk ansvar for studentvelferden selv om den hovedsakelig leveres fra Studentsamskipnaden i Buskerud. Dette er synliggjort ved at høgskolen er ansvarlig for de generelle forpliktelsene, mens samskipnaden har forpliktelser knyttet til konkrete leveranser av produkter og tjenester.

Høgskolen forplikter seg til å samarbeide med studentsamskipnaden om utvikling av velferdstilbud som supplerer samfunnets generelle velferdstilbud og tilrettelegge for at studentsamskipnaden kan utvikle sine velferdstilbud i tråd med høgskolens og studentsamskipnadens strategiske prioriteringer.

Studentsamskipnaden forplikter seg blant annet til å arbeide for å øke og videreutvikle tilbudet av brukertilpassede studentboliger med gunstig beliggenhet i forhold til sentrum og høgskolen. SiBu forplikter seg også til å ha et barnehage tilbud slik at det støtter studentene i deres utdanning og i deres oppgave som foreldre. Da studentsosiale aktiviteter er svært viktig ønsker SiBu å bidra til videreutvikling og etablering av studentsosiale aktiviteter på hvert studiested, i tillegg ønsker de å ha et tilbud om delvis refusjon av helseutgifter SiBu forventer at studentene engasjerer seg i studentorganer og studentsosiale aktiviteter for å styrke det studentsosiale miljøet og studiekvaliteten. SiBu ønsker at studentene prioriterer å bruke samskipnadens bokhandel, caféer og andre velferdstilbud når denne har konkurransedyktige betingelser. Dette for å støtte studentsamskipnadens totale velferdsproduksjon.

Dette er kun et lite utdrag av serviceerklæringen, dersom du vil lese hele erklæringen finner du den på denne lenken:

[http://www.hibu.no/omhibu/strategi\\_planer/serviceerk/](http://www.hibu.no/omhibu/strategi_planer/serviceerk/)

### ❖ Hvordan gå fram med en klagesak

Noe av det du kan komme over som kassetillitsvalgt er klagesaker, enten det gjelder i forhold til studiet eller studiestedet. Det er i slike saker det er viktig å ha tillitsvalgte, og å opptre seriøst og åpent i forhold til høgskolen. Eksempler på klager som kan komme inn er

- Foreleser – hvis det dreier seg om personlige egenskaper må man være varsom
- Forelesning – ustrukturert, lite flink til å formidle kunnskap
- Kursopplegg – lite informasjon om forelesningsplaner, litteratur
- Studentvelferd – kantine, barnehage, bolig
- Administrasjon – registrering, saksbehandling av en søknad eller klage
- Tekniske problemer – nettverk, registrering av utstyr
- Praktiske forhold – forelesningssaler, klasserom, toaletter eller lignende
- Bibliotek – utvalg av litteratur, mulighet for bruk av pc, støy, lesesaler

Det anbefales å starte fra bunnen av når en klagesak dukker opp. Det vil si at man først tar opp saken med nærmeste ansvarlige for problemet, før man går oppover ett nivå av gangen. Eksempel: klassen har ikke fått litteraturliste. Gangen kan være:

- Foreleser (dette kan også være den som er kursansvarlig)
- Studentrådet
- Ansvarlig for kurset (kurskoordinator, kursansvarlig)
- Instituttleder
- Dekan (faglig og administrativ ansvarlig på avdelingen)
- Studentparlamentet
- Høgskolens ledelse (styret)

### **Saksgang for en studentsak**

Ta først opp problemet på lavest mulig nivå, for å forhindre at saken blir mer komplisert enn den allerede er. Det beste er at færrest mulig deltar i saken, da en sak med mange deltakere kan ta noe lengre tid. Ved saksgang for en studentsak er det lurt å bruke de klassesjefene (dette er en av oppgavene som en klassesjef har). Det er svært viktig at man er saklig og dokumenter det som lar seg dokumentere. Ikke legg på mer enn sannheten, men ta med alt som saken dreier seg om. Da klagesaker ofte tar tid å behandle kan de være lurt å stille krav til hvor lang tid det skal ta før du får tilbakemelding. Husk at en sak kan komme til å bli tatt opp i flere saksledd, så det er derfor viktig at alt tar kortest mulig tid. Tre uker er vanlig saksbehandlingstid i forvaltningen, men kortere tid er ønskelig.

Det er alltid en fordel om studentrådet eller studentrådsstyret er informert om en sak som ikke har latt seg løse på laveste nivå. Husk at HiBus klagenemnd og HiBus læringsmiljøutvalg er til for dere som er studenter. Dersom heller ikke studentrådet eller studentrådsstyret får til en tilfredsstillende løsning er det tid for studentenes "vaktbikkjer" i Studentparlamentet. Etter at studentenes "vaktbikkjer" i Studentparlamentet har prøvd seg, så pleier det å ha løst seg. Hvis løsningen er lite tilfredsstillende for studenten/e, kaller Studentparlamentet inn Studentenes Landsforbund.

Studentenes Landsforbund kan ta klagesaken helt opp i Utdannings- og Forskningsdepartementet eller i Stortinget, dersom dette fortsatt ikke løses innenfor høgskolen. Det er ikke alltid at studentene får gjennomslag for sine saker, men i mange av tilfellene er det studentene som får gjennomslag for saken. Dersom saken er alvorlig/viktig, så er det muligheter for at Studentenes Landsforbund velger å gi advokathjelp til den det gjelder. Dersom studenten får medhold kan høgskolen bli pålagt av Utdannings- og Forskningsdepartementet eller domstolen å gi blant annet økonomisk kompensasjon til den det gjelder.

Studenten har lovbestemt rett til å la seg bistå av advokat eller annen talsperson når:

- Sak om bortvisning eller utestenging er reist, eventuelt fra skriftlig advarsel etter første ledd er gitt

- Sak om utestenging fra klinisk undervisning eller praksisopplæring er reist i den nasjonale nemnda
- Sak er reist i skikkethetsnemnda

Utgiftene til dette dekkes av høgskolen.

### **3. Andre organisasjoner det kan være nyttig å vite om som tillitsvalgt**

#### **❖ Studentsamfunnene/studentsosiale aktiviteter**

I Kongsberg har de et velfungerende Studentsamfunn med flere undergrupper; De taktløse- skoleband, Trimius- treningsgruppe, La Place- studentkro med flere.

I Hønefoss er det hovedsakelig Joker'n som er student-puben på HiBu Hønefoss som står for det meste av sosiale sammenkomster, mens Idrettsstyret står for innkjøp for den fysiske aktive student. Utover studieåret holdes gymsalen åpen for de aktiviteter som måtte ønskes.

Drammen har ikke noe levende studentsamfunn per dags dato, men Studentrådet har inngått i et samarbeid med BI Studentsamfunn i Drammen om en felles studentkro. Alle studenter bør ha en møteplass og her er det muligheter og behov for studentengasjement.

Når det gjelder aktiviteter for studenter finnes det så å si ingen begrensninger, har du lyst å lage en studentavis, starte en dramagruppe eller kanskje et kor - benytt nettverket ditt som tillitsvalgt og andre medstudenter.

Ingen engasjerte studenter - ingen studentsosiale aktiviteter.

#### **❖ Fadderarbeid**

I de første ukene i høstsemesteret arrangerer studentene fadderuker for nye studenter. Formålet er at studentene skal bli bedre kjent sosialt og få faglig nettverk. Allerede fra første skoledag har fadderne lagt opp til aktiviteter som sightseeing, pub runder, strandtur og mye mye mer.

Fadderarbeidet er organisert og ledet av Fadderstyret, som velges før jul blant studenter ved Høyskolen. Fadderstyret velger selv sin leder og har max. 5 medlemmer. Studentrådet har ansvaret for at det velges et fadderstyre og starter rekrutteringen i november det foregående studieår. For å stille som kandidat til fadderstyret, trenger du kun å være levende opptatt av at nye studenter skal få det bra de første ukene i semesteret.

Fadderstyret blir bevilget 20 kr pr. student på studiestedet etter søknad til Studentparlamentet, jf SiBu reglement. SiBu tar inn pengene fra semesteravgiften, som så øremerkes fadderstyret via SPiB når antall studenter er klart. I tillegg står styrene fritt til å søke sponsorer og andre eksterne midler lokalt. Man kan også søke Studentrådet om midler til spesielle formål. Ved søknad om midler skal det settes opp budsjett og utarbeides regnskap med billag. Regnskapet leveres SPiB senest 1. februar.

Programmet for fadderukene utarbeides av fadderstyret i løpet av vårsemesteret før ny studiestart. Det må være klart til offentliggjøring i løpet av juni.

Fadderarbeid er viktig og gøy! Sørg for at du ikke går glipp av dette :D

## ❖ **Studentsamskipnaden i Buskerud – SibU**

Studentsamskipnaden i Buskerud (SibU) er en velferdsorganisasjon for studenter ved Høgskolen i Buskerud (HiBu), Høgskolen i Telemark (HiT) og Folkeuniversitetet. Administrasjonen holder til på Kongsberg, med medarbeidere både i Drammen og Hønefoss. Totalt i SibU er det omtrent 60 ansatte, mange av disse er ansatte i barnehagene og cafeene. Rundt 3300 studenter er tilknyttet Studentsamskipnaden i Buskerud. Det er lovfestet at hvert studiested skal ha en studentsamskipnad, og studentene selv har mest å si i driften av SibU. SibU har studentboliger, barnehage, spisesteder, helsetjenester (helserefusjon og sosialrådgivertjeneste) og de gir støtte til sosiale tiltak.

SibUs styre

I hht. Lov om Studentsamskipnader, skal Studentsamskipnadene organiseres etter Aksjeloven. Siden SibU ikke er et aksjeselskap defineres det som et såkalt særlovsselskap, med noen forskjeller fra et vanlig aksjeselskaps organisering i forhold til bl.a. styrearbeid og organisering. Studentene er i flertall i styret. I tillegg har studentene anledning til å velge styrelederen blant sine representanter i styret. Studentmedlemmene i SibUs styre blir valgt for ettårsperioder med årlige valg normalt i slutten av september. Da mange av sakene som behandles i SibUs styre går over lengre tid – og på tvers av valgperiodene er det viktig at man bevarer en viss kontinuitet i styret ved at styremedlemmene sitter i styret over flere perioder – det er med andre ord fordelaktig om man ønsker å fortsette i styret utover den første ettårsperioden.

Medlemmer av styret i SibU er representanter for studentene ved Hibu, og representantene deltar i avgjørelser som direkte studenters hverdag. Ved siden av å representere studentene er styremedlemmene i Sibustyre også ansvarlig for at dine avgjørelser er de beste for den videre driften av SibU som virksomhet. Det er normalt 5 – 7 styremøter pr. studieår med rullering mellom de forskjellige studiestedene. Møtene avholdes på dagtid og varer som oftest ca 3 timer. Dato, tid og sted blir normalt bestemt i god tid før møtet avholdes, men det forekommer at styret må kalles inn på kort varsel. Det arrangeres årlig et styreseminar normalt over to dager i samarbeid med Studentsamskipnadene i Telemark, Østfold og Vestfold. Disse seminarene arrangeres med sikte på å øke styrets kompetanse som helhet, og å øke styremedlemmenes kompetanse på styrearbeid – samt bidrar til en sosial og hyggelig avveksling fra de vanlige styremøtene med bl.a. felles middag og sosialt samvær.

Hva medfører det for studenter å være studentrepresentant i SibUs styre?

Som styremedlemmer i SibU mottar man godtgjørelse i henhold til statens regulativer for hvert møte man deltar på. I tillegg vil man få dekket reise og kost i forbindelse med styremøtene – ved seminar vil man få dekket reise, kost og losji. Som

studentrepresentant i Sibustyret tar man på seg et ansvar for å møte på styremøtene – det kreves en viss fleksibilitet og tilpasningsdyktighet rundt tidspunkter for møtene, som til tider naturlig nok kan være i konflikt med skolearbeid og forelesninger. Ofte er det saker som går over lengre tid som krever at styrets medlemmer er kjent med sakens bakgrunn i forkant av møtene, det er derfor viktig at man som medlem søker å møte på alle møtene. Det vil i god i forkant av møtene (en uke før) bli sendt ut sakspapirer som gir grunnlag for behandlingen av styresakene. Disse papirene skal leses og forstås av styrets medlemmer.

Det er ingen formelle krav utover det at man er student knyttet til det å være studentrepresentant i Sibus styre, men man bør være engasjert, interessert i studentvelferd og ha klare ønsker om hva man ser som viktige tiltak ved de forskjellige studiestedene. Som styremedlem er det også en fordel å kunne ta ordet og ytre ønsker og meninger i diskusjoner og drøftinger. Det kan naturligvis også være en fordel om man har erfaring fra lignende verv fra før. Som studentrepresentant kan man også være aktuell som kandidat til styreleder vervet i Sibus om dette synes interessant.

### ❖ **Studentenes Landsforbund**

Studentenes Landsforbund (StL) er Norges største studentorganisasjon og representerer 100 000 studenter ved 31 statlige og private utdanningsinstitusjoner. StL er partipolitisk uavhengig og ivaretar og fremmer studentenes økonomiske, faglige, kulturelle, sosiale og demokratiske interesser. Gjennom årenes løp har StL fått gjennomslag for blant annet bedre studiefinansiering, mer fokus på nye og bedre undervisnings- og evalueringsformer, fokus på internasjonalisering og flere studentboliger og studentbarnehager. Med 100 000 studenter i ryggen har StL makt til å påvirke myndighetene. StL bruker mye tid og ressurser på å snakke med politikere og legger fram studentenes syn for Kunnskapsdepartementet, komiteene og andre aktører innen forsknings- og utdanningssektoren.

### ❖ **Landsstyreprerentanten (LS-rep)**

LS-representanten er Hibu-studentenes egen representant i StLs Landsstyre. For å følge opp Landsmøtets vedtak og intensjoner, samt for å gi StLs medlemmer stor innflytelse på organisasjonens gjøremål, velger alle medlemmene en eller to medlemmer til Landsstyret. Landsstyret er øverste organ mellom LM, og møtes fem ganger i året. Landsstyret følger opp styrets arbeid, og gjør vedtak i viktige og prinsipielle saker som dukker opp i løpet av perioden mellom to LM. Landsstyret innstiller i alle landsmøtesakene

### ❖ **Studentenes og akademikernes internasjonale hjelpefond**

Studentenes og akademikernes internasjonale hjelpefond blir forkortet til SAIH. SAIH jobber med utdanningsbistand, informasjon og politisk påvirkning og støtter høyere utdanning som er tilpasset lokale forhold, det vil si lokalt språk og kultur. Gjennom

uformell utdanning får unge mennesker økt kompetanse og livskunnskap om egne rettigheter og plikter. Uformell utdanning er viktig i seg selv, men kan også gi kompetanse til å ta formell høyere utdanning.

Den primære målgruppen for SAIHs bistandsarbeid er unge mennesker. Gjennom å mobilisere unge mennesker til samfunnsansvar og medbestemmelse, styrker SAIH og SAIHs partnere demokratiske prosesser på lokalt og nasjonalt nivå. Gjennom utdanning får unge mennesker økte muligheter til å ta bevisste valg og de blir aktører. SAIH samarbeider med høyere utdanningsinstitusjoner og organisasjoner som er aktive i samfunnsdebatt og endringsprosesser, og hvor målgruppene deltar i utviklingen av prosjektene. SAIH har både ansatte og frivillige aktivister. I SAIHs sekretariat i Oslo jobber ni ansatte sammen med arbeidende leder og to nestledere. Styret møtes seks ganger i året. Landsrådet møtes tre ganger i året. SAIH har aktive lokallag ved ni læresteder over hele Norge.

### ❖ SAIH-tierne

Gjennom den unike tiernordningen, kan i dag studenter ved fem universiteter og 21 høyskoler velge å støtte SAIH over semesteravgiften. Innsamlede midler fordeles mellom SAIHs utdanningsbistand i Zambia, Zimbabwe, Sør-Afrika, Bolivia og Nicaragua (minimum 70 %) og informasjonsarbeid og administrasjon i Norge (maks 30 %). SAIH-tierne er frivillig, da studentene selv velger gjennom sine demokratisk valgte organer å melde seg inn i SAIH og eventuelt innføre tierordning. Det er en forutsetning at tierordningen skal være frivillig. SAIH-tierne administreres sammen med semesteravgiften, og hvis ikke samskipnaden eller lærestedet har en egen reservasjonsordning kan en få pengene refundert av SAIH. Tierordningen slik den er i dag er godkjent i henhold til Lov om Samskipnader § 12 av 1998 (og §9 i forskriftene).

SAIH får økonomisk støtte av andre, både til utviklingssamarbeid, informasjonsvirksomhet og lokallagsaktivitet. SAIH lokallag får midler fra frifond gjennom LNU (Landsrådet for norske barne og ungdomsorganisasjoner). SAIH får støtte fra Norad (Direktoratet for utviklingssamarbeid) for å drive informasjonsvirksomhet om utviklings- og Nord/Sør- spørsmål. SAIH får også støtte fra NORAD, Operasjon Dagsverk (OD) og FOKUS (Forum for kvinner og Utviklingsspørsmål) til utviklingssamarbeid. NORAD har en rammeavtale med SAIH for utviklingssamarbeid om støtte på 17,5 millioner. SAIH har i 2008 budsjettert med støtte fra OD 2004 på rundt 6 mill.

SAIH har følgende programmer innen høyere og uformell utdanning: utdanning for styrking av urfolks- og minoritetsrettigheter, utdanning for frigjøring fra hiv og aids, utdanning til deltagelse og sosial mobilisering i Zimbabwe, utdanning for frigjøring fra vold.

## 4. Regelverk

### ❖ Vervsbeskrivelser studentrådene

#### Leder

Leder i SRS har hovedansvar for driften av SR og for at vedtektene blir fulgt. Leder kan delegere arbeidsoppgaver til de andre medlemmene av SRS. Lederen i studentrådet skal lede SRS-møter og SR-møter, i tillegg er lederen ansvarlig for å skrive og sende ut innkalling til møter i SR. Forberede og tilrettelegge saker som skal til behandling, og prøve å trekke konklusjoner i debatter og diskusjoner er også en jobb for lederen. Lederen skal fremme innkomne forslag og ha oversikt over hvilke saker som behandles av SRS til enhver tid, og se til at vedtak blir fulgt opp. Styret skal informeres om alle saker som behandles, det er lederens ansvar å informere og engasjere hele styret. I tillegg er lederen ansvarlig for korrespondanse og at alt blir besvart til rett tid. Det er viktig at lederen tar del i SRS daglige gjøremål og sjekker SR's postkasse hver dag. Når medlemmer av SR og SRS slutter skal lederen i SRS attestere vervsbekreftelser. Videre må lederen møte på parlamentsmøter når disse avholdes og følge opp styreavgjørelser som blir foretatt i parlamentet, og sørge for at studentorganet er oppdatert på disse.

#### Nestleder

Nestleder skal ha et nært samarbeid med leder og skal sette seg inn i de instruksjoner og oppgaver leder har for å kunne være leders stedfortreder. Videre må nestlederen ha oversikt over de saker som behandles av SRS slik at best mulig kontinuitet oppnås ved overtakelse av verv, og ha oversikt over hvem som sitter i ulike styreverv og verv hvor studentene er representert. Dersom studenter ved HiBu kommer med henvendelser angående klage og velferd skal nestleder kunne svare. Ved møter på avdelingene skal nestleder også være tilgjengelig.

#### Studentrådsstyrer

Studentrådsstyrer skal være med å fatte avgjørelser om diverse søknader til de forskjellige undergrupper ved avdelingen. Når parlamentsmøter holdes skal studentrådsstyrer delta og de skal videreføre saker mellom Studentparlamentet og SRS. Studentrådsstyrer skal også sammen med leder sørge for at SRS gjennomfører de oppgaver som det blir pålagt av parlamentet. Til slutt må studentrådsstyrer ta del i SRS daglige gjøremål og stå for innkjøp av kaffe/te til SR-møter.

#### Sekretær

Sekretærens ansvars- og arbeidsoppgaver er å revidere og forfatte referat fra møter i SR og SRS. Videre skal sekretæren se til at alle innkallinger, referater, høringer, informasjonssaker, listene over tillitsvalgte og annet blir oppdatert i arkivet slik at de er lett tilgjengelige. Totalansvaret for SRS oppslagstavle, herunder å henge oppdaterte

lister over kontaktpersoner i samfunnets interessestyres hører også under sekretærens arbeidsoppgaver. For å oppnå kontinuitet ved overtagelse av verv må sekretæren gjøre seg kjent med økonomiansvarliges oppgaver, og til slutt ta del i SRS daglige gjøremål.

## **Økonomiansvarlig**

Økonomiansvarlig har ansvar for å føre bilag og arkivere kvitteringer. Videre må økonomiansvarlig utarbeide årsregnskap og rapportere regnskapet til Samskipnaden i Buskerud to ganger pr år. I tillegg til regnskapet skal den økonomiske ansvarlige utarbeide og følge opp budsjett. Økonomiansvarlig skal også delta i SRS daglige gjøremål.

## **❖ Vervsbeskrivelser Studentparlamentet**

### **Leder**

Leder i Studentparlamentet i Buskerud har det overordnede ansvar for driften av organisasjonen. Dette betyr at det til syvende og sist er leder som har det siste ordet, og som bærer ansvaret hvis retningslinjer ikke blir fulgt. Det betyr ikke at leder har eneansvaret i forhold til gjennomføringen av arbeidsoppgavene nedenfor, men kan delegere ansvar til nestleder eller andre medlemmer av studentparlamentet. Leder skal ha oversikt og kontroll og være nestleders stedsfortreder. Når ny nestleder velges skal lederen lære opp denne personen. Lederen skal også være eksternt ansvarlig/parlamentets ansikt utad. Dette innebærer kontakt og samarbeid med ulike organisasjoner/institusjoner, som presse/media (pressekontakt), fylkes- og kommunepolitikere (bl.a. fylkesordfører og ordførerne i Drammen, Hønefoss og Kongsberg), Studentenes Landsforbund i samarbeid med høgskolens Landsstyre-representant, andre nasjonale og internasjonale organisasjoner, som SAIH, ESIB, ISFiT og andre studentorganer/parlamerter. I tillegg er lederen ansvarlig for parlamentets økonomi sammen med organisasjonskonsulenten. Personalansvar overfor styret (orgkons og nestleder) og øvrige verv i parlamentet hører under lederen. Lederen skal også være parlamentarisk kontaktperson mellom sitt respektive studiested og parlamentsstyret. Dersom eksterne verv mangler studentrepresentanter er lederen ansvarlig for å skaffe studenter og ved eksterne tilsetninger er leder ansvarlig for SPIBs representasjon. Til slutt er lederen ansvarlig for at studentparlamentet har en strategiplan og et prinsippprogram og følger denne/dette.

### **Nestleder**

Nestleder er ansvarlig for at Studentparlamentets vedtekter er oppdatert og at innkalling, sakspapirer og referat fra parlamentsmøter er oppdatert og sendt ut. Ved samarbeidsseminarer er det nestleder som er ansvarlig for planlegging, organisering og gjennomføring av seminaret. Dersom noen interne verv blir ledige skal nestleder skaffe studentrepresentanter (studentrepresentanter til styret, råd og utvalg i samarbeid med høgskolen og parlamentet). Når det velges ny leder skal nestleder lære opp leder og bli

opplært. Nestleder skal også fungere som internt ansvarlig/være intern leder, det vil si være kontaktansvarlig og samarbeide med avdelingsadministrasjonene, studentrådene, øvrige studentrepresentanter i styrer, råd og utvalg og seksjonen som administrerer disse, arbeidsgruppene, parlamentets medlemmer og organisasjonskonsulenten. Nestleder skal også være parlamentarisk kontaktperson mellom sitt respektive studiested og parlamentsstyret.

## **Velferdsansvarlig**

Hovedmålet for velferdsansvarlig er å ivareta og forbedre studentvelferden i samarbeid med SIBU. Definisjon av studentvelferd: tjenester av ikke-faglig art, som har betydning for studentenes økonomiske og sosiale tilbud og situasjon ved studiestedet. Høgskolen i Buskerud har det overordnede ansvaret for studentenes læringsmiljø, mens Studentsamskipnaden i Buskerud (Sibu) har hovedansvaret for å tilby velferdstjenester til studentene. SPiB ønsker å være en aktiv part i Sibus arbeid med å informere studentene om velferdstilbudet, utvikle velferdstilbudet hvor dette er mulig for studentorganene, gi tilbakemeldinger til Sibu når det gjelder studentvelferdstilbudet, arbeide for studenthus i Hønefoss og Drammen, arbeide for studenthytte og arbeide for studentavis.

Velferdsansvarlig skal ha jevnlig kontakt med studentsamskipnaden, og gjøre denne kontakten formalisert gjennom frokostmøter ca annenhver måned. Velferdsansvarlig har også hovedansvaret for kontakten med vertskommunene (Drammen, Kongsberg og Ringerike) og fylkeskommunen (Buskerud) for å ta opp og diskutere studentvelferdssaker hvor disse kan bidra med noe inn i dette arbeidet. Begrepet studentvelferd skal velferdsansvarlig videreutvikle, og bidra med ideer og aktiviteter for hvordan det kan forbedres. Velferdsansvarlig skal ha jevnlig kontakt med Studentsamfunnene, og holde parlamentet oppdatert på deres aktiviteter og arrangement og samfunnene oppdatert på studentvelferdsmessig arbeid. Det er viktig at det settes fokus på studentvelferd, derfor skal velferdsansvarlig skrive debattinnlegg i lokal og regionaviser. For at velferdsansvarlig skal være oppdatert må han/hun delta på kurs, seminarer og konferanser som har studentvelferds som hovedtema (StL osv). Utforme saksdokumenter innenfor eget saksfelt hører også inn under velferdsansvarlig (opplæring skal gis her). Velferdsansvarlig er styremedlem i parlamentsstyret og gjennom dette skal velferdsansvarlig bidra konstruktivt til gode diskusjoner innad i Studentparlamentet. Til slutt må velferdsansvarlig møte på parlamentsmøter, styremøter og andre møter hvor det i parlamentets og studentenes interesse at velferdsansvarlig deltar.

## **Internasjonalt ansvarlig**

På bakgrunn av økte krav til internasjonalisering ved landets universiteter og høgskoler og satsing på internasjonalisering ved Høgskolen i Buskerud opprettet Studentparlamentet i Buskerud høsten 2004 et verv kalt internasjonalt ansvarlig i parlamentet. Vervet innebærer kontakt og tilrettelegging for studenter, tillitsvalgte og tilsatte som jobber med spørsmål knyttet til internasjonalisering og flerkulturelle

forhold ved høgsolen. Internasjonalt ansvarlig har også et ansvar i forhold til tilrettelegging for utenlandsstudenter ved høgsolen, særlig i forhold til et fadder- og mottaksopplegg for disse. Dette i samarbeid med høgsolens internasjonale koordinator.

Internasjonalt ansvarlig skal opptre som kontaktperson for relevante studentgrupper som driver med arbeid knyttet til internasjonaliseringsaspektet ved høgsolen, som flerkulturell gruppe i Hønefoss. Internasjonalt ansvarlig skal være behjelpelig ved initiativ til oppretting av liknende undergrupper i Drammen og på Kongsberg. Det er viktig at den internasjonale ansvarlige motiverer til initiativ og er med å organisere når det gjelder oppretting av grupper og avholdelse av arrangementer knyttet til internasjonalt og flerkulturelt arbeid. Den internasjonale ansvarlige skal opprette nettverk og sørge for at studenter og grupper som jobber med internasjonalt og flerkulturelt arbeid får kontakt med hverandre. Møter om internasjonalisering må internasjonalt ansvarlig stille opp på, især der disse direkte er knyttet til studentene ved høgsolen.

Internasjonalt ansvarlig skal også holde kontakten med internasjonal koordinator og andre tilsatte som jobber med høgsolens internasjonaliseringsprosesser på studentnivå. Det hører til den internasjonale ansvarlige å være oppdatert på utviklingen av internasjonaliseringsprosessene ved høgsolen og på nasjonalt plan og internasjonaliseringspolitikken ved høgsolen og på nasjonalt plan. Internasjonal ansvarlig skal også støtte opp under antirasisme arbeid på høgsolen gjennom å opprette kontakt med grupper som driver slikt arbeid på høgsolen og være SPIBs representant i SAIH.

## **Organisasjonskonsulent**

Formålet med stillingen som organisasjonskonsulent for Studentparlamentet ved Høgsolen i Buskerud er å være en støttefunksjon for studentdemokratiet. Organisasjonskonsulenten skal arbeide for kontinuitet i organisasjonen, og bygge opp en infobank som de til enhver tid valgte studenttillitsvalgte kan nyte godt av. Arbeidstager er formelt ansatt i 100 % stilling i informasjonsseksjonen ved Høgsolen i Buskerud, men disponeres 100 % av Studentparlamentet. Stillingen lønnes iht. høgsolens lønnssystem, lønnplassering gjøres etter nærmere avtale og gjeldende avtaleverk. Organisasjonskonsulentens nærmeste overordnede i arbeidsforhold for Studentparlamentet er Studentparlamentets styre ved studentleder, som har et praktisk arbeidsgiveransvar i den daglige driften av Studentparlamentet. Organisasjonskonsulenten forventes å ha et nært samarbeid med studentleder. I tvister om ansettelsesforhold eller arbeidsrettslige spørsmål er Høgsolen i Buskerud ved administrasjonsdirektør øverste overordnede. Organisasjonskonsulentens kjernetid følger fleksitidsavtale for administrativt og teknisk personale ved Høgsolen i Buskerud, så fremt dette ikke strider mot kjernetiden til Studentparlamentet.

Organisasjonskonsulenten skal stå for den administrative driften av Studentparlamentets kontor. Dette innebærer generelle kontorrutiner, eksempelvis: arkivering, databehandling, kopiering og behandling av telefoniske og øvrige

henvendelser. I tillegg hører andre administrative oppgaver inn under organisasjonskonsulentens ansvar, som eksempelvis kan være utforming av brev, saksfremlegg, utredningsarbeid og sekretærarbeid for Studentparlamentet, styret og komiteer, møteforberedelse og informasjonsarbeid. Organisasjonskonsulenten skal brukes som ressurs og være tilgjengelig for utredning og rådgivning overfor studentleder og styret i studentpolitiske og organisatoriske saker. For øvrig skal organisasjonskonsulenten yte service og være behjelpelig ovenfor parlamentets komiteer og utvalg, samt alle som henvender seg til Studentparlamentet, så lenge dette ikke går på bekostning av kjerneoppgavene til organisasjonskonsulenten.

Organisasjonskonsulenten skal være referent og sekretær på Studentparlamentets møter. Organisasjonskonsulenten er administrativt ansvarlig for Studentparlamentet, og møter på møtene med talerett. Organisasjonskonsulenten skal sende ut innkalling til Studentparlamentets møter. Organisasjonskonsulenten skal renskrive styrets saksliste og sakspapirer til Studentparlamentets møter. Organisasjonskonsulenten har også ansvaret for skriving og utsendelse av referat fra Studentparlamentets møter. Organisasjonskonsulenten skal ved behov kalle inn varaer ved forfall til Studentparlamentets møter.

Organisasjonskonsulenten skal administrativt arbeide med å legge forholdene til rette for at tillitsvalgte kan gjøre en best mulig jobb i sine respektive tillitsverv. Organisasjonskonsulenten skal være ansvarlig for drift og oppdatering av Studentparlamentets nettsider. Organisasjonskonsulenten skal være ansvarlig for annet informasjonsarbeid, herunder utvikling av brosjyrer og plakater, og arbeid.

Organisasjonskonsulenten har budsjettmyndighet og kontrollfunksjon for oppfølging av budsjett og budsjettramme, og skal sørge for at det er samsvar mellom budsjett og regnskap. Organisasjonskonsulenten skal anvis og stå for inn/utbetalinger og kontroll av regninger, reiseregninger og fakturaer som Studentparlament, studentråd og fadderordning sender til Høgskolen i Buskerud. Organisasjonskonsulenten skal bistå styret med å sette opp budsjett.

Studentleder er oppdragsgiver for organisasjonskonsulenten, og organisasjonskonsulenten samarbeider med studentleder i det daglige arbeidet. Organisasjonskonsulenten skal arrangere, sammen med studentleder, årlig styreseminar og seminarer for Studentparlamentet og styret. Det understrekes at studentpolitiske, fagkritiske og velferdspolitiske spørsmål tilhører Studentparlamentets ansvarsområde, mens organisasjonskonsulenten har det administrative ansvaret for Studentparlamentet. Organisasjonskonsulenten har ikke stemmerett eller forslagsrett i Studentparlamentet, kun talerett.

## ❖ Økonomireglement for studentdemokratiet

Reglementet er utarbeidet på bakgrunn av dokumentet *Retningslinjer for utbetaling av tilskudd til studentsosiale og -politiske organer*, utformet av Studentsamskipnaden i

Buskerud høsten 2003 og godkjent av Studentparlamentet i Buskerud (SPiB) 12. november 2003. Formålet med økonomireglementet er å gi studentorganene klare føringer for hvordan økonomien skal styres, med den hensikt å trygge økonomien og sikre at midlene brukes på studentpolitiske og studentsosiale tiltak som kan komme alle HiBu-studenter til gode.

## **Studentparlamentet i Buskerud**

Årsmøtet har det overordnede ansvaret for disponeringen av SPiBs økonomiske midler gjennom å vedta SPiBs budsjett og å godkjenne regnskapet. Det kan foretas justeringer innenfor de vedtatte budsjetttrammer dersom særskilte grunner gjør det nødvendig. SPiB må godkjenne slike justeringer. Samskipnaden i Buskerud fører kontroll med at SPiBs regnskap er utført i samsvar med god regnskapsskikk, jamfør *Retningslinjer for utbetaling av tilskudd til studentsosiale og – politiske organer*. Regnskapet skal revideres for hvert kalenderår, og legges fram på parlamentsmøte for godkjenning innen 1. mars. På bakgrunn av dokumentasjon fra studentorganene, jf punkt 7.9, skal SPiB utarbeide en samlet oversikt (dokumentgrunnlag) som inneholder tildeling til hvert studentorgan samt en rapport om bruk og aktivitetsnivå. Dette dokumentgrunnlaget skal oversendes SiBu etter bestemte frister. SPiB har ikke anledning til å ta opp lån.

## **Styret**

Mellom årsmøtene har styret ansvaret for at SPiBs midler forvaltes på en forsvarlig måte i henhold til SPiBs vedtak og intensjoner. Grunnlaget for styrets utøvelse av dets ansvar er løpende rapporter fra økonomiansvarlig. Styret skal utarbeide forslag til nytt budsjett. Dette, samt et endelig regnskap for forrige kalenderår, skal legges fram på årsmøtet i det nye kalenderåret. Styret har ansvar for å legge fram et foreløpig regnskap på siste parlamentsmøte i hvert semester.

## **Økonomiansvarlig**

Organisasjonskonsulenten er SPiBs økonomiansvarlig, jamfør punkt 3.1 i stillingsinstruks for organisasjonskonsulent. Økonomiansvarlig skal kontrollere SPiBs regnskap gjennom å utarbeide et slikt to ganger hvert semester, jamfør SPiBs vedtekter avsnitt 7 Økonomistyring. Økonomiansvarlig skal rapportere til styret saker som berører SPiBs regnskap eller budsjett.

## **Fullmakter**

Økonomiansvarlig tildeles prokura etter vedtak i styret, jamfør *lov om prokura 1985*. Denne prokuraen er begrenset til en forvaltning av SPiBs økonomiske disposisjoner. Økonomiansvarlig kan opprette en kortavtale tilknyttet SPiBs konti. Kortavtalen er personlig, med utvidede fullmakter for disponering i henhold til SPiBs vedtekter samt dette reglementet. Ved utlån av SPiB-kortene til ansatt/tillitsvalgt over en lengre periode, eller utstedelse av eget kort tilknyttet SPiBs konto til tillitsvalgt, må kontrakt

om vilkår for bruk signeres. Bruk av kortet må ellers følge bestemmelsene nedfelt i dette reglementet. Økonomiansvarlig har rett til å bestille varer eller tjenester på vegne av SPiB i henhold til gjeldende budsjett. Ved innkjøp som ikke er av rutinemessig art, skal Studentparlamentet konsulteres før kjøp.

## **Godtgjørelse**

Dette punktet gjelder for medlemmer av SPiB. Andre som utfører oppdrag for, eller på vegne av SPiB kan, etter avtale, komme innunder dette punkt. Leder eller nestleder må attestere på alle utbetalinger fra parlamentets konto. Der hvor leder mottar refusjon av utgifter må nestleder attestere, og motsatt. Reservasjoner i forbindelse med reiser, overnattinger og arrangementer skal skje i god tid og minimum to uker før påbegynt reise. SPiB arrangerer, eller er representert ved, en rekke møter og arrangementer der reise- og oppholdskostnader dekkes av SPiB. Dersom en representant har et ulegitimert fravær utover et omfang tilsvarende 25 % av arrangementsperioden, faller SPiBs forpliktelse til å dekke reise- og oppholdskostnader bort.

## **Reiser**

Reisen skal foretas på den billigste og mest hensiktsmessige fremgangsmåten, også hvis dette betyr bruk av privatbil. Rabatterte billetter skal benyttes når dette er mulig. Utgifter i forbindelse med bil refunderes etter Statens reiseregulativ. Bruk av drosje eller privatbil, skal begrunnes spesielt og godkjennes av leder i SPiB eller dennes stedfortreder *før* reisen finner sted. Reiseutgifter refunderes i hovedsak etterskuddsvis, det vil si etter at reisen har funnet sted og bilag er levert til økonomiansvarlig. Reiseutgiftene skal være dokumentert og alle kvitteringer for utgifter som kreves refundert, må legges ved. Tillitsvalgte som ikke leverer bilag ved krav om refusjon av utlegg i forbindelse med reiser/møter, vil ikke få innfridd kravet. Tillitsvalgte som belaster parlamentskontoen ved bruk av SPiB-kortet uten å levere bilag som spesifiserer bruk, vil få tilsendt regning for belastet beløp. Passende forskudd til dekning av reiseutgifter kan anvises etter godkjenning av økonomiansvarlig, leder eller dennes stedfortreder. Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema og sendes til SPiB snarest og innen en måned etter at reisen er avsluttet, hvis ingen annen tidsfrist er bestemt.

## **Andre godtgjørelser**

SPiBs medlemmer kan søke SPiB om dekning av utgifter til barnepass i forbindelse med møter. En slik søknad kan bli bevilget om styret mener dette er hensiktsmessig og SPiB har økonomi til dette. Utgiftene må dokumenteres og utbetales etterskuddsvis. Ved deltakelse på kurs/møter/arrangement der kost er inkludert blir det ikke gitt kostgodtgjørelse. For styremøter og parlamentsmøter tar styret stilling til hva slags bevertning det skal være. Bevertningen skal ikke overgå kr 50,- for frokost, kr 100,- for lunsj og kr 150,- for middag pr person. Bevertning for reiser som varer mellom 6 og 12 timer dekkes med inntil kr 120,-. For reiser som varer over 12 timer refunderer SPiB inntil kr 225,-. Utgifter til alkoholholdige varer dekkes ikke. Det samme gjelder

parkeringsbøter som tillitsvalgte eller ansatte pådrar seg under møter i regi av SPiB. Faste kostnader til bruk av mobiltelefon for nestleder dekkes over SPiBs budsjett. For studieåret 2007-2008 var dette begrenset oppad med kr 200,- pr måned. Parlamentsmedlemmer kan få refundert dokumenterte utgifter for telefoni i forbindelse med arbeid for SPiB etter styrets godkjenning. Overnatting i forbindelse med kurs/møter/arrangement hvor tillitsvalgte reiser på vegne av SPiB skal foretas på den mest hensiktsmessige måten. Utgifter til overnatting ved slike arrangement skal betales av SPiB i forkant av arrangementet, evt sendes regning fra overnattingsstedet til SPiB i etterkant av arrangement. Utgifter som en SPiB-representant har i forbindelse med tillitsverv i andre organer skal ikke betales av SPiB. Det er kun når den tillitsvalgte opptrer i kraft av sitt verv i SPiB at SPiB betaler vedkommendes utgifter, forutsatt at disse er dokumentert og faller inn under bestemmelsene i dette reglementet.

## **Tildeling av tilskudd til studentrådene**

Tilskudd til studentpolitiske og studentsosiale organer overføres i sin helhet fra SiBu til SPiB. Tilskuddet, som fastsettes av SiBus styre, gis som et fast kronebeløp pr student som har betalt semesteravgift til Høgskolen i Buskerud og Høgskolen i Telemark. For 2007-2008 utgjør dette kr 15 pr student til SPiB, kr 40 pr student til studentrådene og kr 10 pr student til studiestedenes idrettsgrupper. Tilskuddene overføres til studentrådenes konti så snart oversikt over fordelingen av midlene mellom studiestedene foreligger, og tilskuddet i sin helhet er overført til SPiBs konto. Tilskudd til idrettsgrupper overføres til studentrådenes konti, som fordeler disse videre til studiestedets studentidrettsgruppe der et slikt er etablert. Tilskudd til fadderstyrenes konti overføres så snart tilstrekkelig søknad med budsjett foreligger. Regnskap med bilag/kvitteringer skal leveres SPiB senest 1. november samme år.

## **Studentrådenes forvaltning av tilskudd**

Tilskuddene som overføres til studentrådene administreres av en økonomiansvarlig i hvert studentrådsstyre. Studentrådene skal disponere overførte midler i tråd med Studentparlamentets økonomireglement. Studentrådsstyrene forvalter midlene fra SiBu via SPiB, men fordelingen av midlene må vedtas i studentrådene. Studentrådsstyrene kan benytte et beløp pr semester til dekning av studentrådenes driftskostnader utover det som dekkes av høgskolen. Se for øvrig *Samarbeidsavtale mellom Studentparlamentet i Buskerud og Høgskolen i Buskerud, 2007*. Studentrådene overfører midler til studentsamfunn eller selvstendige aktivitetsgrupper på hvert studiested i henhold til vedtak fattet i studentrådet og dette reglementet. Visse minstekriteriene må være oppfylt for at et studentsamfunn eller en selvstendig aktivitetsgruppe kan tildeles midler.

SPiB kan ikke overprøve hvordan de lokale studentråd forvalter midlene, så lenge disse benyttes til tiltak som stimulerer sosiale og/eller politiske aktiviteter på studiestedet og følge dette reglementet. Hvis bestemmelsene om budsjett og regnskap i henhold til dette reglementet ikke blir overholdt av de som har mottatt midler til støtte, skal studentrådet ved det aktuelle studiested umiddelbart holde tilbake midler som er planlagt fordelt til

den ansvarlige gruppen. Studentrådene må levere regnskap med bilag og kort halvårsberetning til SPiB innen 1. februar for foregående høstsemester, og innen 1. juli for foregående vårsemester. Ved grovt mislighold av tildelte midler og/eller grov overtredelse av dette reglementet, vil ansvarlig person politianmeldes og karantenesettes for to semestre. Med karantene menes at personen ikke er valgbar til verv og vil ikke bli anerkjent av studentorganene som leder eller økonomisk ansvarlig for noen gruppe ved Høgskolen i Buskerud. Det kan søkes SPiB om støtte til arrangement på tvers av studiestedene eller på et enkelt studiested. Disse arrangementene skal stimulere til nyskaping og motivasjon, og ikke til driftsstøtte. Hovedprinsippet er lik fordeling og fortrinnsrett for fellesarrangement, men søknadene vil bli skjønnsmessig vurdert.

## **Diverse bestemmelser**

Vedtekter for SPiB og studentrådene skal være i samsvar med dette reglementet, med hensyn til økonomi. Ved motstrid går dette reglementet foran såfremt det ikke er åpenbart urimelig. Medlemmer av organer og enheter som berøres av dette reglementet skal til enhver tid være kjent med dets innhold. Økonomiforvaltningsreglementet trer i kraft fra og med 29. november 2005, og gjelder til annen bestemmelse/annet vedtak foreligger.

Økonomireglementet finnes også på nettet:

[http://www.hibu.no/sfiles/3/49/9/file/okonomireglement\\_for\\_studentparlamentet\\_og\\_studentradene\\_i\\_buskerud\\_270208.pdf](http://www.hibu.no/sfiles/3/49/9/file/okonomireglement_for_studentparlamentet_og_studentradene_i_buskerud_270208.pdf)

## **❖ Retningslinjer for søknader om økonomisk støtte**

Ved Høgskolen i Buskeruds tre studiesteder finnes det en rekke sosiale undergrupper og initiativtagere til ulike arrangement. Ettersom høgskolens studentpolitiske organer forvalter økonomiske midler som skal komme studentene til gode, har sosiale undergrupper eller initiativtagere til enkeltstående arrangement anledning til å søke om økonomisk støtte fra det lokale studentrådet. For å få innvilget søknad om økonomisk støtte må visse betingelser være møtt. Ifølge økonomireglementet 2008 gjelder disse kravene:

Arrangementet skal være åpent for alle studenter ved studiestedet. Initiativtagerne til arrangementet skal ikke profittere økonomisk på arrangementet. Ved søknad om midler må et spesifisert budsjett presenteres for det lokale studentråd. Regnskap med bilag må leveres til det lokale studentrådet senest en måned etter endt arrangement. For studentsamfunn må regnskap med bilag leveres til det lokale studentrådet senest 15. januar for høstsemesteret og senest 15. juni for vårsemesteret.

## **Søknaden må minst inneholder disse punktene:**

Søknader skal fortrinnsvis skrives på pc med en adressat og en mottaker. Dato når søknaden ble skrevet skal fremkomme på søknaden. Nevn bakgrunn for søknaden, det vil si litt om hensikten med arrangementet/undergruppen. Hvis midlene det søkes om skal brukes til en investering, for

eksempel filmprosjektor, må det foreligge så eksakte tall som mulig for hva en slik koster. Hvis det søkes om driftstøtte må de kostnadene gruppen har også være godt utarbeidet, med så eksakte beløp som mulig. Beløpet det søkes om skal være et eksakt beløp. Budsjett må foreligge med søknaden. Til slutt skal søknaden underskrives av leder for gruppen/arrangementet.

## ❖ Reiseregningsskjema for tillitsvalgte/reiseavstander

Reiseregningsskjema ligger ute på Hibu studentsidene, her er lenken:  
[http://www.hibu.no/sfiles/9/39/9/file/mal\\_050608.xls](http://www.hibu.no/sfiles/9/39/9/file/mal_050608.xls)

Skjemaet er utarbeidet i Excel og inneholder formler, som regner ut beløpet som skal godkjøres etter endt reise. Mellom Drammen - Kongsberg er det 40 km. Mellom Drammen - Hønefoss (over Hokksund) er det 75 km. Avstanden mellom Drammen - Hønefoss (over Skaret) er 60 km. Mellom Hønefoss - Kongsberg er det 80 km.

### REISEREGNING FOR MEDLEMMER AV SPiB

Dette er et regneark hvor formelene regner ut hvor mye du skal få. Bare legg inn riktige tall nederst. Vennligst fyll ut og send til [orgkons@hibu.no](mailto:orgkons@hibu.no). Kvitteringer for utlegg må legges ved.  
Sats: Kr 3,5 kr pr km og kr 0,5 pr km pr passasjer.

Navn: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Postnr/-sted: \_\_\_\_\_  
Verv: \_\_\_\_\_  
Studiested: \_\_\_\_\_  
Kontonummer: \_\_\_\_\_

### Reisespesifikasjon

Reisens formål \_\_\_\_\_  
Dato, klokkeslett \_\_\_\_\_  
Fr sted \_\_\_\_\_  
Til sted \_\_\_\_\_  
Skyssmiddel \_\_\_\_\_  
Billettpris hvis kollektivt \_\_\_\_\_  
**Hvis egen bil fyll ut under**  
*antall km:* \_\_\_\_\_ 0  
*antall passasjerer:* \_\_\_\_\_ 0  
*antall km med passasj:* \_\_\_\_\_ 0  
*Event passasjerers navn:* \_\_\_\_\_

Tilbake

## ❖ Eksamensforskriften for Hibu

Eksamensforskriften er vedtatt av styret ved Høgskolen i Buskerud med hjemmel i lov 2005-04-01 nr 15 § 5-9 (7). Forskriften er oppbygd med fem kapitler, hvor det første kapitlet omhandler generelle bestemmelser, kapitel to handler om generelle faglige bestemmelser, kapitel tre tar for seg studierett, privatister, utdanningsplan, permisjon. Kapittel fire handler om oppmelding, vilkår for eksamen og avmelding, kapittel fem gir informasjon om vurderingsformer, eksamen, hjelpemidler, tilrettelegging med mer.

I følge forskriftens § 1 gjelder forskriften eksamen og andre vurderingsformer for studier som gir uttelling i studiepoeng ved Høgskolen i Buskerud. Strider forskriften mot gjeldende nasjonale rammeplan, gjelder rammeplanens bestemmelser.

Da forskriften er relativ lang, har vi valgt å legge ved lenken, i tilfelle du er interessert i å lese hele teksten.

<http://hibu-echo.imaker.no/studenter/eksamen/eksamensforskrift/>

## ❖ Samarbeidsavtalen

Bakgrunn for avtalen er Universitetsloven av 2005, § 4-1 (3) hvor institusjonen skal legge forholdene til rette slik at studentorganet kan drive sitt arbeid på en tilfredsstillende måte. Omfanget av tilretteleggingen skal spesifiseres i en avtale mellom institusjonen og det øverste studentorgan. Samarbeidsavtalen inngås mellom Høgskolen i Buskerud og Studentparlamentet i Buskerud på vegne av studentrådene, og gjelder således for alle høgskolens studiesteder. Det vil si at administrasjonene ved de tre studiestedene er forpliktet til å tilrettelegge i henhold til avtalen. I avtalen innbefatter betegnelsen "studentorganet" både studentrådene ved hvert studiested og Studentparlamentet.

Tilretteleggingen deles inn i fire områder:

Økonomisk tilrettelegging, plassmessig tilrettelegging, utstyrmessig tilrettelegging og organisatorisk og informasjonsmessig tilrettelegging

### **Økonomisk tilrettelegging**

Det kan ikke kreves husleie for bruk av lokaler som studentorganet etter avtale med høgskolen disponerer eller har tilgang til. Dette er også i tråd med lov om studentsamskipnader av 2007, § 5 4. ledd. Høgskolen bevilger årlig en økonomisk ramme til studentorganene som skal dekke godtgjørelse til leder av Studentparlamentet. For studieåret 2007 utgjør dette 50 000 per semester for leder, og 20 000 pr semester for nestleder. Organisasjonskonsulent i 100 % stilling.

### **Plassmessig tilrettelegging**

Høgskolen skal stille til disposisjon et lokale som studentorganet kan benytte. På avdelingsnivå betyr dette at studentrådet skal disponere et kontor hvor administrativt og organisatorisk arbeid kan gjennomføres. Kontor skal ligge i nærheten av

studiestedets fellesarealer, og være lett tilgjengelig for studentene. Høgskolen skal stille møterom til disposisjon hvis studentrådets kontor ikke er egnet til møter.

### **Utstyrmessig tilrettelegging**

Høgskolen skal stille til rådighet telefon, pc, internett-tilgang og skriver for studentorganet. Utstyret skal være plassert hensiktsmessig for det arbeidet studentorganet utfører. Teknisk utstyr utover dette kan studentorganet søke om å låne, men ikke kreve. Studentorganet skal ha tilgang på faks og kopimaskin uten at det tas betalt for bruken av disse. Unntak kan gjøres hvis bruken utgjør et betydelig omfang pr dag/uke. Høgskolen skal stille til rådighet kontorrekvisita. Unntak kan gjøres hvis bruken utgjør et urimelig stort omfang pr dag/uke.

### **Organisatorisk og informasjonsmessig tilrettelegging**

Høgskolens ledelse skal stille seg til disposisjon for månedlige møter med Studentparlamentet. Ledelsen på studiestedet skal stille seg til disposisjon for møter med studentrådet minst to ganger pr semester. Studentrådet skal tilsvarende stille seg til disposisjon for møter når studiestedets ledelse ber om dette.

Under henvisning til Universitetsloven 2005 § 4-1 (4) skal følgende saker sendes Studentparlamentet til høring og/eller orientering: sentrale plandokumenter, større byggesaker, dokumenter som sendes på høring til høgskolens fagavdelinger, sentrale politiske dokumenter som høgskolen får til høring, generelle saker som omhandler studentorganenes arbeid, generelle saker som berører viktige studentinteresser.

Studentparlamentet fremmer høringsuttalelser/innspill på saker som vedrører studentene eller som på andre måter angår viktige studentinteresser innen den tidsfrist som høgskolen har gitt.

Høgskolen har det formelle arbeidsgiveransvaret for organisasjonskonsulenten, jf arbeidsmiljølovens 2005 § 2-1. Grunnet organisasjonskonsulentens tilknytning til Studentparlamentet, innebærer dette dog at høgskolen ikke kan bestemme hvordan organisasjonskonsulenten skal fordele arbeidstiden mellom de ulike studiestedene. I perioder hvor aktiviteten for studentorganet er mindre kan høgskolen disponere deler av tiden til organisasjonskonsulenten.

Studenter som er valgt inn i de formelle styringsorganer har rett og plikt til å motta informasjon og opplæring i det regelverket og de rutineene som gjelder for det aktuelle organet. Studentparlamentet forplikter seg til å gi alle tillitsvalgte studenter den nødvendige opplæring innenfor organisasjonen. Høgskolen skal bistå i dette arbeidet. Tilsvarende skal medlemmer av Studentparlamentet gjøre seg tilgjengelige for denne opplæringen når studentorganet ber om det.

Høgskolen og Studentparlamentet skal, gjennom å søke å skape en engasjert holdning i organisasjonen når det gjelder studentrepresentasjon, sørge for at studenter rekrutteres til de styrer, råd og utvalg hvor studentene har

representasjonsrett. Hvert år skal det avholdes Samarbeidsseminar som studentdemokratiet står ansvarlige for å arrangere. Tema vil variere fra år til år. Studentdemokratiet kan søke om midler forbundet med dette fra høyskolen.

Hver onsdag er det demokratitid. Det er fra klokka 14.00 og ut denne dagen. Det betyr at det ikke skal foregå faglig aktivitet i regi av høyskolen i dette tidsrommet. Fravikelse fra dette skal ikke skje, men kan søkes om til studentparlamentet.

De privilegier avtalen gir studentrepresentanter i kraft av sine verv, skal ikke misbrukes. Avtalen skal tolkes i lys av høyskolens serviceerklæring til alle studentene ved Høyskolen i Buskerud. Serviceerklæringen beskriver høyskolens intensjoner i samarbeidet med studentene, og er ikke et juridisk dokument. Uklarheter med hensyn til tolkning av avtalen eller eventuelle forhold som ikke er regulert skal søkes løst gjennom samtaler mellom partene. Avtalen skal revideres når grunnleggende forutsetninger endres (lover, forskrifter og lignende), eller når en av partene krever det og begge parter er enige om endringene. Ved uenighet avgjøres saken i Høyskolestyret. Tilsatte, studenter og andre som berøres av denne avtalen skal til enhver tid være kjent med avtalens innhold.

Da dette kun er et utdrag av samarbeidsavtalen kan det være nyttig å besøke denne lenken: [http://www.hibu.no/sfiles/39/91/1/file/samarbeidsavtalen\\_050607.pdf](http://www.hibu.no/sfiles/39/91/1/file/samarbeidsavtalen_050607.pdf)

## 5. Nyttig informasjon

### ❖ Hvor finner jeg informasjon?

Nyttig informasjon finnes på [www.hibu.no/student](http://www.hibu.no/student)

### ❖ Telefonnumre i høgskolen (IT, studentråd, studentparlamentet osv)

Studentparlamentsleder: Kristina Freidher Moløkken

E-post: [parlamentsleder@hibu.no](mailto:parlamentsleder@hibu.no)

Telefon: 950 54 200

Studentparlamentsnestleder: Frank Jonny Idland

E-post: [parlamentsnestleder@hibu.no](mailto:parlamentsnestleder@hibu.no)

Telefon: 970 35 146

Studentparlamentets organisasjonskonsulent: Marianne Bråstad

E-post: [marianne.brastad@hibu.no](mailto:marianne.brastad@hibu.no)

Telefon: 950 41 727

Studentrådsleder Hønefoss: Anne Marit Ringvold

E-post: [studentradet.i.honefoss@hibu.no](mailto:studentradet.i.honefoss@hibu.no)

Telefon: 958 94 995

Studentrådsleder Drammen: Mohammed Abdisalan

E-post: [studentradet.i.drammen@student.hibu.no](mailto:studentradet.i.drammen@student.hibu.no)

Telefon: 417 36 034

Studentrådsleder Kongsberg: Sunniva Stavland

E-post: [studentradet.i.kongsberg@hibu.no](mailto:studentradet.i.kongsberg@hibu.no)

Telefon: 482 31 224

Avdeling for teknologi

Dekan Arvid Siqveland:

E-post: [Arvid.Siqveland@hibu.no](mailto:Arvid.Siqveland@hibu.no)

Telefon: 32 86 96 19 / 959 75 189

Avdeling for helsefag

Dekan Heidi Kapstad:

E-post: [heidi.kapstad@hibu.no](mailto:heidi.kapstad@hibu.no)

Telefon: 32 86 31 38 / 900 73 218

Avdeling for optometri og synsvitenskap <http://www.hibu.no/afos>

Dekan Janne H. Dugstad:  
E-post: [janne.dugstad@hibu.no](mailto:janne.dugstad@hibu.no)  
Telefon: 32 86 96 59 / 909 93 646

Avdeling for lærerutdanning  
Dekan: Hein Lindquist  
E-post: [hein.lindquist@hibu.no](mailto:hein.lindquist@hibu.no)  
Telefon: 32 11 71 59

Avdeling for økonomi og samfunnsvitenskap  
Dekan Hans Anton Stubberud:  
E-post: [Hans-Anton.Stubberud@hibu.no](mailto:Hans-Anton.Stubberud@hibu.no)  
Telefon: 32 11 72 30 / 900 66 401

IT-sjef: Jan Petter Thorstensen  
E-post: [jan.petter.thorstensen@hibu.no](mailto:jan.petter.thorstensen@hibu.no)  
Telefon: 32 20 64 73

Administrasjonsavdelingen  
Administrasjonssjef Kai Mjøsund:  
E-post: [kai.mjosund@hibu.no](mailto:kai.mjosund@hibu.no)  
Telefon: 32 86 98 51 / 48 06 9004

Sentralbord Drammen: Ann Katrin Pedersen  
E-post: [Ann.Katrin.Pedersen@hibu.no](mailto:Ann.Katrin.Pedersen@hibu.no)  
Telefon: 32 20 64 00

Sentralbord Hønefoss: Jorunn R. Hamar  
E-post: [jorunn.hamar@hibu.no](mailto:jorunn.hamar@hibu.no)  
Telefon: 32 11 71 40

Sentralbord Kongsberg: Berit Askerud  
E-post: [berit.askerud@hibu.no](mailto:berit.askerud@hibu.no)  
Telefon: 32 86 95 03

## ❖ Forkortelser

HiBU	Høgskolen i Buskerud
NOKUT	Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen
SAIH	Studentenes og akademikernes internasjonale hjelpefond
Sibu	Studentskipnaden i Buskerud
SPiB	Studentparlamentet
StL	Studentenes landsforbund
SR	Studentrådet
SRS	Studentrådsstyret
NSU	Norsk StudentUnion

## ❖ Lenker:

- Studentrådene og Studentparlamentet: [www.hibu.no/student](http://www.hibu.no/student)
- Hibu: [www.hibu.no](http://www.hibu.no)
- NOKUT: [www.nokut.no](http://www.nokut.no)
- SibU: [www.sibu.no](http://www.sibu.no)
- Lovdata (lover og forskrifter): [www.lovdata.no](http://www.lovdata.no)
- StL: [www.stlweb.no](http://www.stlweb.no)
- SAIH: [www.saih.no](http://www.saih.no)