



Studentrådet HF

MØTEINNKALLING

Dato: **Tirsdag 30.08.16**
Tid: **Kl. 16.15**
Sted: **D9**

MERK DAG!

Studentrådets saker

Konstituering av møtet

- O-sak 3/16 Orientering om møteteknikk *
- O-sak 4/16 Orientering om fusjon
- O-sak 5/16 Orientering - Høring om ny rammeplanfordeling ved NTNU *

Ref-sak 17/16 Godkjenning av referat fra Studentrådet HF's møte 11.05.16 *

Ref-sak 18/16 Saker fra Studentrådsrepresentantene.
Orientering fra FTVene.
Hva skjer på kontoret?

- HF-sak 22/16 Møtedatoer høsten 2016 *
- HF-sak 23/16 Pedagogiske komiteer for høsten 2016 *
- HF-sak 24/16 Eventuelt

Evaluering av møtet

Studentrådet HF

Tore og Magnus

Vi gjør oppmerksom på at det er møteplikt for alle instituttillitsvalgte (ITV)
Dersom du skal forlate møtet før det er ferdig må du gi beskjed til Magnus **før** møtet.
Dersom du ikke kan møte opp MÅ du gi beskjed til Magnus eller Elin før møtet.

* = Alle vedlegg blir lagt i hyllene på Studentrådskontoret!

MØTE - TEKNIKK



Noen viktige begreper

De fleste av oss har nok opplevd å delta i møter der enkelte - mer enn andre - tar ordet, får ordet eller avbryter den som har ordet, uten at en selv forstår hvordan dette går an. Det er i dag etablert en rekke "Møtetekniske begreper" som både blir brukt og misbrukt:



Talerliste
Replikk/Innlegg
Taletid (begrenset)
Strek
Dagsorden/saksliste

Saksopplysning
Voteringer

FINGERBRUK



INNLEGG

NÅR DU VIL HA ORDET I EN DEBATT/DISKUSJON, BER DU OM ET INNLEGG. DET VISER DU MED Å HOLDE EN FINGER I VÆRET (FOR MENNESKER MED NORMAL OPPDRAGELSE BRUKES PEKEFINGER...) DA BLIR DU SATT PÅ TALELISTE OG DU FÅR ORDET NÅR DET ER DIN TUR.



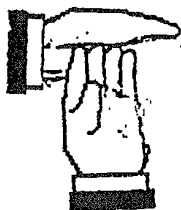
REPLIKK

HVIS DU VIL KOMMENTERE ET INNLEGG ELLER SPØRRE OM NOE I FORBINDELSE MED DET SISTE INNLEGGET, BER DU OM EN REPLIKK. EN REPLIKK SKAL VÆRE KORT OG KUN OMHANDLE SISTE INNLEGG (DET SKAL MED ANDRE ORD IKKE VÆRE ET INNLEGG....) REPLIKK VISER DU MED TO FINGRER I VÆRET, FORMET SOM ET V-TEGN (FOR NORMALT FINGERNEMME MENNESKER BRUKES PEKEFINGER OG LANGFINGER.....)



SAKSOPPLYSNING HVIS NOEN SIER NOE SOM IKKE STEMMER ELLER HVIS DET MANGLER INFORMASJON OM NOE I ET INNLEGG/REPLIKK KAN DU BE OM SAKOPPLYSNING. DA FÅR DU ORDET MED EN GANG. DET VISER DU MED Å FORME EN T MED HENDENE, SAMT Å SI "SAKSOPPLYSNING".

ORDET TIL DAGSORDEN HER BRUKES DET SAMME TEGNET SOM VED SAKSOPPLYSNING, MEN DU SIER "ORDET TIL DAGSORDEN" ISTEDEN FOR "SAKSOPPLYSNING".



Talerliste

Det er nytteløst for en møteleder å huske alle dem som har bedt om å få ordet. Som huskeliste benytter han/hun seg av en talerliste:

Innlegg
Pia Fredriksen

Replikk
Anne Dørum
Jan Aas

Ved større møter benytter en seg gjerne av en "bisitter" i tillegg til dirigenten. Dennes oppgave er blant annet å hjelpe dirigenten å føre talerlisten.

Replikk



Det å be om ordet til replikk er det svært mange som benytter seg av, men dessverre mest i utide. Som dere ser ovenfor så er det satt opp to navn i kolonnen for replikk. Dette har sin bestemte grunn. Normalt gis det anledning til at deltakerne kan få to replikker til ett innlegg, i tillegg får den som har holdt innlegget anledning til én svarreplikk. Replikkene er som regel alltid tidsbegrenset. Replikk nyttes ofte, men mest i utide! Grunnen til denne påstanden er at en replikk skal være rettet mot det foregående taler sa, og innholdet i talen. MEN det som skjer er at han/hun som ber om replikken kommer med et eget innlegg. Dersom dette skjer, skal møtelederen bruke klubba og påpeke at dette er et innlegg og ikke en replikk. Vedkommende kan da få mulighet til å føre seg opp på talerlisten.

Saksopplysning



Når det fra salen ropes "saksopplysning" skal vedkommende også få ordet straks. Viktig å merke seg er at dette også misbrukes. En saksopplysning skal kun inneholde fakta om den saken som diskuteres, og IKKE være et innlegg for eget syn!

Dagsorden/saksliste



Alle møter skal ha en dagsorden eller en saksliste. Dette for å sikre en demokratisk behandling av sakene, og for at deltakerne på forhånd vet hvilke saker som skal behandles og i hvilken rekkefølge.

Både dagsorden og saksliste skal godkjennes ved åpningen av møtet.

"Ordet til dagsorden"

Når en møtedeltaker ber om ordet til dagsorden - normalt ved å rope "til dagsorden" - skal vedkommende få ordet straks. Vedkommende kan ikke berøre innholdet i den saken som diskuteres, men eventuelt sette frem forslag om strek, begrensning av taletiden eller sette frem kritikk av møtelederen. "Til dagsorden" brukes også i de tilfeller der en taler ikke holder seg til saken, og i stedet prater om noe helt annet. Dersom møtelederen ikke følger med, og "klubber vedkommende", er det fullt ut berettiget at møtedeltakerne gjør møtelederen oppmerksom på forholdet. "Til dagsorden" kan selvsagt benyttes i møter hvor det kun er vedtatt saksliste, men ikke dagsorden.

Strek



I praksis betyr dette at talerlisten lukkes, og ingen flere har da anledning til å tegne seg på talerlisten.

Strek kan settes på to måter:

1. Strek med øyeblikkelig virkning! Noe som vil si at salen ikke gis anledning til å tegne seg i det hele tatt, eller;
2. Strek med anledning til å tegne seg under neste innlegg.

Forslag om strek skal alltid stemmes over, og alternativ 2 ovenfor er det mest brukte.

V I K T I G:

Når strek er satt er det IKKE lov til å fremsette nye forslag, eller trekke tidligere fremsatte forslag! Grunnen til dette er at det ikke lenger er anledning for salen å tegne seg på talerlisten, slik at deltakerne kan kommentere de "nye forslagene".

Votering



Votering eller avstemning er to sider av samme sak. Når en sak er utdebattert og det foreligger en mengde forslag på bordet, er det møtelederen virkelig får mulighet til å vise sine kvalifikasjoner. Da skal det settes opp en "voteringsorden". Voteringsorden er den rekkefølgen forslagene skal stemmes over, og denne skal alltid godkjennes av salen før avstemningen tar til!

Følgende prinsipper skal legges til grunn ved oppsetting av en voteringsorden:

Er det tale om en uttalelse er rekkefølgen:

1. Utsette (alltid første votering).
2. Avvise (vi skal ikke uttale oss)
3. Alle delforslag/endringsforslag
4. Uttalelsen under ett.

Foreligger det to eller flere alternative forslag settes disse opp mot hverandre og salen avgjør hvilket av forslagene som skal legges til grunn.

Er det tale om innkjøp av kaffetrakter er følgende rekkefølge naturlig:

1. Utsette (alltid første votering)
2. Avvise (ikke kjøpe)
3. Prinsipp om hvordan pengene skal skaffes (lotteri, basar o.l. mot bevilgning fra studentrådet)
4. Hvor mye skal kaffetrakteren koste, eller for eks. størrelsen på bevilgningen.
6. Høyeste beløp mot resterende forslag dersom dette finnes.





... og gode råd for møtedeltakere

1. Vær alltid punktlig. Møt opp noen minutter før møtet skal settes. Husk at det er andres tid du kaster bort hvis du kommer for sent.
2. Møt godt forberedt. Om du representerer noen er det ditt ansvar å være ajour med deres synspunkter i sakene.
3. Vær aktiv, men ikke bli møteplager. Poenget med at alt skal være "formelt riktig" er ikke at alt skal være formelt riktig, men at ingen skal bli overkjørt i behandlingen.
4. Vær alltid saklig i debatten. Det gir et skille mellom det å få fram noen morsomme poenger i et innlegg, og det å latterliggjøre saker som for andre kan være alvorlige. Det er også viktig at du bare tar ordet når du har noe i tilføre saken, ikke for å trekke ut saksbehandlingen.
5. Vær positiv til andres meninger. Husk at det er mange som kanskje holder sitt første, innlegg, og de har krav på å få en god behandling. Latterliggjøring av andres meninger er uttrykk for dårlig møtekultur.
6. Replikker er til for å kommentere det foregående innlegg. Vær kort, og kom med noe nytt i forhold til foregående innlegg.
7. Saksopplysning skal ikke inneholde "jeg tror/mener/synes..." Den skal inneholde klare fakta som er relevante for saken.
8. Alle endringsforslag du kommer med skal leveres skriftlig til ordstyrerbordet.



Studentrådet HF

O-sak 5/16

Saksbehandler: *Tore S. Langeland*

Høring om ny rammefordelingsmodell for NTNU

Forkortelser

AU – Arbeidsutvalget for Studenttinget

Studenttinget har mottatt høring om utarbeidelse av ny rammefordelingsmodell for NTNU. Dersom dere har innspill som vi bør ta med oss ber vi om at disse sendes til AU innen 8. september.



Studentrådet HF

HF-sak 22/16

Saksbehandler: *Elin Juliussen*

MØTEDATOER HØSTEN 2016

Vi skal ha møter 20/8, 4/9, 18/9, 1/11, 15/11 og felles avslutningsdato 22/11



Studentrådet HF

HF-sak 23/16

Saksbehandler: *Tore S. Langeland*

**OPPNEVNING AV STUDENTER TIL VURDERING AV PEDAGOGISK
KOMPETANSE VED ANSETTELSE I UNDERVISNINGS- OG
FORSKNINGSSTILLINGER – HØST 2016**

I henhold til "*Retningslinjer for vurdering av pedagogiske kvalifikasjoner hos søkere til vitenskapelige stillinger*" vedtatt av Kollegiet 22. januar 1998 (K-sak 19/98), punkt 2 og 3, skal det til alle slike ansettelser foretas en helhetlig pedagogisk vurdering. I den gruppen som skal vurdere dette, skal det sitte en student utnevnt av det fakultetsvise studentorganet. I vårt tilfelle er det de fakultetstillitsvalgte (FTVene).

FTVene har vurdert det mest hensiktsmessig å oppnevne en fast representant for høsten 2016 til slike komiteer for hvert institutt. Dersom denne ikke har anledning til å delta vil FTVene utnevne ny i enkelttilfeller.

Filosofisk og
religionsvitenskap
Historiske studier DRV
Historiske studier ARK
Kunst- og medievitenskap
Musikk Dragvoll
Musikk Konservatoriet
Språk og litteratur
Tverrfaglige kulturstudier