

# Forretningsorden for Studentparlamentet ved Høgskolen i Østfold

## 1. Formål

Forretningsorden skal sikre gods saksgang og behandling samt gi forutsigbarhet i spilleregler for deltagere på møtene i Studentparlamentet.

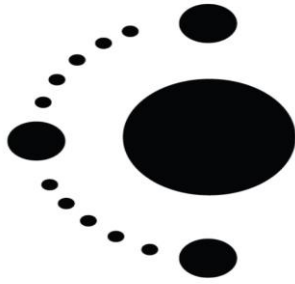
## 2. Virkeområde og fravikelsesmuligheter

2.1. Denne forretningsorden gjelder for ordinære og ekstraordinære møter i Studentparlamentet i Østfold (SpiØ).

2.2. Forretningsorden kan fravikes i enkeltsaker med kvalifisert flertall.

## 3. Definisjoner

Simpelt flertall	Flere stemmer for enn mot, blanke stemmer telles ikke.
Alminnelig flertall	Mer enn halvparten av de tilstedeværende stemmeberettigede stemmer for.
Kvalifisert flertall	Minimum to tredjedeler (2/3) av de stemmeberettigede stemmer for.
Prøvevotering	Ikke-bindende votering. Saken fortsetter som vanlig frem til reell votering senere.
Delt votering	En delt votering er å dele opp et forslag til vedtak til mindre delforslag som det votes over enkeltvis.
Bundet votering	Ikke mulig å avgi blanke stemmer.
Innlegg	Tegnes ved å holde en finger (pekefinger) i været. (Digitalt ved å skrive "1" i chatten). Taletidentiden for innlegg er to (2) minutter.
Replikk	Tegnes ved å holde to fingre i været som en V (pekefinger og langfinger). (Digitalt ved å skrive "2" i chatten). Taletiden for replikk er ett (1) minutt
Svarreplikk	Tegnes på samme måte som replikk. Gis til den som har hatt innlegg etter at to (2) svarreplikker er fremsatt.
Til dagsorden	Tegnes som et "time-out" tegn. En hånd vertikalt med andre hånden over. (Digitalt



# Studentparlamentet

i østfold

	<p>ved å skrive "3" i chatten). Til dagsorden får ordet etter at pågående replikkveksling er avsluttet og benyttes til</p> <p>A) Saksopplysning- oppklarende informasjon som er relevant for den pågående debatten eller det bes om å fokusere på sakens innhold.</p> <p>B) Til forretningsorden: Forslag om å fravike forretningsorden (korte ned taletid, sette strek, endre foreslått saksgang i enkeltsaker, vedtatt dagsorden eller å fravike fra sakslisten e.l)</p> <p>Taletiden for saksopplysning er et halvt minutt (30 sekunder).</p>
Strek	Når strek settes er det kun mulig å tegne seg til innlegg eller replikk under den nestes innlegg.
Fraksjonsmøter	Et fraksjonsmøte er et møte inne i et møte. Dvs at man kan spørre om å ta pause i SpiØs møter for å ta et møte med eksempelvis studentrådet om en enkeltsak.
Orienteringssak	En sak som blir tatt opp for å holde en part orientert og oppdatert. Det er kun mulighet for å stille spørsmål med oppklarende svar til orienteringssaker. Det kan ikke fattes vedtak eller diskuteres under orienteringssaker.
Diskusjonssak	Saker som brukes for å involvere parter i prosessen gjennom å gi mulighet for innspill som tas med videre. Det kan ikke fattes vedtak i diskusjonssaker.
Vedtaksak	En sak hvor man skal ta en beslutning og fatte et vedtak.

## 4. Generell del

4.1. SpiØs medlemmer har møteplikt. Ved forfall møter varamedlemmer fra det enkelte studentråd. Dette informeres, skriftlig, til Organisasjonskonsulent i forkant av møtet. (Gammelt punkt 2.9.)

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

4.2. Dersom noen av de stemmeberettigede drar før møtet er hevet, skal skriftlig beskjed gis.

4.3. Møteledelsen består av ordstyrer, møteleder og protokollfører

4.4 Organisasjonskonsulent skal føre protokoll.

Denne skal inneholde:

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

4.5. Sakspapirene skal oversettes til engelsk (dersom det meldes behov om det fra én av SpiØs medlemmer). I alle vedtak- og diskusjonsaker skal AU skrive et diskusjonsnotat med hovedmomenter fra diskusjonen.

4.6. Innkalling, sakspapirer og protokoll skal sendes fra Organisasjonskonsulent på vegne av AU til studentparlamentets representanter, studentrepresentantene i Høgskolestyret, Studentsamfunnene, Studentrådene, studentrepresentantene i SiØ, kandidater som stiller til valg, Fadderstyreleder, Redaktør av Broen studentavis, Læringsmiljøkonsulent, HiØs ledelse.

Innkalling med saksliste sendes ut senest ni (9) dager før hvert ordinært møte og minimum tre (3) dager før hvert ekstraordinære møte.

## 5. Gjennomføring av møter

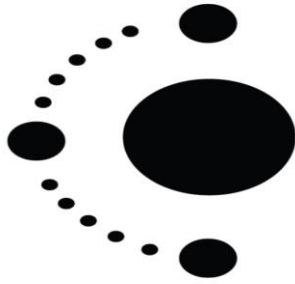
5.1. Møteledelse, herunder ordstyrer og møteleder, velges under valg av møteleder og ordstyrer i hvert møte i SpiØ.

5.2. Møteleder går gjennom møteregler og møtekultur i SPiØ dersom det er studenter og ansatte som deltar for første gang. (Gammelt punkt 2.6)

### 5.3. Saksbehandling i forkant og under møtet

5.3.1. Saker skal være sendt til Arbeidsutvalget for å saksbehandles før SpiØ-møtet. Vedtakssaker må være studentleder og organisasjonskonsulenten i hende innen AU-møtet, ~~som er~~ i forkant av SpiØ-møtet, for at saken skal kunne tas opp i SpiØ.

5.3.2. Studentparlamentet kan med alminnelig flertall sette en sak på dagsorden (eventueltsak), dersom denne ikke er saksbehandlet av arbeidsutvalget.



# Studentparlamentet

i østfold

5.4. SpiØs medlemmer har rett til å få satt opp saker på dagsorden. Arbeidsutvalget kan sende saker tilbake eller til annen instans om arbeidsutvalget mener saken ikke er å regne som SpiØ-sak. (Gammelt punkt 2.5.)

5.5. Under godkjenning av saksliste kan SpiØs medlemmer fremme saker som ikke står på sakslisten til under «eventuelt». Det kan ikke gjøres fattes vedtak under eventuelt saker. Faste punkter på hvert møte:

- a) Godkjenning av innkalling, saksliste og protokoll.
- b) Valg av møteleder og ordstyrer
- c) Arbeidsutvalget, organisasjonskonsulenten, studentrådene, fadderleder, studentsamskipnaden, høgskolestyrerepresentantene, studentsamfunnene, Broen studentavis, andre studentorganisasjoner, læringsmiljøkonsulenten, og ledelsen orienterer
- d) Resolusjoner
- e) Eventuelt
- f) Møtekritikk

5.6. Forslag om å utsette saker fremmes under "Godkjenning av saksliste" og krever kvalifisert flertall for å utsettes.

5.7. Underveis i et møte gis SpiØs medlemmer og AU muligheten til å be om fraksjonsmøter. Fraksjonsmøter gjennomføres ved kvalifisert flertallsvotering.

- 5.7.1 Fraksjonsmøter kan ikke overstige 15 minutter. Dersom fraksjonsmøtet varer lenger vil møtet normalt avsluttes og det blir satt opp et ekstraordinært møte. (Gammel punkt i kap.8.)

5.8. SpiØs møter er i hovedsak åpne. Lukking av møter er regulert i vedtektene.

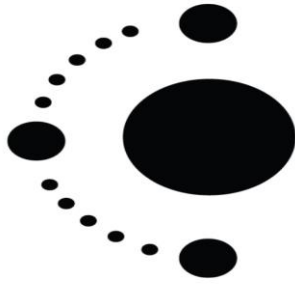
## 6. Debatten

6.1. Man kan ta ordet i debatten gjennom å tegne seg til

- (1) Innlegg
- (2) Replikk
- (3) Til dagsorden (a) Saksopplysning eller (b) til forretningsorden.

Ved inntegning av til dagsorden stopper ordstyrer diskusjonen etter pågående replikkutveksling. Den som tegnet seg til dagsorden opplyser møtet umiddelbart om hva det gjelder.

6.2. Endringer av taletiden kan gjøres av møteleder og ordstyrer i enkelte tilfeller..



# Studentparlamentet

i østfold

6.3. Under debatten gis det anledning til å ta ordet til:

- a) Forretningsorden
- b) Sakspapirer
- c) Valgreglement

I kollisjonstilfeller går a) foran b) og b) foran c).

6.4. Møteleder og SpiØs medlemmer kan foreslå å sette strek under en sak.

Ordstyrer opplyser etter strek er satt om at det ikke er mulig å tegne seg etter påfølgende innlegg og replikkutveksling. Om strek er satt i en sak kan det oppheves ved kvalifisert flertall

6.5. Det er ikke tillatt å gi støyende uttrykk for misnøye eller bifall under debatten.

6.5.1. Dersom en representant setter seg ut over reglene i forretningsordenen, kan møteleder gi vedkommende en advarsel, som gjentas dersom det er nødvendig.

6.5.2. Hvis representanten likevel ikke retter seg etter forretningsordenen, setter møteleder under avstemning om vedkommende skal fratas ordet eller vises bort fra møtet for dagen.

## 7. Votering

7.1. For at SpiØ skal være vedtaksdyktig må minst 50 % av de stemmeberettigede medlemmene være til stede, jfr. § 4.3.1 i vedtektene.

7.2. Votering skjer ved å vise stemmetegn. Det skal skje skriftlig når ett eller flere medlemmer krever det.

7.4. De stemmeberettigede har rett til ikke å avgi stemme ved avstemninger, såkalt blank stemme. Ved overvekt av blanke stemmer gjøres ikke vedtak. (Gammelt punkt 3.7.)

7.4. Vedtak fattes med alminnelig flertall, med unntak av vedtektsendringer, som krever kvalifisert flertall (2/3).

7.4.1. Hvis det ved første stemmeomgang ikke oppnås alminnelig flertall, skal det gjennomføres bundet votering.

7.5. Forslag om prøvevotering eller delt votering kan fremmes i enkeltsaker.

7.5.1 Prøvevoteringer godkjennes med alminnelig flertall. En prøvevotering skal bekreftes med en endelig avstemming.

7.5.2. Delt votering godkjennes med alminnelig flertall og den som foreslo det må fremme konkret forslag om votering og voteringsorden.

7.6. Personvalg skjer i henhold til gjeldende bestemmelser i valgreglementet.



7.6. Studentleder har stemmerett ved stemmelikhet, unntatt ved personvalg jfr. § 4.3.3 i vedtektene.

## 8. Komiteer

- a. SpiØ og arbeidsutvalget kan nedsette underutvalg til å utføre bestemte oppdrag, jfr. § 9 i vedtektene.
- b. Alle studenter ved høgsolen i Østfold kan velges som medlem av komiteene.

## 9. Ikraftreden

- a. Forretningsordenen vedtas av SPiØ med alminnelig flertall.
- b. Forandringer i forretningsordenen trer i kraft på påfølgende SpiØ-møte.
- c. Forretningsordenen er sist revidert 20.05.2021, og vedtatt **25.04.19** gjelder til ny eller endret forretningsorden er vedtatt.