

Verklagsreglur Stúdentaráðs

2022-2023

| | |
|--|-----------|
| 1 Stúdentaráð | 3 |
| 1.1 Hlutverk Stúdentaráðs skv. lögum | 3 |
| 1.2 Verklagsreglur Stúdentaráðs | 3 |
| 1.2.1 Stúdentaráðsliðar | 3 |
| 1.2.2 Varafulltrúi | 4 |
| 1.2.3 Ritari Stúdentaráðs | 4 |
| 2 Sviðsráð | 4 |
| 2.1 Hlutverk sviðsráða skv. lögum Stúdentaráðs | 4 |
| 2.2 Verklagsreglur sviðsráða | 4 |
| 2.2.1 Fundir sviðsráðs | 4 |
| 2.2.2 Skiptafundur | 5 |
| 2.2.3 Forseti sviðsráðs | 5 |
| 2.2.4 Ritari sviðsráðs | 5 |
| 2.2.5 Annað | 6 |
| 3 Stjórn Stúdentaráðs | 6 |
| I. Helstu ábyrgðir og skyldur stjórnar: | 6 |
| II. Nánari verklagsreglur um störf stjórnar | 8 |
| 4 Skrifstofa Stúdentaráðs | 8 |
| 4.1 Verklagsreglur vegna ráðninga á skrifstofu SHÍ | 8 |
| 4.2 Verklagsreglur vegna skipun í stjórn Félagsstofnunar stúdenta | 9 |
| 4.3 Verklagsreglur vegna skipan í nefndir háskólaráðs | 9 |
| 4.4 Verklagsreglur vegna skipan í stjórn Byggingafélags námsmanna | 10 |
| 4.5 Verklagsreglur við tilnefningar SHÍ í stöður ungmennafulltrúa Íslands hjá Sameinuðu þjóðunum | 10 |
| 4.6 Verklagsreglur skrifstofu SHÍ | 10 |
| I. Verklag við störf starfsfólks skrifstofu Stúdentaráðs: | 10 |
| II. Störf og hlutverk starfsfólk skrifstofu Stúdentaráðs: | 11 |
| 5 Fastanefndir Stúdentaráðs | 20 |
| 5.1 Hlutverk fastanefnda | 20 |
| 5.2 Verklagsreglur fastanefnda | 21 |

| | |
|---|-----------|
| 5.2.1 Fundir | 21 |
| 5.2.2 Skiptafundur | 21 |
| 5.2.3 Forseti fastanefndar | 21 |
| 6 Úrsögn eða brottvikning | 22 |
| 6.1 Úrsögn eða brottvikning Stúdentaráðsliða | 22 |
| 6.2 Úrsögn eða brottvikning annarra embætta innan Stúdentaráðs | 22 |
| 7 Fundir Stúdentaráðs | 22 |
| 7.1 Hlutverk Stúdentaráðsfunda skv. lögum | 22 |
| 7.2 Verklagsreglur Stúdentaráðsfunda | 23 |
| 7.2.1 Fundarsköp | 23 |
| 7.2.1.1 Bókanir, tillögur og mikilvæg atriði á Stúdentaráðsfundum | 23 |
| 7.2.1.2 Framkvæmd lagabreytinga á Stúdentaráðsfundum | 24 |
| 7.2.1.3 Atkvæðagreiðsla á Stúdentaráðsfundum | 25 |
| 7.2.1.4 Upptaka Stúdentaráðsfunda | 25 |
| 8 Kjölfundur og skiptafundur | 25 |
| 9 Stefna Stúdentaráðs og framkvæmdaáætlanir | 26 |
| 10 Fjármál | 27 |
| 10.1 Ársreikningur og endurskoðun | 27 |
| 10.2 Fjármögnun samtakanna og fjárhagsáætlun | 27 |
| 11 Verklag vegna ráðstefna og funda erlendis | 27 |
| 12 Breytingar á verklagsreglum | 28 |

1 Stúdentaráð

1.1 Hlutverk Stúdentaráðs skv. lögum

Í Stúdentaráði sitja 17 fulltrúar sem eru kjörnir á vormisseri ári hverju í stúdentaráðskosningum meðal allra stúdenta við Háskóla Íslands. Fulltrúar í Stúdentaráði 2022-2023 eru 17 samtals og eru ákvarðaðir í samræmi við fjölda nemenda á fræðasviðunum. Nú eru 3 fulltrúar frá hverju sviði að undanskildu Félagsvísindasviði sem hefur 5 fulltrúa.

Stúdentaráð er með æðsta ákvörðunarvald af einingum SHÍ. Starfstími ráðsins miðast við skiptafund ár hvert og eru Stúdentaráðsliðar kjörnir árlega í almennum kosningum meðal allra skráðra stúdenta við HÍ.

Um störf Stúdentaráðs gilda verklagsreglur samkvæmt lögum ráðsins. Stúdentaráð skal einnig setja sér siða- og jafnréttisreglur sem fara skal með eins og verklagsreglur ráðsins skv. 38. gr. laga Stúdentaráðs.

Verklagsreglur þessar voru samþykktar á Stúdentaráðsfundi þann 22. júní 2022 og uppfærðar 21. september 2022 og gilda fyrir starfsárið 2022-2023.

1.2 Verklagsreglur Stúdentaráðs

1.2.1 Stúdentaráðsliðar

Sérhver Stúdentaráðsliði er ábyrgur fyrir því að kynna sér þau öll þau gögn, lög, verklagsreglur, leiðbeiningar og skýrslur um hagsmuni stúdenta sem liggja fyrir í upphafi starfsárs og í gegnum starfsárið. Stúdentaráðsliðum ber skylda á að mæta á fundi ráðsins, kynna sér gögn og taka virkan þátt í fundarstarfsemi SHÍ sem og á milli funda.

Stúdentaráðsliðar skulu kynna sér handbók ráðsins, [lög ráðsins](#), [stefnu þess](#), verklagsreglur þessar og [stefnu Háskóla Íslands](#). Umfram það skulu Stúdentaráðsliðar þekkja til [laga](#) og [reglna](#) Landssamtaka íslenskra Stúdenta og [stefnu](#) samtakanna.

Stúdentaráðsliði skal mæta á fundi en skyldi hann forfallast skal boða löggiltan varafulltrúa fyrir fund og greina forseta Stúdentaráðs frá því tímanlega. Ásamt því skal veita varafulltrúanum aðgang að öllum fundargögnum. Stúdentaráðsliðar hafa fullan þátttökurétt við afgreiðslu mála innan ráðsins. Stúdentaráðsliðar sinna vinnu sinni af heilindum og í samræmi við stefnur og lög SHÍ.

Stúdentaráðsliðar ættu að hafa eftirfarandi í huga á fundum ráðsins:

- Að búa sig sem best undir þátttöku á fundinum.
- Að mæta stundvíslega, áður en fundur hefst formlega.

- Að fylgjast með störfum fundarins og forðast óþarfa ráp á meðan fundurinn stendur yfir.
- Að trufla ekki fund með fram í köllum.
- Að virða fundarstjórn og mælendaskrá.
- Að fylgja fundarsköpum Stúdentaráðs skv. lögum ráðsins og 6. kafla þessara reglna.
- Að kynna sér efni þessara reglna og fylgja þeim í hvívetna.

1.2.2 Varafulltrúi

Sérhver aðalfulltrúi í Stúdentaráði tilnefnir einn varafulltrúa fyrir sig á kjörfundi. Varafulltrúi verður að vera á sama sviði og aðalfulltrúi og má ekki vera annar aðalfulltrúi í ráðinu.

Varafulltrúar fá alltaf fundarboð og öll fundargögn fyrir alla fundi. Varafulltrúar hafa málfrelsis- og tillögurétt á fundum ráðsins en fá aðeins atkvæðisrétt þegar þeir mæta í stað aðalfulltrúa.

1.2.3 Ritari Stúdentaráðs

Framkvæmdastjóri Stúdentaráðs skal vera ritari Stúdentaráðs í samræmi við lög ráðsins. Sá einstaklingur ritar einnig fundargerðir stjórnar Stúdentaráðs.

Fundargerðir Stúdentaráðs eru samþykktar í upphafi hvers fundar. Hægt er að senda inn athugasemdir við fundargerðir fyrir hvern fund og eru þær þá teknar fyrir á fundinum, en einnig er hægt að bera upp athugasemdir á fundinum þegar fundargerðin er tekin fyrir. Samþykktar fundargerðir eru birtar á vef Stúdentaráðs, student.is, og eru opnar öllum.

Fundaraðilar sem bóka eða leggja fram tillögur á fundum ráðsins skulu skila þeim til fundarritara fyrir fundarlök og skulu eftir fundarlök staðfesta staðsetningu þeirra í fundargerð hjá ritara áður en fulltrúinn yfirgefur fund.

2 Sviðsráð

2.1 Hlutverk sviðsráða skv. lögum Stúdentaráðs

Sérhvert sviðsráð skal gæta hagsmuna nemenda á viðkomandi sviði í störfum sínum. Ef upp kemur málefnalegur og persónulegur ágreiningur innan sviðsráðs, þá má bera það undir skrifstofu Stúdentaráðs. Fulltrúar sviðsráðs hafa málfrelsis og tillögurétt á fundum Stúdentaráðs.

2.2 Verklagsreglur sviðsráða

2.2.1 Fundir sviðsráðs

Sviðsráð skulu setja sér nánari verklagsreglur í upphafi hvers árs og skulu þær vera birtar á student.is. Verklagsreglur þessar eru aðeins lágmarksreglur fyrir störf hvers sviðsráðs.

Sviðsráð skulu í upphafi starfs síns einnig setja sér stefnu og/eða aðgerðaráætlun sviðsráðs að svo miklu leyti sem hægt er.

Sviðsráð skal funda að minnsta kosti einu sinni í mánuði. Sviðsráðsmeðlimir skulu mæta tímanlega á fundi ráðsins. Á fundum ráðsins hefur aðalfulltrúi áheyrnar-, málfrelsis- og atkvæðisrétt. Við atkvæðagreiðslu á fundum sviðsráðs hefur hver fulltrúi eitt atkvæði og ræður einfaldur meirihluti atkvæða.

2.2.2 Skiptafundur

Á milli kjörfundar Stúdentaráðs og skiptafundar Stúdentaráðs skal fráfaramandi sviðsráð fara yfir störf ráðsins á liðnu starfsári og kynna nýtt ráð fyrir störfum þess. Starfstími sviðsráðs miðast við skiptafund Stúdentaráðs ár hvert.

Sviðsráð skal í kjölfar kjörfundar Stúdentaráðs halda sérstakan skiptafund þar sem fráfaramandi og nýtt sviðsráð koma saman. Á þessum skiptafundi tilnefnir fráfaramandi sviðsráð nýjan forseta eða óskar eftir tilnefningum. Nýtt sviðsráð kýs forseta og ræður einfaldur meirihluti atkvæða. Kosið skal um ritara sviðsráðs og ræður einfaldur meirihluti atkvæða. Séu önnur embætti innan ráðsins skal einnig kjósa í þau.

Verklagsreglur skulu kynntar sviðsráðmeðlimum á skiptafundi ráðsins og teknar til endurskoðunar og umræðna af nýju sviðsráði. Fráfaramandi forseti gerir grein fyrir ársskýrslu sviðsráðs og eru fráfaramandi fulltrúar sviðsráðs ábyrgir fyrir því að nýkjörnir fulltrúar séu upplýstir um starfshætti og stöðu mála á vegum sviðsráðs. Fráfaramandi forseti ber ábyrgð á að koma öllum nauðsynlegum gögnum til nýs sviðsráðs.

2.2.3 Forseti sviðsráðs

Forseti boðar fundi með að minnsta kosti tveggja sólarhringa fyrirvara. Heimilt er að boða fund með styttri fyrirvara ef nauðsyn ber til og allir meðlimir sviðsráðsins samþykkja að svo sé gert. Forseti ber ábyrgð á fundargögnum, sem fylgja með fundarboði. Forseti stýrir fundum ráðsins en ef hann forfallast ber ritara sviðsráðs að stýra fundi.

Forseti á sæti í stjórn Stúdentaráðs og ber ábyrgð á því að upplýsa sviðsráð sitt um það sem fer þar fram og skal það gert í upphafi hvers fundar.

Forseti ber ábyrgð á stefnu og/eða aðgerðaráætlun sviðsráðs og að henni sé framfylgt. Hann er ábyrgur fyrir útdelingu verkefna og hefur yfirumsjón með öllum þeim verkefnum sem eru í gangi í hvert sinn. Forseti er ábyrgur fyrir gerð ársskýrslu sviðsráðs sem skal gerð í samráði við forseta Stúdentaráðs og skila í ársskýrslu Stúdentaráðs.

2.2.4 Ritari sviðsráðs

Ritari ritar fundargerðir sviðsráðs og er ábyrgur fyrir því að gera þær aðgengilegar fyrir alla fulltrúa ráðsins.

2.2.5 Annað

Sviðsráð skal halda opinn upplýsingafund fyrir nemendur sviðsins um starf sviðsráðsins minnst einu sinni á starfsári.

Þá skulu sviðsráðsforsetar eða viðeigandi fulltrúar innan sviðsráðsins halda samráðsfundi með formönnum nemendafélaga hverja skólaönn. Á samráðsfundum þessum skal leita álits nemendafélaga á hinum ýmsu hagsmunamálum stúdenta. Á þessum fundum skal gæta að hagsmunafulltrúi hvers nemendafélags eða, í tilfellum sem það á ekki við, deildarfulltrúi nemenda, sé viðstaddur. Þetta skal hvetja til aukins samstarfs milli sviðsráðanna og nemendafélaganna.

Meðlimir sviðsráðsins skulu eftir fremsta megni halda samskiptum sínum á faglegum nótum og fylgja siðareglum Stúdentaráðs í hvívetna.

Sviðsráð ber ábyrgð á því að kynna þjónustu Háskóla Íslands, réttindaskrifstofu SHÍ og ráðið sjálf fyrir nemendum sviðsins, þar á meðal verklagsreglur um viðbrögð við kynferðislegri og kynbundinni áreitni og kynferðislegu og kynbundnu ofbeldi.

Aðrar verklagsreglur hér eftir eiga jafnt um sviðsráðsmeðlimi sem stúdentaráðsliða.

3 Stjórn Stúdentaráðs

Stjórn Stúdentaráðs setur sér verklagsreglur í upphafi hvers árs sem skal birta í verklagsreglum þessum.

Inngangur

Stjórn Stúdentaráðs er skipuð forsetum allra sviðsráða auk forseta og varaforseta Stúdentaráðs. Forseti stúdentaráðs, í fjarveru hans varaforseti, stýrir stjórnarfundum. Það er á ábyrgð forseta að boða til stjórnarfunda og dreifa fundargögnum til fundarmanna. Oddvitar fylkinga Stúdentaráðs ásamt fulltrúa FEDON hafa áheyrnarrétt á stjórnarfundum.

Stjórn Stúdentaráðs skal setja sér verklagsreglur samkvæmt lögum Stúdentaráðs. Verklagsreglur þessar voru samþykktar af stjórn þann 9. júní 2022 og gilda fyrir starfsárið 2022-2023.

I. Helstu ábyrgðir og skyldur stjórnar:

1.1 Heimild stjórnar til atkvæðagreiðslna og ákvarðanatöku

Stjórn ber að taka fyrir og annast framkvæmd ályktana eða tillagna sem Stúdentaráð samþykkir. Stjórn er heimilt að taka ákvarðanir og afgreiða mál innan þeirra marka sem Stúdentaráð ákveður hverju sinni.

Samkvæmt lögum ráðsins fer stjórn með daglega hagsmunabaráttu á vegum ráðsins. Til þess að dagleg hagsmunabarátta geti farið fram með skilvirkum hætti skal stjórn hafa svigrúm til ákvarðanatöku óháð umræðum eða afgreiðslum Stúdentaráðsfunda í undantekningartilvikum. Við þá vinnu setur stjórn sér eftirfarandi verklag:

- Útgjöld eða aðrar fjárhagslegar skuldbindingar Stúdentaráðs sem munu kosta ráðið fé skulu lagðar fyrir stjórn, nema að gert sé ráð fyrir kostnaðinum í samþyktri fjárhagsáætlun. Séu útgjöld eða kostnaður óvenjulegur miðað við ársreikning fyrri ára eða stjórn telur að öðru leyti þörf á, skal leggja útgjöldin fyrir Stúdentaráð.
- Stjórn getur tekið nauðsynlegar ákvarðanir til að daglegur rekstur og hagsmunabarátta Stúdentaráðs staðni ekki og skal haga ákvörðunum stjórnar þannig að Stúdentaráð komi að ferli mála með eins ríkum hætti og kostur er.
- Það skal upplýsa stjórn um smávægilegar hagræðingar á rekstri ráðsins, sparnað á fé eða auknar tekjur ráðsins.

Stjórn Stúdentaráðs skal fara eftir verklagsreglum Stúdentaráðs og skal sérstaklega gæta að því ef þær ganga lengra en verklagsreglur þessar.

Stjórn Stúdentaráðs skal koma að ráðningu starfsfólks á skrifstofu Stúdentaráðs eftir lögum og verklagsreglum ráðsins. Stjórn skal gæta trúnaðar um persónuverndarupplýsingar og er bundin trúnaði um einstaka umsækjendur. Þá skal einungis forseti svara spurningum vegna ráðninga í stöður á skrifstofu Stúdentaráðs. Stjórn skal almennt gæta sams konar trúnaðar vegna annarra ráðninga og/eða skipana sem koma fyrir stjórn.

1.2 Hlutverk innan stjórnar

Gjaldkeri skal vera úr röðum stjórnarmeðlima en ritari skal vera framkvæmdastjóri Stúdentaráðs.

Gjaldkeri skal kjörinn í upphafi starfsárs. Gjaldkeri stjórnar, ásamt framkvæmdastjóra, annast gerð fjárhagsáætlunar Stúdentaráðs eitt ár fram í tímann. Áætlunin er lögð fyrir Stúdentaráð til samþykktar. Gjaldkeri skal í samráði við framkvæmdastjóra gera Stúdentaráði grein fyrir fjárhagsstöðu ráðsins á þriggja mánaða fresti í samræmi við lög. Gjaldkeri og framkvæmdastjóri skulu þess á milli svara fyrirspurnum um stöðu fjárhagsáætlunar innan viku frá því að þær berast þeim.

Ritari ritar fundargerðir stjórnarfunda og heldur utan um fundargerðir Stúdentaráðs. Ritara ber að halda fundargerð um öll atriði fundar stjórnar sem skal vera aðgengileg

á skrifstofu Stúdentaráðs fyrir stjórnarmeðlimi. Ritara ber að gera útdrátt fundargerðar aðgengilegan fyrir Stúdentaráðsliða þar sem gætt er að því að trúnaðarmál birtist ekki.

Stjórn skal gæta gagnkvæmra upplýsingatengsla á milli Stúdentaráðs og nemendafélaga stúdenta. Á hverju starfsári skal stjórn halda kynningarfund fyrir nemendafélögin um störf Stúdentaráðs.

Stjórn skal gæta að því að skýra Stúdentaráði reglulega frá helstu viðfangsefnum stjórnar.

II. Nánari verklagsreglur um störf stjórnar

Stjórn Stúdentaráðs 2022-2023 setur eftirfarandi verklagsreglur til viðmiðunar við störf sín:

2.1. Fundir stjórnar

Stjórn skal funda einu sinni í mánuði og helst u.þ.b. viku fyrir hvern Stúdentaráðsfund. Möguleiki er á tíðari fundum ef upp koma mál inn á milli funda Stúdentaráðs.

Fundir teljast lögmætir ef fjórir fulltrúar eru viðstaddir. Stjórnarmeðlimir bera ábyrgð á að boða varafulltrúa og upplýsa þá um fundardagskrá og fundargögn. Það skal fara gætilega með fundargögnin og gæta trúnaðar.

2.2. Önnur hlutverk stjórnar

Stjórn skal gæta þess að upplýsa Stúdentaráð reglulega frá helstu viðfangsefnum stjórnar og skulu sviðsráðsforsetar undirbúa kynningu á störfum sínum fyrir Stúdentaráði á starfsárinu

Óski Stúdentaráðsliðar eftir fundargerðum stjórnar skal forseti gera þau aðgengileg.

Athugið að þessi listi er ekki tæmandi og einnig eru ýmis tilfallandi verkefni sem stjórn sinnir yfir hvert skólaár í samstarfi við réttindaskrifstofu Stúdentaráðs, Stúdentaráð og aðra hagsmunaaðila hverju sinni.

4 Skrifstofa Stúdentaráðs

4.1 Verklagsreglur vegna ráðninga á skrifstofu SHÍ

Skrifstofa Stúdentaráðs ber ábyrgð á að fara að lögum ráðsins við ráðningu starfsfólks á skrifstofu Stúdentaráðs. Gæta skal að faglegu ferli við ráðningu, 10 daga umsóknarfrests og skipun ráðninganefndar við fyrsta tækifæri.

Umfram lög ráðsins skal forseti bjóða oddvitum beggja fylkinga sem eiga sæti í ráðningarnefnd að skipa fyrir sig varafulltrúa í ráðningarnefndinni. Miða skal við að sá varafulltrúi komist í viðtöl allra umsækjenda vegna þess starfs sem hann tekur þátt í við ráðningarferlið.

Sé óeining innan ráðningarnefndar um hæfni umsækjenda eða hver niðurstaða nefndarinnar eigi að vera skal gera stjórn grein fyrir því. Þá skal vera heimilt að skila inn álitum minnihluta til stjórnar.

Sé það mögulegt skal gera ferilskrár og kynningarbréf aðgengileg stjórnarmeðlimum með læstri aðgangsstýringu. Sé þess ekki kostur skal stjórn Stúdentaráðs skal hafa aðgang að samantekt um umsækjendur frá ráðningarnefndinni og skal gæta að persónuverndarlögum við þá upplýsingagjöf..

Starfsráðningar annarra en þeirra er getið er í 25. gr. og 26. gr. laga ráðsins fyrir 2022-2023 skulu fara eftir ákvörðun stjórnar Stúdentaráðs og tilkynntar Stúdentaráði sbr. 26. gr. laganna.

4.2 Verklagsreglur vegna skipun í stjórn Félagsstofnunar stúdenta

Skrifstofa Stúdentaráðs ber ábyrgð á að framfylgja lögum og verklagi um skipan fulltrúa stúdenta í stjórn Félagsstofnunar stúdenta (FS). Skipunartímabil er til tveggja ára í senn samkvæmt *reglugerð fyrir Félagsstofnun stúdenta við Háskóla Íslands*.

Skrifstofa Stúdentaráðs skal auglýsa eftir umsóknum til setu í stjórn FS og skal auglýsingin vera birt með minnst 10 dögum fyrir lok umsóknarfrests. Samkvæmt o-lið 7. gr laga ráðsins skal hver fulltrúi ásamt varafulltrúa kjörinn sérstaklega og því tilgreina umsækjendur varafulltrúa í umsókn sinni.

Stjórn Stúdentaráðs skal taka umsóknirnar fyrir eftir faglegu ferli og kjósa þrjá aðalfulltrúa og þrjá varafulltrúa á grundvelli hæfniramma. Ákvörðun stjórnar skal vera lögð fyrir Stúdentaráð til staðfestingar með atkvæðagreiðslu samkvæmt 7. gr. laga Stúdentaráðs.

4.3 Verklagsreglur vegna skipan í nefndir háskólaráðs

Stúdentaráð skipar fulltrúa í nefndir Háskólaráðs samkvæmt lögum ráðsins. Í kennslumálanefnd, jafnréttisnefnd og umhverfis- og samgöngunefnd er tilgreint sérstaklega hvaða embætti skuli taka sæti. Í aðrar nefndir háskólaráðs skal Stúdentaráð auglýsa meðal háskólanema sætið samkvæmt lögum og kjósa á fundi sínum nýjan fulltrúa. Þær nefndir eru skipulagsnefnd, öryggisnefnd, málnefnd, gæðanefnd og ráð um málefni fatlaðs fólks. FEDON sér að auki um tilnefningu fulltrúa í vísindanefnd.

Óski fulltrúi eftir að sitja áfram í nefnd sem ekki er sérstaklega tilgreint hvaða embætti tekur sæti í lögum Stúdentaráðs, skal stjórn Stúdentaráðs taka beiðnina fyrir og gera Stúdentaráði grein fyrir ákvörðun sinni.

4.4 Verklagsreglur vegna skipan í stjórn Byggingafélags námsmanna

Stúdentaráð á tvo fulltrúa í stjórn Byggingafélags námsmanna (hér eftir "BN"). Annar fulltrúinn ásamt varafulltrúa skal valinn úr hópi starfsfólks skrifstofu SHÍ og staðfestur af stjórn SHÍ. Hitt sætið skal auglýst meðal allra stúdenta. Skal skrifstofa Stúdentaráð auglýsa eftir umsóknum og skal auglýsingin vera birt minnst 10 dögum fyrir lok umsóknarfrests.

Stjórn Stúdentaráðs skal taka umsóknirnar fyrir eftir faglegu ferli og kjósa fulltrúann á grundvelli hæfniramma. Ákvörðun stjórnar skal vera lögð fyrir Stúdentaráð til staðfestingar með atkvæðagreiðslu samkvæmt 7. gr. laga Stúdentaráðs.

Skipað skal til tveggja ára í senn og skal þess gætt með fléttu fyrirkomulagi að annað hvort aðalfulltrúi eða varafulltrúi sitji á skrifstofu SHÍ.

4.5 Verklagsreglur við tilnefningar SHÍ í stöður ungmennafulltrúa Íslands hjá Sameinuðu þjóðunum

Stúdentaráð Háskóla Íslands er eitt aðildarfélag Landssambands Ungmennafélaga (LUF) og getur sem slíkt boðið fram einn fulltrúa í umboði Stúdentaráðs þegar kosið er í stöður ungmennafulltrúa Íslands hjá Sameinuðu þjóðunum. Skulu slíkar stöður auglýstar meðal stúdenta við Háskóla Íslands og þeim gefinn kostur á að sækjast eftir því að vera tilnefning SHÍ.

Sæki fleiri en einn um að vera tilnefning SHÍ skal Stúdentaráð kjósa á milli þeirra, að því gefnu að þeir uppfylli þær hæfniskröfur sem LUF setur hverju sinni. Berist aðeins ein umsókn er stjórn Stúdentaráðs heimilt að taka ákvörðun um tilnefningu. Berist engin umsókn fyrir auglýstan frest er stjórn Stúdentaráðs heimilt að leita að aðila til að bjóða sig fram fyrir hönd SHÍ.

Sækist Stúdentaráðsliði eða stjórnarmeðlimur eftir því að vera tilnefning SHÍ skal viðkomandi víkja af fundi á meðan umsóknir eru teknar fyrir.

4.6 Verklagsreglur skrifstofu SHÍ

Skrifstofa Stúdentaráðs setur sér verklagsreglur í upphafi hvers árs sem skal bera undir og samþykka af stjórn.

I. Verklag við störf starfsfólks skrifstofu Stúdentaráðs:

Stjórn Stúdentaráðs skal samþykkja verklagsreglur skrifstofu í upphafi starfsárs. Verklagsreglur þessar voru samþykktar af stjórn þann 9. júní 2022 og gilda fyrir starfsárið 2022-2023.

1. Almenn störf skrifstofu og viðverutímar

Forseti er ábyrgur fyrir störfum skrifstofu Stúdentaráðs og svarar fyrir hana út á við og innan háskólans, rétt eins og fyrir Stúdentaráð í heild sinni. Komi upp vafamál um störf skrifstofu eða annað slíkt skal bera það undir forseta.

Skrifstofa Stúdentaráðs skal starfa eftir samþykktum tillögum, ályktunum og yfirlýsingum Stúdentaráðs hverju sinni sem og birtri og samþykktri stefnu ráðsins. Starfsfólk skrifstofu skal svara spurningum stúdenta, Stúdentaráðsliða og annarra sem til þeirra leita fljótt og örugglega og gæta að góðu upplýsingaflæði og gagnsæi við störf sín. Hver starfsmaður skal taka stúdentum og Stúdentaráðsliðum opnum örmum með því að bjóða upp á viðtalstíma og hafa tengiliðaupplýsingar aðgengilegar Stúdentaráðsliðum á netinu.

Skrifstofa Stúdentaráðs skal halda úti heimasíðu, Facebook síðu, Instagram og Twitter aðgangi á vegum Stúdentaráðs og auka sýnileika Stúdentaráðs.

Starfsfólk skrifstofunnar skal eftir fremsta megni hafa viðveru á skrifstofunni daglega. Þá skal skrifstofan vera opin alla virka daga frá 09:00-17:00 og vera aðgengileg stúdentum Háskóla Íslands, nema í undantekningartilvikum og skal það þá auglýst ef hún er lokuð eða ef breyting verður á opnunartíma.

Starfsfólk skrifstofunnar skal í samráði við forseta láta vita af mætingu á skrifstofuna að lágmarki tvær vikur fram í tímann. Starfsfólk skal í undantekningartilvikum vinna að heiman og aðeins að undangengnu samráði við forseta. Framkvæmdastjóri hefur yfirumsjón með vöktum en starfsfólk er ábyrgt fyrir að halda utan um vaktir sínar. Mælst er með að starfsfólk skrái viðveru sína jafnóðum í sérstakt viðveruskjal.

2. Dreifing, gögn og birtingar SHÍ

Starfsfólk skrifstofunnar skal vinna eftir skjalastefnu Stúdentaráðs og varðveita gögn í samræmi við stefnuna.

Starfsfólk skrifstofunnar er ábyrgt fyrir hi-nem tölvupóstinum og skal póstlistinn aðeins notaður fyrir fjölpóst ef hann snýr beint að hagsmunum stúdenta, bættum kjörum stúdenta, hefur efnislega hjálplegar upplýsingar fyrir stúdenta eða er frá Stúdentaráði, Félagsstofnun stúdenta eða Háskólanum sjálfum. Bein markaðssetning á póstlistanum er ekki heimil nema í undantekningartilvikum samkvæmt samningi við Stúdentaráð og ef hún samrýmist hag stúdenta.

II. Störf og hlutverk starfsfólk skrifstofu Stúdentaráðs:

Eftirfarandi byggir á lögum Stúdentaráðs og undirrituðum starfslýsingum starfsfólks skrifstofunnar. Því til viðbótar eru nánari skýringar eða viðmið um verklag sem gengur lengra en lög ráðsins eða verklýsingar starfsfólks taka til.

1. Forseti:

Forseti Stúdentaráðs, í forföllum hans varaforseti, skal vera málsvari ráðsins út á við og gagnvart yfirstjórn Háskólans, eftir því sem við á. Forseti er teymisstjóri skrifstofunnar og ber ábyrgð á upplýsingaflæði innan hennar sem og góðum starfsháttum og að störf Stúdentaráðs séu unnin á faglegan og skilvirkan hátt. Forseti er ábyrgur fyrir stefnumótun Stúdentaráðs í heild sinni, að stefnu ráðsins sé framfylgt í störfum ráðsins sem og að stefna sé uppfærð reglulega.

1.1. Skyldur gagnvart Stúdentaráði

Forseti Stúdentaráðs boðar nýkjörið ráð til kjörfundar eigi síðar en sex vikum eftir kosningar til Stúdentaráðs og Háskólaráðs. Hann skal boða til fundarins með minnst 10 daga fyrirvara í tryggilegu fundarboði sbr. b. lið 6. gr. laga Stúdentaráðs.

Forseti Stúdentaráðs, í fjarveru hans, varaforseti, stjórnar fundum ráðsins eða tilnefni annan í sinn stað. Forseti Stúdentaráðs boðar til Stúdentaráðsfundar með minnst 5 daga fyrirvara og skal boða til funda á tryggilegan hátt með tölvupósti eða annarri aðferð sem Stúdentaráð samþykkir. Forseti skal leita eftir slíku samþykki með atkvæðagreiðslu á Stúdentaráðsfundi svo ekki fari milli mála að Stúdentaráð hafi samþykkt aðferðina.

Við fundarstjórn skal forseti gæta þess að fara að lögum ráðsins og þarf því að kunna góð skil á þeim. Fundarstjóri lýsir dagskrá fundar og gefur fundaraðilum orðið eftir því sem þeir óska eftir því.

Þá skal fundarboðun og fundargögn fylgja lögum Stúdentaráðs. Umfram það skal forseti, í þeim undantekningartilvikum sem það gæti talist nauðsynlegt, boða fyrirvara við dagskrárliði ef það er líklegt að eitthvað breytist eða láta vita af líklegum breytingum á dagskrá, komi þær upp eftir fundarboðun. Forseti skal í hvívetna koma gagnlegum gögnum til Stúdentaráðsliða eftir því sem það getur átt við.

Komi sú staða upp að boðað sé til fundar með skemmri fyrirvara skv. lögum ráðsins skal forseti gæta þess að tilkynna fundarboð með tölvupósti og á öðrum sameiginlegum vettvangi Stúdentaráðsliða því til viðbótar auk þess að óska eftir liðsinni stjórnar Stúdentaráðs við að vekja athygli á fundarboðinu.

Forseti á sæti í stjórn Stúdentaráðs og stjórnar fundum stjórnar. Forseti ber ábyrgð á störfum stjórnar í samræmi við lög SHÍ. Forseti skal gæta að því að starfað sé eftir verklagsreglum stjórnar SHÍ hverju sinni. Forseti skal vera prókúruhafi að reikningum Stúdentaráðs

Forseti ber ábyrgð á að hagsmunaskrá Stúdentaráðs sé fyllt út skv. lögum Stúdentaráðs. Forseti skal gæta þess að hagsmunaskráin sé aðgengileg stúdentum á heimasíðu SHÍ og þá í samræmi við óskir um undantekningar birtingar hverju sinni.

Þá situr forseti í fulltrúaráði Landssamtaka íslenskra stúdenta til tveggja ára. Komi upp sú staða að ekki sé hægt að halda fléttaskipulaginu í fulltrúaráðinu áfram á hefðbundin hátt, t.a.m. ef forseti situr lengra en eitt ár, skal annar aðalfulltrúinn vera úr röðum starfsfólk skrifstofunnar og ákvarðaður af henni. Þannig heldur sá aðalfulltrúi í fléttaskipulagið.

1.2. Skyldur samkvæmt starfslýsingu

Forseti ber ábyrgð á að verklagsreglur séu settar fyrir starfseiningar ráðsins og ber ábyrgð á viðhaldi þeirra. Það skal gert í sem breiðustu samráði við þær einingar.

Forseta ber að vinna að stefnumótun til framtíðar fyrir Stúdentaráð í samvinnu við Stúdentaráð og aðra starfsmenn Stúdentaráðs. Forseti sér um að ákveða stefnumótunarferð Stúdentaráðs og ákvarðar hvernig henni skal hagað í samráði við stjórn Stúdentaráðs og skrifstofu. Undirbúningsvinna skal vera í samráði við skrifstofu og eftirfylgni við vinnu sem fer fram í stefnumótunarferð Stúdentaráðs í samráði við varaforseta. Þá skal birta niðurstöður stefnumótunarferðar svo fljótt sem auðið er. Forseti er ábyrgur fyrir því að störf Stúdentaráðs og opinberar tilkynningar séu í samræmi við stefnu ráðsins.

Yfirumsjón með innra starfi Stúdentaráðs er á ábyrgð forseta: fundargögn, trygging stofnanaminnis, skipulag gagna og lög ráðsins. Forseti heldur utan um öll gögn og tryggir stofnanaminni. Forseti er ábyrgur fyrir skipulagi á heimasvæði Stúdentaráðs á Google Drive og Outlook þar sem gögn skrifstofu Stúdentaráðs eru geymd. Forseti heldur utan um öll fundargögn fyrir fundi og sér um að boða fundi. Þá ber forseti ábyrgð á að lög ráðsins skuli vera aðgengileg.

Ársskýrsla ráðsins skal vera kynnt á skiptafundi ráðsins og er gerð og kynning skýrslunnar á ábyrgð forseta.

Málsvari Stúdentaráðs út á við: Forseti kemur opinberlega fram fyrir hönd ráðsins, hvort sem það eru viðburðir, viðtöl, ræður eða erindi. Forseti skal fara eftir stefnu Stúdentaráðs, ályktunum og tillögum í samskiptum sínum útá við fyrir hönd ráðsins.

Málsvari Stúdentaráðs gagnvart stjórnslu Háskólans: Forseti skal halda sjónarmiðum Stúdentaráðs til haga innan stjórnslu skólans og í samskiptum sínum við stjórnvöld skólans. Þá skal forseti leitast við sem bestu samráði við Stúdentaráðsliða um þau atriði sem er leitað til hans.

2. Varaforseti:

Varaforseti er staðgengill forseta í forföllum og sinnir öðrum verkefnum samkvæmt lögum þessum eða eðli máls. Varaforseti gegnir einnig ýmsum störfum sem koma á borð skrifstofunnar og er til staðar ef þarf að aðstoða aðra aðila á skrifstofu stúdentaráðs.

2.1. Skyldur gagnvart Stúdentaráði

Varaforseti hefur málfrelsis- og tillögurétt á fundum ráðsins. Honum ber að vera vel upplýstur um málefni ráðsins til að geta stigið inn í störf forseta ef til þess kemur. Hann skal boða fastanefndir til fyrsta fundar þar sem hann fer yfir helstu mál er varða nefndina og störf hennar, svo sem stefnu Stúdentaráðs, framkvæmdaáætlanir nefnda og skjalavörslu.

Varaforseti á sæti í stjórn Stúdentaráðs og hefur atkvæðisrétt þar. Hann skal tilnefna varafulltrúa sinn í upphafi starfsárs. Miða skal við að sá aðili sé einnig starfsmaður skrifstofu Stúdentaráðs.

Varaforseti skal sjá um hlutverk ritara á fundi Stúdentaráðs ef framkvæmdastjóri forfallast

2.2. Skyldur samkvæmt starfslýsingu

Varaforseti skal framfylgja stefnu Stúdentaráðs í samráði við forseta og nefndir ráðsins.

Varaforseti ber ábyrgð á innra starfi ráðsins. Hann skal starfa sem tengiliður við nefndir Stúdentaráðs og sinna veitingu skírteinisviðauka. Þá gengur hann úr skugga um að nefndir framfylgi stefnu Stúdentaráðs. Hann skal sinna eftirfylgni við vinnu sem fer fram í stefnumótunarferð Stúdentaráðs og gæta að því að hún sé öllum nemendum til framdráttar.

Varaforseti situr í Landssambandi ungmennafélaga (LUF) og tryggir upplýsingaflæði milli ráðsins og LUF. Geti varaforseti ekki tekið sæti í LUF skal annar starfsmaður skrifstofunnar gera svo.

Varaforseti hefur umsjón með markaðs- og samskiptamálum í samstarfi við forseta, þ.á.m. Facebook, Instagram og Twitter. Hann sér um upphald og uppfæringu student.is og heldur utan um skipulag herferða Stúdentaráðs með forseta.

Varaforseti skal halda utan um mætingarlista, nafnspjöld og mælendaskrá á Stúdentaráðsfundum.

3. Lánasjóðsfulltrúi:

Situr í stjórn Menntasjóðs námsmanna fyrir hönd Stúdentaráðs og er fulltrúi ráðsins á fundum og í stefnumótun um Menntasjóðinn. Starfsárið 2022-2023 er lánasjóðsfulltrúi tilnefndur í stjórn af Landssamtökum íslenskra stúdenta.

3.1. Skyldur gagnvart Stúdentaráði

Lánasjóðsfulltrúi hefur áheyrnarrétt á fundum fjármála- og atvinnulífsnefndar. Þá hefur lánasjóðsfulltrúi málfrelsis- og tillögurétt á fundum Stúdentaráðs.

3.2. Skyldur samkvæmt starfslýsingu

Helstu verkefni lánasjóðsfulltrúa snúa að stjórnarfundum Menntasjóðsins, forystu í störfum Stúdentaráðs sem lúta að hvers konar samskiptum við hið opinbera er varða Menntasjóðinn og þjónustu við nemendur er varðar sjóðinn. Þá sinnir lánasjóðsfulltrúi stefnumótun vegna lánasjóðsmála fyrir Stúdentaráð í samráði við forseta og skrifstofu.

Lánasjóðsfulltrúi skal upplýsa Stúdentaráð um þau atriði sem nauðsyn krefur hverju sinni og falla ekki undir trúnaðarupplýsingar sjóðsins. Hann skal tala máli stúdenta og hagsmunum þeirra á fundum stjórnar Menntasjóðsins og svarar fyrir afstöðu stúdenta innan stjórnar Menntasjóðsins.

Lánasjóðsfulltrúi leiðir vinnu við álit Stúdentaráðs um Menntasjóðinn í samráði við forseta. Hann er málsvari ráðsins út að við ásamt því að bera ábyrgð á eftirfylgni við álit ráðsins ásamt forseta. Lánasjóðsfulltrúi skuldbindur sig til að vinna eftir stefnu Stúdentaráðs og samþykktum álitum ráðsins við hvers lags frumvörp sem varða sjóðinn.

Starfsárið 2022-2023 þjónustar lánasjóðsfulltrúi námsfólk við Háskóla Íslands, Háskólann á Akureyri, Háskólann á Hólum og Landbúnaðarháskólann. Lánasjóðsfulltrúi hefur það að markmiði að nemendur þessara skóla fái úrlausn við hvers lags vandamálum er varða Menntasjóðinn og séu meðvituð um tilvist lánasjóðsfulltrúa. Hann ber ábyrgð á að auglýsa fresti vegna umsókna í Menntasjóðinn og afgreiða þau mál sem koma á borð skrifstofunnar er varða lánasjóðinn.

4. Hagsmunafulltrúi

Hagsmunafulltrúi er umboðsmaður stúdenta gagnvart Háskólanum og leiðbeinir og aðstoðar stúdenta til að gæta réttar síns.

Hagsmunafulltrúi sýnir með störfum sínum trúnaðartraust gagnvart öllum sem viðkomandi eru málsmeðferð hverju sinni. Hagsmunafulltrúi gætir þar að auki að búa yfir þekkingu á reglum, lögum, málsatriðum eða/og -ferlum sem varða hvert mál, og viðurkennir vanþekkingu sína eða úrræðaleysi ef svo ber við.

4.1. Skyldur gagnvart Stúdentaráði

Hagsmunafulltrúi starfar á réttindaskrifstofu Stúdentaráðs og skal gegna hlutverki þjónustuaðila við stúdenta við Háskóla Íslands. Hann hefur málfrelsis- og tillögurétt á fundum Stúdentaráðs.

4.2. Skyldur samkvæmt starfslýsingu

Helsta verkefni hagsmunafulltrúa er hagsmunagæsla. Í því felst að tryggja að þau sem leiti með hagsmunamál sín til skrifstofu Stúdentaráðs fái aðstoð og leiðbeiningar varðandi úrlausn þeirra eftir bestu getu. Til að sinna hagsmunagæslu stúdenta vel er mikilvægt að tryggja viðveru á skrifstofu Stúdentaráðs á viðtalstíma og aðgengileika, að erindum nemenda vegna kvörtunar- og hagsmunamála þeirra innan skólans sé svarað eins fljótt og auðið er og að nemendur séu aðstoðaðir varðandi réttindi þeirra og málum þeirra komið í réttan farveg.

Önnur verkefni sem eru á ábyrgð hagsmunafulltrúa eru stefnumótunarvinna, sýnileiki stúdentaráðs og önnur tilfallandi verkefni. Hlutverk hagsmunafulltrúa í stefnumótunarvinnu stúdentaráðs er að gæta þess að stefna Stúdentaráðs sé í samræmi við hagsmuni stúdenta og til þess fallin að stuðla að bættum hag stúdenta sem og að sinna þarfagreiningu á hagsmunamálum stúdenta. Þáttur hagsmunafulltrúa í að auka sýnileika Stúdentaráðs og þeirrar þjónustu sem í boði er á skrifstofu Stúdentaráðs felst í því að mæta á opna fundi, kynningardaga o.fl. þar sem starfsemi Stúdentaráðs er kynnt og tryggja að störf hagsmunafulltrúa og réttindaskrifstofunnar séu almennum nemendum Háskóla Íslands kunn. Að auki er það í verkahring hagsmunafulltrúa að sinna öðrum tilfallandi verkefnum í samvinnu við forseta, en sá hluti starfsins sem snýr að hagsmunagæslu er mjög álagstengdur og á móti gefst tími til annara verkefna fyrir utan álagstímabil.

5. Framkvæmdastjóri

Framkvæmdastjóri hefur yfirumsjón með rekstri skrifstofu ráðsins í samráði við stjórn Stúdentaráðs og forseta. Hann hefur yfirumsjón með bókhaldi og reikningum ásamt því að sjá um launagreiðslur til starfsmanna. Einnig ber hann ábyrgð á gerð ársreikninga Stúdentaráðs og skal hún kynna þá fyrir ráðinu eins fljótt og auðið er frá lokum reikningsárs og birta þá á vefsíðu ráðsins eftir samþykkt þeirra. Framkvæmdastjóri hefur umsjón með allri samningagerð og tryggir því fjármagn til rekstur skrifstofunnar og þá viðburði sem ráðið og nefndir þess halda.

5.1. Skyldur gagnvart Stúdentaráði

Framkvæmdastjóri skal kynna Stúdentaráðsliðum bæði fjárhagsáætlun og ársreikninga ráðsins. Einnig skal hann rita fundargerðir Stúdentaráðs og stjórnar Stúdentaráðs.

5.2. Skyldur samkvæmt starfslýsingu

Framkvæmdastjóri tekur þátt í að vinna að skilvirkum og góðum starfsháttum á skrifstofu Stúdentaráðs. Framkvæmdastjóri gætir fjármuna og eigna Stúdentaráðs, vinnur að hagkvæmni í fjárútlátum og miðlar upplýsingum til Stúdentaráðs og skrifstofu. Framkvæmdastjóri hefur yfirumsjón með fjármálum Stúdentaráðs, hefur

umsjón með rekstri skrifstofu Stúdentaráðs, þar með talið tímaskráningum starfsfólks Stúdentaráðs, greiðslu launa, sér um samningsgerðir á vegum Stúdentaráðs og eftirfylgni þeirra, sér um auglýsingasöfnun í útgefið efni Stúdentaráðs. Auk þess tekur framkvæmdastjóri þátt í daglegum störfum skrifstofunnar í samráði við forseta.

6. Ritstjóri

Ritstjóri hefur yfirumsjón með útgáfu Stúdentablaðsins og Akademiunnar.

6.1. Skyldur gagnvart Stúdentaráði

Ritstjóri Stúdentablaðsins ákveður efni blaðsins í samstarfi við ritnefnd og ber ábyrgð á því. Ritstjóri auglýsir eftir fulltrúum í ritstjórn Stúdentablaðsins með almennum pósti á HÍ netföng stúdenta. Ritstjóri leggur fjárhagsáætlun hvers tölublaðs fyrir framkvæmdastjóra.

6.2. Skyldur samkvæmt starfslýsingu

Ritstjóri ritstýrir og hefur yfirumsjón með útgáfu Stúdentablaðsins og Akademiunnar. Gefin eru út fjögur tölublöð af Stúdentablaðinu, tvö á hvoru misseri. Akademían er gefin út við upphaf haustmisseris 2022.. Ritstjóri annast stefnumótun fyrir Stúdentablaðið og Akademiuna og skipar í ritstjórn Stúdentablaðsins. Auglýst er eftir fulltrúum í ritstjórn Stúdentablaðsins með almennum tölvupósti til allra stúdenta en að auki eru tveir fulltrúar skipaðir af Stúdentaráði.

Ritstjóri hefur það að leiðarljósi að setja saman eins fjölbreytta ritstjórn og kostur gefst á. Ritstjóri leiðir ritstjórn Stúdentablaðsins og hefur það hlutverk að útdeila efni til umfjöllunar til ritstjórnarmeðlima. Ritstjóri boðar fundi með ritstjórnar með ásættanlegum fyrirvara og heldur utan um fundargögn ritstjórnar. Ritstjóri ber ábyrgð á að hlutverk ritstjórnarmeðlima liggja fyrir eins fljótt og hægt er frá því að skipað hefur verið í ritstjórn. Ritstjóri ákveður efni hvers tölublaðs Stúdentablaðsins í samstarfi við ritstjórn.

Ritstjóri vinnur að auglýsingasöfnun fyrir Stúdentablaðið og Akademiuna í samvinnu við framkvæmdastjóra. Þá útbýr ritstjóri fjárhagsáætlun fyrir Akademiuna og hvert tölublað Stúdentablaðsins í samvinnu við framkvæmdastjóra. Ritstjóri annast einnig ráðningu á grafískum hönnuði Stúdentablaðsins og Akademiunnar og skal hann vera faglega ráðinn.

Ritstjóri hefur yfirumsjón með vef og samfélagsmiðlum Stúdentablaðsins og ber ábyrgð á birtingu alls efnis í blaði og á vef Stúdentablaðsins. Ritstjóri tryggir að efni Stúdentablaðsins og Akademiunnar sé prófarkalesið og hefur einnig umsjón með umbroti og prentun blaðanna. Ritstjóri uppfærir vef Stúdentablaðsins og birtir greinar og viðtöl milli hvefarr útgáfu eins og við á. Þá ber ritstjóri ábyrgð á að útgáfa hvers tölublaðs Stúdentablaðsins sé auglýst með góðum fyrirvara til að tryggja sýnileika blaðsins í háskólasamfélaginu.

Ritstjóri tekur þátt í að skilvirkni og góðum starfsháttum sé háttað á skrifstofu Stúdentaráðs. Auk ritstjórnar og blaðamanna starfar ritstjóri náið með forseta og framkvæmdastýru Stúdentaráðs. Ritstjóri leggur auk þess áherslu á að eiga í góðum samskiptum við starfsfólk skrifstofu Stúdentaráðs og aðra sem koma á einn eða annan hátt að útgáfu Akademiunnar og Stúdentablaðsins.

7. Alþjóðafulltrúi

Alþjóðafulltrúi gegnir embætti forseta alþjóðanefndar. Hann starfar á réttindaskrifstofu Stúdentaráðs og skal gegna hlutverki þjónustuaðila við erlenda stúdenta við Háskóla Íslands og geta erlendir stúdentar leitað til hans með fyrirspurnir varðandi háskólavistina sem og annað sem snýr að dvöl þeirra hérlandis. Alþjóðafulltrúi er annar af tveimur fulltrúum stúdenta í Aurora samstarfsnetinu og starfar náið með Alþjóðaskrifstofu.

7.1. Skyldur gagnvart Stúdentaráði

Alþjóðafulltrúi Stúdentaráðs gegnir embætti forseta alþjóðanefndar. Hann starfar á réttindaskrifstofu Stúdentaráðs og skal gegna hlutverki þjónustuaðila við erlenda stúdenta við Háskóla Íslands og geta erlendir stúdentar leitað til hans með fyrirspurnir varðandi háskólavistina sem og annað sem snýr að dvöl þeirra hérlandis. Alþjóðafulltrúi hefur málfrelsis- og tillögurétt á fundum Stúdentaráðs.

Stúdentaráð er með tvo fulltrúa í stúdentaráði Aurora, samstarfsneti níu háskóla í Evrópu. Annar þeirra skal valinn úr hópi starfsfólks skrifstofu Stúdentaráðs og staðfestur af stjórn Stúdentaráðs en hinn skal vera alþjóðafulltrúi.

Alþjóðafulltrúi og aðrir fulltrúar skrifstofunnar þurfa e.t.v. að sækja ráðstefnur og fundi erlendis yfir starfsárið. Þar er mikilvægt að fulltrúar tileinki sér eftirfarandi hluti:

- Panta skal flug og gistingu með góðum fyrirvara til að halda kostnaði í lágmarki og skal gera það um leið og fyrir liggur hverjir fulltrúar eru og hvar viðburðurinn er haldinn.
 - Háskóli Íslands hefur lýst yfir vilja til að niðurgreiða allan ferðakostnað stúdenta sem sækja Aurora ráðstefnur erlendis. Skal því flug og gisting vera bókuð í samráði við starfsfólk Aurora á vegum Háskóla Íslands.
 - Þá skal fulltrúi taka kvittanir fyrir öðrum aukakostn. aði sem hlýst af ráðstefnu/fundi en það getur verið til dæmis fæðiskostnaður á ferðadögum eða þegar slíkt er ekki í boði á ráðstefnu/fundi.
- Fulltrúar sem ferðast á vegum ráðsins eru ábyrgir fyrir því að halda utan um kvittanir og skýringar á þeim. Þeim skal skilað til framkvæmdastjóra eða starfsfólks Aurora á vegum Háskóla Íslands.
 - ATH. að ráðið greiðir ekki fyrir áfengi og annan óþarfa kostnað.
- Fulltrúar eru beðnir um að halda aukaútgjöldum í lágmarki hverju sinni.
- Þegar ráðstefnu/fundi er lokið skal fulltrúi skila þeirri þekkingu sem hann öðlast á viðkomandi ráðstefnu og/eða fundi til Stúdentaráðs. Fulltrúar skulu

skrifa skýrslu um viðkomandi fund eða ráðstefnu og gera aðgengilega fyrir stúdenta á heimasíðunni student.is

- Á þeim fundum/ráðstefnum sem fulltrúi sækir skal hann ávallt sýna af sér háttvísi og fara eftir siðareglum samtakanna og þeim siðareglum sem fulltrúum eru settar hverju sinni. Þá skal hann hafa í huga að hann er í forsvari fyrir Stúdentaráð og talar máli ráðsins.
- Fulltrúi skal virða fundartíma ráðstefnu eða fundar sem hann sækir, hann skal mæta tímanlega og skila góðu vinnuframlagi.
- Þá skulu fulltrúar SHÍ á ráðstefnum erlendis leggja sitt af mörkum í umræðum, tryggja það að rödd stúdenta Háskóla Íslands heyrst á alþjóðlegum vettvangi og móta tengsl við fulltrúa annarra landa.

7.2. Skyldur samkvæmt starfslýsingu

7.2.1. Alþjóðafulltrúi Stúdentaráðs

Alþjóðafulltrúi Stúdentaráðs Háskóla Íslands starfar sem trúnaðarmaður allra erlendra nema og skiptinema Háskóla Íslands. Fulltrúinn skal tryggja að þau sem leiti með hagsmunamál sín til skrifstofu Stúdentaráðs fái aðstoð og leiðbeiningar varðandi úrlausn þeirra. Alþjóðafulltrúi skal tryggja aðgengileika á skrifstofu Stúdentaráðs fyrir alla erlenda nema.

Þá skal alþjóðafulltrúi tryggja að stefna Stúdentaráðs til framtíðar sé erlendum nemendum og skiptinimum við Háskóla Íslands til framdráttar og stuðli að bættum hag þeirra.

Alþjóðafulltrúi skal auka sýnileika Stúdentaráðs fyrir erlendum nemum og skiptinimum og tryggja að þau viti hvaða þjónustu þeim stendur til boða. Þetta gæti falið í sér að mæta á opna fundi, kynningardaga o.fl. fyrir erlenda nema. Einnig fellur það á ábyrgð Alþjóðafulltrúa og alþjóðanefnd að þýða allt útgefið efni Stúdentaráðs.

Alþjóðafulltrúi ber ábyrgð á mentor kerfi og og skal tryggja sýnileika og aðgengileika þess. Jafnframt ber alþjóðafulltrúi ábyrgð á að tryggja sýnileika allra viðburða fyrir erlenda nema.

7.2.2. Aurora

Alþjóðafulltrúi er jafnframt aðalfulltrúi Stúdentaráðs Háskóla Íslands í Aurora Stúdentaráðinu og skal vinna samkvæmt stefnu Stúdentaráð í tengslum við Aurora samstarfsnetið.

Jafnframt skal hann stuðla að skilvirkum starfsháttum og stuðla að góðu upplýsingaflæði milli Stúdentaráðs, skrifstofu ráðsins, skrifstofu alþjóðasamskipta og Aurora um öll þau málefni sem tengjast Aurora. Þetta getur m.a. falið í sér að kynna verkefni eða mál innan Aurora sem tengjast Stúdentaráði á fundum Stúdentaráðs og skila inn skýrslum eftir hverja ráðstefnu til Stúdentaráðs.

Alþjóðafulltrúi skal stuðla að skilvirku starfi innan Aurora samstarfsnetsins og hafa samráð og samskipti við aðra stúdenta innan netverksins. Fulltrúinn skal vinna að öllum þeim verkefnum innan Aurora sem starfið krefst, í samráði við skrifstofu Stúdentaráðs og skrifstofu alþjóðasamskipta.

Önnur tilfallandi verkefni eru unnin í samráði við forseta Stúdentaráðs og skal fulltrúinn annast öll þau störf sem tengjast sviðinu og kunna að reynast nauðsynleg hverju sinni.

5 Fastanefndir Stúdentaráðs

5.1 Hlutverk fastanefnda

Forseti og varaforseti bera ábyrgð á að farið sé að lögum ráðsins við skipan og störf nefnda Stúdentaráðs.

Á vegum Stúdentaráðs starfa 9 fastanefndir og sitja fimm einstaklingar í hverri þeirra, að undanskilinni nýsköpunar- og frumkvöðlanefnd. Fulltrúar í nefndum skulu skipaðir skv. lögum ráðsins. Forsæti í nefndum skiptist í hlutfalli við atkvæðafjölda á bak við kjörna fulltrúa í Stúdentaráðskosningum, að undanskildri kennslumálanefnd. Sú fylking sem er atkvæðahæst fær að velja sér forsæti í nefnd fyrst og þar á eftir sú næst-atkvæðahæsta, o.s.frv. Stúdentaráðsliðar skulu hafa forgang til forsætis í nefndum Stúdentaráðs.

Fastanefndir ráðsins eru: alþjóðanefnd, fjármála- og atvinnulífsnefnd, jafnréttisnefnd, fjölskyldunefnd, félagslífs- og menningarnefnd, umhverfis- og samgöngunefnd, kennslumálanefnd, lagabreytinganefnd og nýsköpunar- og frumkvöðlanefnd. Hlutverk nefnda skal samrýmast lögum ráðsins.

Kjörgengir til að sitja í nefndum eru öll þau sem hafa verið skráð til náms við Háskóla Íslands á síðustu þremur árum á undan sérstökum kjörfundi. Nefndir skulu skipaðar með tilnefningum í fjögur nefndarsæti á kjörfundi Stúdentaráðs, að undanskildum nýsköpunar- og frumkvöðlanefnd og kennslumálanefnd. Auglýsa skal í laus sæti nefnda í upphafi haustannar.

Nefndir skulu í upphafi starfs síns setja sér starfs- og fjárhagsáætlun að svo miklu leyti sem hægt er. Framkvæmdaáætlun nefndar skal vera í samræmi við stefnu Stúdentaráðs í viðeigandi málaflokki. Stúdentaráð þarf að samþykkja breytingar á framkvæmdaáætlun nefnda. Nefndir skulu skrifa skriflegri skýrslu um störf sín til Stúdentaráðs í lok árs sem forseti skal færa í ársskýrslu ráðsins.

5.2 Verklagsreglur fastanefnda

5.2.1 Fundir

Fyrsti fundur nefndar skal tryggilega boðaður af varaforseta Stúdentaráðs sbr. a. liður 20. gr. laga Stúdentaráðs. Nefndir skulu funda að minnsta kosti einu sinni í mánuði, eða eftir samkomulagi, og skulu nefndarmeðlimir mæta tímanlega á fundi ráðsins. Ef nefndarmeðlimur forfallast skal tilkynna forseta nefndar forföllin tímanlega.

Einn nefndarmeðlimur getur krafðið forseta um fundarboð og skal halda fund innan viku eftir að krafa um fund kemur fram.

Fundur telst lögmætur ef hann er löglega boðaður af forseta nefndar í samræmi við lög ráðsins. Forseti skal leitast eftir í hvert sinn að velja fundartíma þar sem flestir komast.

Nefndir skulu starfa í umboði Stúdentaráðs og hefur Stúdentaráð úrslitavald í málum sem nefndir taka til afgreiðslu. Nefndir skulu starfa í samræmi við stefnu Stúdentaráðs sem og ályktanir og tillögur sem ráðið samþykkir.

5.2.2 Skiptafundur

Starfstími fastanefnda miðast við skiptafund Stúdentaráðs ár hvert. Á milli kjörfundar og skiptafundar Stúdentaráðs skulu fráfarandi nefndarmeðlimir koma nýjum nefndarmeðlimum inn í störf nefndarinnar og fara yfir vinnu síðasta árs.

Fastanefndir skulu halda sérstakan skiptafund þar sem fráfarandi og nýir nefndarmeðlimir koma saman. Verklagsreglur skulu kynntar nefndarmeðlimum á skiptafundi nefnda. Fráfarandi forseti nefndar afhendir og gerir grein fyrir ársskýrslu nefndarinnar þar sem koma fram upplýsingar um starf nefndar og helstu verkefni. Fráfarandi fulltrúar nefndar bera ábyrgð á því að nýkjörnir fulltrúar séu upplýstir um starfshætti og málavexti nefndar.

5.2.3 Forseti fastanefndar

Forseti boðar fundi með að minnsta kosti tveggja sólarhringa fyrirvara og ber ábyrgð á fundargögnum, ef einhver kunnu vera, sem fylgja með fundarboði. Heimilt er að boða fund með styttri fyrirvara ef samkomulag er meðal nefndarmanna um slíkt.

Forseti stýrir fundum nefndarinnar. Forseti ber ábyrgð á framkvæmdaáætlun sinnar nefndar og framfylgd, sér um útteilingu verkefna og hefur yfirumsjón með öllum þeim verkefnum sem eru á borði nefndarinnar. Forseti er ábyrgur fyrir gerð ársskýrslu nefndar.

6 Úrsögn eða brottvikning

6.1 Úrsögn eða brottvikning Stúdentaráðsliða

Við úrsögn skal fulltrúi senda skriflega tilkynningu til varaforseta Stúdentaráðs sem fer eftir afgreiðslu hennar skv. 13. gr. laga Stúdentaráðs.

Stúdentaráðsliði getur lýst yfir vantrausti á annan Stúdentaráðsliða. Slík tillaga skal berast skriflega til einhvers starfsfólks skrifstofu Stúdentaráðs og skal farið með þær skv. f. lið 5. gr. laga Stúdentaráðs.

6.2 Úrsögn eða brottvikning annarra embætta innan Stúdentaráðs

Stúdentaráð getur lýst yfir vantrausti á alla fulltrúa sem ráðið hefur kosið til að gegna embætti, sbr. e.lið 5. gr. laga Stúdentaráðs.

Við úrsögn úr öðrum embættum Stúdentaráðs þ.á.m. nefndum, sviðsráðum og önnur störf í umboði ráðsins skal senda skriflega tilkynningu til varaforseta Stúdentaráðs.

Oddviti fylkingarinnar sem á við skal sjá um að fylla í stöðuna á ný eins fljótt og auðið er.

7 Fundir Stúdentaráðs

7.1 Hlutverk Stúdentaráðsfunda skv. lögum

Stúdentaráðsfundir skulu haldnir a.m.k. 10 sinnum á ári. Forseti Stúdentaráðs boðar til Stúdentaráðsfundar en sjö Stúdentaráðsliðar geta skriflega krafist fundar í ráðinu, sem skal þá halda innan viku frá því að krafan er fram komin.

Stúdentaráðsfundir eru opnir öllum háskólastúdentum en meirihluti ráðsins getur ákveðið að loka fundi þegar slíkt telst nauðsynlegt. Stúdentaráðsfundur hefur úrslitavald í öllum málum sem heyra undir sviðsráð, fastanefndir, starfshópa, stjórn, skrifstofu, starfsfólk og fulltrúa ráðsins.

Fundur telst löglegur ef til hans er löglega boðað. Eigi atkvæðagreiðsla að fara fram telst fundur löglegur ef meirihluti réttkjörinna fulltrúa hvers sviðsráðs að sitja fundinn eða 12 Stúdentaráðsliðar. Hver fulltrúi í Stúdentaráði hefur eitt atkvæði á fundum þess. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum mála og kjöri. Falli atkvæði jafnt telst tillaga fallin. Nánari fyrirmæli má finna í kafla 6.2.1.3.

Starfsmenn réttindaskrifstofu, varafulltrúar Stúdentaráðsliða, fulltrúar stúdenta í háskólaráði og fulltrúar og varafulltrúar stúdenta í LÍS hafa málfrelsis- og tillögurétt á fundum ráðsins.

7.2 Verklagsreglur Stúdentaráðsfunda

7.2.1 Fundarsköp

Forseti Stúdentaráðs stjórnar fundum ráðsins en getur tilnefnt annan í sinn stað. Í fjarveru forseta stýrir varaforseti fundum.

7.2.1.1 Bókanir, tillögur og mikilvæg atriði á Stúdentaráðsfundum

Stúdentaráðsliðar geta skilað inn skriflegri bókun varðandi málefni sem er til umræðu á Stúdentaráðsfundum. Tilgangur slíkrar bókunar er að færa orðrétt í fundargerð og Stúdentaráðsliði skal skila henni inn til fundarritara á fundi undir þeim dagskrárlið sem hún er borin upp. Miða skal við að bókunum sé varpað upp fyrir fundargestum. Ekki þarf að kjósa um bókanir. Vilji Stúdentaráðsliði bóka um mál sem eru ekki á dagskrá skal óska eftir því að mál verði sett á dagskrá. Gefist ekki tími í það skal bókunin borin upp undir önnur mál og er þá skylt að varpa henni upp fyrir fundargestum svo umræða um slíkt óundirbúið mál verði skýr.

Stúdentaráðsliðar geta komið með tillögur á fundum, og fyrir fundinn, og eru hvattir til þess. Ef Stúdentaráðsliði vill taka upp sérstakan dagskrárlið á fundi skal hafa samband við forseta ráðsins, sem skipuleggur og heldur utan um fundardagskrá. Ef tillögur varða eitthvað sem er ekki á fundardagskrá eftir að fundur hefur verið boðaður, er tillagan borin upp undir „Önnur mál“ í lok fundar. Eftir að tillaga hefur verið borin upp skal strax bera til atkvæðagreiðslu án umræðu hvort greiða eigi atkvæði um tillöguna. Ef það er samþykkt verður tillagan tekin til umræðu og loks greidd atkvæði um tillöguna.

Ef ekki hefur verið boðað til atkvæðagreiðslu vegna tillögu sem berst vegna máls sem var á dagskrá skal strax greiða atkvæði um hvort greiða eigi atkvæði um tillöguna. Ef það er samþykkt skal taka hana til umræðu og loks greiða atkvæði um tillöguna.

Mikilvægt er að þátttakendur á Stúdentaráðsfundum hafi eftirfarandi hluti í huga:

- Fundarstjóri sér til þess að fundardagskrá sé fylgt og opnar mælendaskrá þegar við á í hverjum dagskrárlið. Þegar mælendaskrá er opin geta þeir sem hafa málfrelsis- og tillögurétt tekið til máls.
- Til þess að vera á mælendaskrá og mega taka til máls dugur að rétta upp nafnskírteini sitt og sá sem heldur utan um mælendaskrá í hvert sinn tekur niður nöfn í réttri röð.
- Fundarstjóri er ábyrgur fyrir mælendaskrá og má deila því hlutverki til einhvers annars.
- Fram í köll eru ekki leyfð og ef einhver annar hefur orðið ber einstaklingum að bíða þar til þeir fá orðið.
- Fundar meðlimur getur beðið um tæknilega útskýringu með því að rétta upp báðar hendur og mynda T með þeim. Það má ekki styðjast við þetta til þess að koma sinni skoðun að, einungis til þess að biðja um nákvæmari tæknilega útskýringu á

framvindu fundarins. Þau sem ekki geta gert þetta merki, geta samið um að nota annað merki við fundarstjóra.

- Þátttakendur skulu koma fram við öll af virðingu. Engin mismunun, óbein eða bein, né nokkurs konar áreitni er liðið á fundum.
- Þátttakendur skulu virða húsnæði sem nýtt er í starfi Stúdentaráðs og þar með þær reglur sem fylgja húsnæðinu sjálfu, auk þess sem þeim ber að virða nærumhverfi þess.

7.2.1.2 Framkvæmd lagabreytinga á Stúdentaráðsfundum

Lögum ráðsins er hægt að breyta á Stúdentaráðsfundum.

Öllum sem hafa tillögurétt innan Stúdentaráðs er frjálst að leggja fram lagabreytingatillögu. Til þess að tillagan sé tekin fyrir á Stúdentaráðsfundi þarf tillagan að berast forseta ráðsins áður en forseti boðar fund svo stúdentaráðsliðar geti kynnt sér tillögurnar vel og mótað sér afstöðu fyrir fund. Tillagan þarf að vera með í fundarboði og fundargögnum og tilgreint ef atkvæðagreiðsla muni eiga sér stað.

Hver tillaga er borin upp til samþykktar skv. fundardagskrá og gerir sá aðili sem hana bar fram grein fyrir tillögunni og rökstuðningi. Orðið er þá gefið laust og fundinum gefið færi á að tjá skoðun sína á tillögunni. Þegar fundarstjóri hefur lokað mælendaskrá er tillagan borin upp til samþykktar.

Stúdentaráðsliðar sem vilja leggja fram lagabreytingatillögur skulu hafa eftirfarandi í huga:

- Leita skal álits hjá skrifstofu eða lagabreytinganefnd vegna tillögunnar.
- Gott er að gefa sér góðan tíma í að setja breytt lög í lagabreytingarform sem forseti útvegar svo breytingartillögur séu skýrar og skiljanlegar.
- Þá er gott að miða við að tillögur séu samdar í breiðri sátt.
- Náist ekki sátt um lagabreytingatillögu á Stúdentaráðsfundi er hægt að vísa málinu til lagabreytinganefndar til endurskoðunar og hún verður þá lögð fyrir Stúdentaráð á ný eftir vinnslu nefndarinnar.

Hægt er að gera breytingartillögu á lagabreytingartillöguna. Við lok umræðna og þegar atkvæðagreiðsla hefst skal bera breytingartillögur upp á undan aðaltillögu. Fyrsta skal bera upp þá sem lengst gengur að mati fundarstjóra. Tillögur sem ósamrýmanlegar eru áður samþykktum tillögum og breytingartillögum skulu ekki koma til atkvæða. Sá sem lagði upphaflega fram breytingartillöguna getur dregið sína tillögu til baka og þá úr atkvæðagreiðslu.

Lög Stúdentaráðs skulu vera uppfærð innan þriggja daga frá Stúdentaráðsfundi af forseta Stúdentaráðs og gerð aðgengileg á vef Stúdentaráðs.

Á vegum Stúdentaráðs starfar lagabreytinganefnd, en hægt er að leggja fyrirspurn og ábendingar til hennar. Tekur hún þá lagabreytingatillögu til umfjöllunar og leggur svo fyrir ráðið. Lög Stúdentaráðs skulu endurskoðuð árlega af lagabreytingarnefnd. Þegar kemur að því að endurskoða lög samtakanna er gott að hafa eftirfarandi í huga:

- Gott er að yfirfara löginn jafnt og þétt yfir starfsárið og skrifa niður hjá sér hvað má betur fara hverju sinni.
- Fyrirkomulagið á endurskoðun laga getur verið þannig að fulltrúar í lagabreytingarnefnd yfirfara löginn hver í sínu og horni og hittast síðan í hóp og fara yfir þær breytingartillögur sem gott væri að gera.
- Öllum sem starfa innan ráðsins er skylt að kynna sér lög ráðsins og starfa samkvæmt þeim.

Ekki þarf samþykki Stúdentaráðs ef laga á númer á köflum og lagagreinum, stafsetningar- og innsláttarvillur.

7.2.1.3 Atkvæðagreiðsla á Stúdentaráðsfundum

Eigi að kjósa um eitthvað á Stúdentaráðsfundum er gert grein fyrir því í fundardagskrá sem send er út með fundargögnum sem forseti ráðsins er ábyrgur fyrir.

Hver og einn Stúdentaráðsliði, og löggiltur varafulltrúi í fjarveru aðalfulltrúa, hefur eitt atkvæði. Við atkvæðagreiðslu skal atkvæði hvers og eins Stúdentaráðsliða rituð í fundargerð með nafni, nema leynilegrar atkvæðagreiðslu sé óskað. Sé óskað eftir leynilegri atkvæðagreiðslu þarf þriðjungur Stúdentaráðs að samþykkja það með atkvæðagreiðslu um það. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum mála, falli atkvæði jafnt er tillaga fallin.

Stúdentaráðsliðar mega biðja fundarstjóra stuttlega um orðið til þess að gera grein fyrir atkvæði sínu áður en atkvæði eru talin.

Stúdentaráð getur ályktað um málefni, og hægt er að afgreiða ályktanir rafrænt. Forseti Stúdentaráðs er þá ábyrgur fyrir ályktuninni, að setja umsagnarfrest og fá samþykki meirihlutans fyrir ályktuninni áður en hún er send út.

7.2.1.4 Upptaka Stúdentaráðsfunda

Fundir Stúdentaráðs skulu teknir upp samhliða því að vera ritaðir niður af fundarritara í þeim tilgangi að auka gagnsæi og skilvirkni í starfi ráðsins. Markmiðið er ekki að hverfa alfarið frá fundarritun heldur að til staðar sé ítarlegri framvinda fundar. Gera skal hlé á upptöku fundar á meðan lokaður dagskrárlíður stendur yfir.

Upptökurnar skulu gerðar Stúdentaráðsliðum aðgengilegar óski þeir eftir því. Ekki er heimilt að dreifa upptökunum. Óski einstaklingur utan ráðsins eftir aðgangi að upptökum skal viðkomandi setja sig í samband við skrifstofu Stúdentaráðs sem tekur afstöðu til beiðninnar.

8 Kjörfundur og skiptafundur

Á kjörfundi skal hver frambjóðandi fá tækifæri til þess að kynna sig og halda framboðsræðu. Framboðsræða skal ekki vera lengri en 3 mínútur. Nýtt Stúdentaráð kys á kjörfundi, ekki fráfarandi Stúdentaráð.

Forseti Stúdentaráðs skal stýra kjörfundi þar til nýr forseti hefur verið kjörinn. Þá skal nýkjörinn forseti taka við fundarstjórn og stýra kjöri annarra fulltrúa ráðsins.

Á milli kjörfundar og fram að skiptafundi skulu fráfarandi fulltrúar leggja sig fram við að setja nýkjörna fulltrúa inn í fyrirliggjandi verkefni og aðstoða við undirbúning komandi starfsárs. Þetta á við fulltrúa réttindaskrifstofu, Stúdentaráðsliðar, sviðsráð, nefndir, háskólaráð og aðra fulltrúa í embættum Stúdentaráðs.

Nýkjörnir fulltrúar skulu sömuleiðis leggja sig fram við að mæta á þá fundi og viðburði sem haldnir eru á milli kjörfundar og skiptafundar. Miða skal við að aðlögunartímabil hvers kjörins fulltrúa sé lokið undir lok mánaðarins er skiptafundur er haldinn, þar sem starfstími hvers kjörins fulltrúa miðast við skiptafund ár hvert.

Fráfarandi forseti sér um að boða skiptafund Stúdentaráðs og gerir fráfarandi forseti þar grein fyrir ársskýrslu Stúdentaráðs. Á skiptafundi skal fráfarandi forseti rétta nýjum forseta formlega keflið og þar með er nýtt Stúdentaráð tekið við. Nýr forseti tekur þá við fundarstjórn og sér um að slíta skiptafundi.

9 Stefna Stúdentaráðs og framkvæmdaáætlanir

Stúdentaráð Háskóla Íslands starfar eftir stefnu ráðsins og framkvæmdaáætlunum nefnda og sviðsráða sem eru mótaðar, samþykktar og endurskoðaðar að minnsta kosti árlega af ráðinu.

Stefnumótun skal fara fram í sem víðtækustu samráði við alla stúdentaráðsliða og aðra hagsmunaaðila eftir þörfum. Í kjölfar stefnumótunarferðar skal Stúdentaráð samþykkja stefnu ráðsins á fundi sínum. Heimilt er að leggja til breytingar á stefnu ráðsins og skal fara með slíkar breytingartillögur eins og lagabreytingartillögur skv. 39. gr. laga Stúdentaráðs.

Breytingartillögur á framkvæmdaáætlunum nefnda og sviðsráða skulu kynntar á fundi Stúdentaráðs og kosið um þær með atkvæðagreiðslu. Kjósa skal sérstaklega um breytingartillögur sem kunna að koma upp á slíkum fundum.

Öll innan Stúdentaráðs bera ábyrgð á því að virða stefnu Stúdentaráðs við sína vinnu. Allir fulltrúar innan Stúdentaráðs bera skyldu að taka þátt í stefnumótun ráðsins.

10 Fjármál

10.1 Ársreikningur og endurskoðun

Reikningsár ráðsins skal hefjast 1. júní ár hvert og tekur enda á síðasta degi maímánuðar.

Framkvæmdastjóri skal útbúa ársreikning fyrir hvert reikningsár sem skal samþykktur af endurskoðanda og síðan borinn undir stjórn Stúdentaráðs til samþykktar. Ársreikningar skulu kynntir á Stúdentaráðsfundi í lok hvers starfsárs.

10.2 Fjármögnun samtakanna og fjárhagsáætlun

Framkvæmdastjóri og gjaldkeri stjórnar Stúdentaráðs bera ábyrgð á fjármögnun ráðsins. Reikningar skulu ávallt vera aðgengilegir öllum innan Stúdentaráðs.

Framkvæmdastjóri og gjaldkeri stjórnar SHÍ skulu í samstarfi vinna að fjárhagsáætlanagerð fyrir SHÍ sem skal kynnt reglulega í samræmi við lög ráðsins. Þá skal stjórn Stúdentaráðs fá kynningu á hagræðingum eða lítillaga auknum tekjum fyrir ráðið. Stjórn hefur heimild til að samþykkja nauðsynleg ófyrirsjáanleg útgjöld innan hóflegra marka og í samræmi við verklagsreglur stjórnar. Önnur veigamikil útgjöld, s.s. gerð nýrrar heimasíðu eða þess háttar skulu samþykkt af Stúdentaráði.

Allt umframfjármagn sem kann að safnast yfir starfsárið skal renna beint til næsta starfsárs. Stúdentaráð niðurgreiðir aldrei áfengiskostnað nema að fengnu samþykki Stúdentaráðs.

11 Verklag vegna ráðstefna og funda erlendis

Fulltrúar SHÍ þurfa e.t.v. að sækja ráðstefnur og fundi erlendis yfir starfsárið. Fulltrúar skrifstofu Stúdentaráðs skulu fara að verklagsreglum skrifstofu við slíkar ferðir. Aðrir fulltrúar Stúdentaráðs skulu tileinka sér eftirfarandi hluti:

- Panta skal flug og gistingu með góðum fyrirvara, í samráði við forseta Stúdentaráðs, til að halda kostnaði í lágmarki og skal gera það um leið og fyrir liggur hvaða fulltrúar fara fyrir hönd ráðsins og hvar viðburðurinn er haldinn.
 - Háskóli Íslands hefur lýst yfir vilja til að niðurgreiða allan ferðakostnað stúdenta sem sækja Aurora ráðstefnur erlendis. Skal því flug og gisting vera bókuð í samráði við skrifstofu Alþjóðasviðs.
 - Þá skal fulltrúi taka kvittanir fyrir öðrum aukakostnaði sem hlýst af ráðstefnu/fundi en það getur verið til dæmis fæðiskostnaður á ferðadögum eða þegar slíkt er ekki í boði á ráðstefnu/fundi.

Fulltrúar sem ferðast á vegum ráðsins eru ábyrgir fyrir því að halda utan um kvittanir og skýringar á þeim. Þeim skal skilað til framkvæmdastjóra:

- Fulltrúar eru beðnir um að halda aukaútgjöldum í lágmarki hverju sinni.
- Þegar ráðstefnu/fundi er lokið skal fulltrúi skila þeirri þekkingu sem hann öðlast á viðkomandi ráðstefnu og/eða fundi til Stúdentaráðs. Fulltrúar skulu skrifa skýrslu um viðkomandi fund eða ráðstefnu og gera aðgengilega fyrir stúdenta á vefsíðunni student.is
- Á þeim fundum/ráðstefnum sem fulltrúi sækir skal hann ávallt gera grein fyrir að því að hann kemur fram fyrir hönd ráðsins og fara eftir siðareglum samtakanna og þeim siðareglum sem fulltrúum eru settar hverju sinni. Þá skal hann hafa í huga að hann er í forsvari fyrir Stúdentaráð og talar máli ráðsins.
- Fulltrúi skal virða fundartíma ráðstefnu eða fundar sem hann sækir, hann skal mæta tímanlega og skila góðu vinnuframlagi.
- Þá skulu fulltrúar SHÍ á ráðstefnum erlendis leggja sitt af mörkum í umræðum, tryggja það að rödd stúdenta Háskóla Íslands heyrist á alþjóðlegum vettvangi og móta tengsl við fulltrúa annarra landa.
- Aldrei er greitt fyrir áfengi.

12 Breytingar á verklagsreglum

Um störf ráðsins gilda verklagsreglur sem samþykktar skulu árlega á fundi Stúdentaráðs. Til viðbótar skal Stúdentaráð setja sér siða- og jafnréttisreglur og skal farið með þær eins og verklagsreglur ráðsins.

Stúdentaráði, skrifstofu og stjórn Stúdentaráðs er heimilt að leggja til breytingar á verklagsreglunum og skal þá kosið um breytingarnar á Stúdentaráðsfundi. Verklagsreglur skulu endurskoðaðar ár hvert af skrifstofu og stjórn ráðsins og lagðar fyrir Stúdentaráð.

Þegar kemur að því að endurskoða verklag samtakanna er gott að hafa eftirfarandi í huga:

- Gott er að yfirfara verklagið jafnt og þétt yfir starfsárið og skrifa niður hjá sér hvað má betur fara hverju sinni.
- Þá er gott að yfirfara verklagið með stjórn Stúdentaráðs sérstaklega svo forsetar sviðsráða geti leitt sviðsráðin í sínum störfum til samræmis við verklag.

Verklagsreglur þessar voru seinast uppfærðar 5. janúar 2023