

# 1 Stúdentaráð

## 1.1 Hlutverk Stúdentaráðs skv. lögum

Á hverju hinna fimm fræðasviða sem mynda Háskóla Íslands eru starfrækt sviðsráð stúdenta. Þessi sviðsráð mynda saman Stúdentaráð Háskóla Íslands (SHÍ) sem gætir hagsmuna allra nemenda við skólann. Fulltrúar í Stúdentaráði 2021-2022 eru 17 samtals, 3 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. Verklagsreglur þessar voru samþykktar á Stúdentaráðsfundi þann 9. júní 2021 og gilda fyrir starfsárið 2021-2022.

## 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 7. 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 fundarlok og skulu eftir fundarlok 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.

Sviðsráðin kjósa sér forseta og ritara á fyrsta fundi ráðsins. Fulltrúar sviðsráðs hafa málfrelsis-, tillögu og atkvæðisrétt á fundum þess.

## 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 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 fráfarandi 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 fráfarandi og nýtt sviðsráð koma saman. Á þessum skiptafundi tilnefnir fráfarandi 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. Fráfarandi forseti gerir grein fyrir ársskýrslu sviðsráðs og eru fráfarandi fulltrúar sviðsráðs ábyrgir fyrir því að nýkjörnir fulltrúar séu upplýstir um starfshætti og stöðu mála á vegum sviðsráðs.

### **2.2.3 Forseti sviðsráðs**

Forseti boðar fundi með að minnsta kosti tveggja sólarhringa fyrirvara. 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.

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

Sviðsráð ber ábyrgð á því að kynna þjónustu Háskóla Íslands, réttindaskrifstofu SHÍ og ráðið sjálft 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 3. júní 2021 og gilda fyrir starfsárið 2021-2022.

### 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 samþykktri 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.

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.

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

## **II. Nánari verklagsreglur um störf stjórnar**

Stjórn Stúdentaráðs 2020-2021 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 hæfi umsækjenda eða hver niðurstaða nefndarinnar eigi að vera skal gera stjórn grein fyrir því. Þá skal vera heimilt að skila inn álitni minnihluta til stjórnar.

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

Starfsráðningar annarra en þeirra er getið er í 25. gr. og 26. gr. laga ráðsins fyrir 2021-2022 skulu fara eftir ákvörðun stjórnar Stúdentaráðs og tilkynntar Stúdentaráði sbr. 26. gr. laganna.

## 4.2 Verklagsreglur vegna skipun í stjórn Félagsstofnunar stúdenta

Fulltrúar stúdenta í stjórn Félagsstofnunnar stúdenta (FS) eru kjörnir sérstaklega samkvæmt 7. gr laga Stúdentaráðs. Það er gert á Stúdentaráðsfundi þegar skipunartímabilið fer að líða

undir lok. Fulltrúar stúdenta í stjórn Félagsstofnunar stúdenta eru kjörnir til tveggja ára.

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. Þá skal stjórn Stúdentaráðs taka umsóknirnar fyrir og kjósa þrjá aðalfulltrúa og þrjá varafulltrúa í stjórn á grundvelli hæfniramma.

### 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 sæti í skal stjórn Stúdentaráðs taka beiðnina fyrir og gera Stúdentaráði grein fyrir ákvörðun sinni.

### 4.4 Verklagsreglur skrifstofu SHÍ

Skrifstofa Stúdentaráðs setur sér verklagsreglur í upphafi hvers árs sem skal bera undir og samþykkja 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 3. júní 2021 og gilda fyrir starfsárið 2021-2022.

#### **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 tillögu, 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 tengiupplýsingar 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.

Starfsfólk skrifstofunnar skal í samráði við forseta láta vita af mætingu á skrifstofuna og skrá inn viðveru sína og skulu í undantekningartilvikum vinna að heiman. 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 Stúdentaráð, samþykkt 30.03.2020

Forseti Stúdentaráðs, í fjarveru hans, varaforseti, stjórnar fundum ráðsins eða tilnefnir 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 en gerð og kynning skýrslunnar er 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 ályktunum, tillögum og þeim sjónarmiðum sem Stúdentaráð hefur látið í ljós í samskiptum sínum út á 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 í 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 nefndir til fyrsta fundar þar sem þau kjósa sér formann í samræmi við val á kjörfundi Stúdentaráðs.

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 framkvæmdarstjóri 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 Landssamband 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 uppáhald 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 2021-2022 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 og undirbúningi Stúdentaráðs undir störf hins opinbera sem viðkoma 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 krefst 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 samþykktu álit Stúdentaráðs við hvers lags frumvörp sem varða sjóðinn.

Starfsárið 2021-2022 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.

##### 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 stefnumótunavinnu 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 Stúdentaráðsfundi.

##### 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 og sér um að rita fundargerðir Stúdentaráðs og stjórnar 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 2020. 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 hvefrrar 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 hérlendis. 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 hérlendis. 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 skrifstofu Alþjóðasamskipta.
  - 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.
  - 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 heyrist 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 skiptinemum við Háskóla Íslands til framdráttar og stuðli að bættum hag þeirra.

Alþjóðafulltrúi skal auka sýnileika Stúdentaráðs fyrir erlendum nemum og skiptinemum 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 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.

Fastanefndir skulu á sínum fyrsta fundi kjósa sér forseta. Fyrsti fundur skal tryggilega boðaður af varaforseta Stúdentaráðs og skal miða við að sá fundur sé skiptafundur nefnda sbr. neðangreindur kafli 5.2.2.

Nefndir skulu í upphafi starfs síns setja sér starfs- og fjárhagsáætlun að svo miklu leyti sem hægt er. 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



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 krafist 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 ályktanir, tillögur og stefnu sem Stúdentaráð samþykkir.

### **5.2.2 Skiptafundur**

Starfstími fastanefnda miðast við skiptafund Stúdentaráðs ár hvert. Á milli kjörfundar Stúdentaráðs og skiptafundar 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. Varforseti Stúdentaráðs boðar slíkan fund innan sex vikna frá kjörfundi skv. 20. grein laga Stúdentaráðs. Á þessum fundi er kosið um forseta nefndar. 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.

Forseti stýrir fundum nefndarinnar. Forseti ber ábyrgð á stefnu sinnar nefndar og framfylgd, sér um útteilingu verkefna og hefur yfirumsjón með öllum þeim verkefnum sem eru á borði nefndarinnar Hverslags breytingar á stefnu nefndar þarf Stúdentaráð að samþykkja.

Forseti er ábyrgur fyrir gerð ársskýrslu nefndar.

## **6 Siða- og jafnréttisreglur**

Þessi kafli er settur til að tryggja jafnrétti, jafnt aðgengi og gagnkvæma virðingu þátttakenda í allri starfsemi Stúdentaráðs. Tilgangur þeirra er að koma í veg fyrir óæskilega hegðun innan ráðsins og að ákvarða ferla sem fylgja þarf ef tiltekin brot kynnu að koma upp. Þátttakendur í starfi og viðburðum Stúdentaráðs skulu þekkja efni þessara reglna og fylgja þeim.

## 6.1 Siðareglur SHÍ

### 6.1.1 Almennar reglur

Koma skal fram við öll af virðingu óháð félagslegum bakgrunni, kyni, aldri, þjóðerni, kynhneigð, kyntjáningu, kyneinkennum, kynvitund, trúarlegum skoðunum, stjórnámálaskoðunum, hreyfihömlunum, fötlun eða öðrum ástæðum.

Sýna skal öðrum virðingu í framkomu, ræðu og riti. Bein eða óbein mismunun innan ráðsins er ekki liðin.

Ekki skal koma með óviðeigandi athugasemdir eða grínast á forsendum sem byggðar eru á mismunun. Þvert á móti skal skapa jákvætt andrúmsloft fyrir alla þátttakendur á bæði formlegum og óformlegum fundum samtakanna.

Ofangreindar reglur eru ekki tæmandi og tekið verður á tilkynntum brotum þó þau hafi ekki verið talin upp hér að ofan.

### 6.1.2 Viðbrögð við kynbundinni og kynferðislegri áreitni og kynbundnu og kynferðislegu ofbeldi innan SHÍ

*Eins og þær voru samþykktar 18. desember 2017*

#### 1. gr. Markmið

Kynbundin og kynferðisleg áreitni, kynbundið og kynferðislegt ofbeldi (hér eftir nefnt brot) er með öllu óheimilt af hálfu fulltrúa í Stúdentaráði Háskóla Íslands (SHÍ), varafulltrúa, nefndarmeðlima, starfsmanna réttindaskrifstofu og annarra sem starfa í umboði ráðsins. Slíkt er hvorki liðið í samskiptum þessara fulltrúa innbyrðis né í samskiptum þeirra við einstaklinga sem teljast ekki til fulltrúa ráðsins enda eigi samskiptin sér stað í tengslum við starfsemi SHÍ.

Markmið þessara verklagsreglna er að tryggja faglega meðferð mála telji aðili sig hafa orðið fyrir broti. Jafnframt er það markmið að stúdentar séu upplýstir um þau úrræði sem standa þeim til boða innan Háskóla Íslands og að þessi hegðun sé ekki liðin innan SHÍ.

#### 2. gr. Hugtök

Með hugtakinu kynbundin áreitni er átt við hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi. Áreitnin getur verið líkamleg, orðbundin og/eða táknræn.

Með hugtakinu kynferðisleg áreitni er átt við hvers kyns kynferðislega hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Með hugtakinu kynbundið ofbeldi er átt við ofbeldi á grundvelli kyns sem leiðir til eða gæti leitt til líkamlegs, kynferðislegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir því verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis, bæði í einkalífi og á opinberum vettvangi.

Með hugtakinu kynferðislegt ofbeldi er átt við brot gegn kynfrelsi einstaklings sem lýst eru refsiverð í XXII. kafla almennra hegningarlaga.

### **3. gr. Fagráð og meðferð kvartana**

Hver sem vill bera fram kvörtun vegna brots sem viðkomandi telur sig hafa orðið fyrir af hálfu fulltrúa í Stúdentaráði eða annarra sem starfa í umboði ráðsins, eða tilkynna um brot sem viðkomandi telur sig hafa rökstuddan grun eða vitneskju um, skal snúa sér til fagráðs Háskóla Íslands um viðbrögð við kynbundinni og kynferðislegri áreitni og kynbundnu og kynferðislegu ofbeldi. Fulltrúi í Stúdentaráði eða annar sá sem starfar í umboði ráðsins getur einnig snúið sér til starfsmanna réttindaskrifstofu SHÍ í fullum trúnaði. Hver sá sem tekur við kvörtun eða tilkynningu um brot skal umsvifalaust vísa erindinu til fagráðsins til faglegrar meðferðar, undir nafnleynd ef tilkynnandi óskar þess. Gæta skal þess að hagur og vilji tilkynnanda sé ávallt virtur ásamt trúnaði.

### **4. gr. Meðferð og úrlausn mála**

Á meðan mál er í skoðun hjá fagráðinu skal reynt að ná sáttum um vinnutilhögun aðila máls þar sem við á í samráði við fagráðið og réttindaskrifstofu SHÍ. Óheimilt er að flytja þá/þau/þann sem hefur kvartað eða orðið fyrir broti til í starfi innan SHÍ vegna brots, nema viðkomandi óski þess.

Stúdentaráði er skylt að kynna verklagsreglur þessar og verklagsreglur Háskóla Íslands fyrir nemendafélögum og nemendum Háskóla Íslands. Stúdentaráð og sviðsráð skulu kynna fagráðið fyrir fulltrúum nemendafélaga á samráðsvettvangi nemendafélaga og á öðrum vettvangi. Nefndir SHÍ skulu einnig kynna sér og eftir tilvikum öðrum nemendum reglur þessar og fagráðið í upphafi starfsárs þeirra og ef nýjir meðlimir eru teknir inn í nefndina.

### **5. gr. Kynning**

Mæli lög ekki á annan veg er þeim sem að málunum koma skylt að gæta þagmælsku um einstök mál.

### **6. gr. Gildistaka**

Verklagsreglur þessar, sem settar eru á grundvelli Verklagsreglna um viðbrögð við kynbundinni og kynferðislegri og kynbundnu og kynferðislegu ofbeldi innan Háskóla Íslands og 2. gr. reglna um Háskóla Íslands nr. 569/2009 og með hliðsjón af lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 og reglugerð um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum nr. 1009/2015, öðlast gildi við staðfestingu Stúdentaráðs.

## **6.2 Úrsögn eða brottvikning**

Við úrsögn skal fulltrúi senda skriflega tilkynningu til varaforseta Stúdentaráðs og fer eftir afgreiðslu hennar skv. 13. gr. laga Stúdentaráðs. Stúdentaráð getur lýst yfir vantrausti á alla fulltrúa sem ráðið hefur kosið til að gegna embætti. Stúdentaráðsliði getur lýst yfir vantrausti á annan Stúdentaráðsliða. Slík tillaga skal berast skriflega til einhvers starfsfólks skrifstofu Stúdentaráðs. Skal þá forseti boða til Stúdentaráðsfundar til afgreiðslu tillögunnar, sé vantraust tillaga gagnvart forseta skal varaforseti boða til fundarins. Stúdentaráð skal greiða atkvæði og sé tillagan samþykkt skal boða til almenns stúdentafundar. Fari fram atkvæðagreiðsla á stúdentafundinum þarf 2/3 atkvæða fundarmanna til að víkja Stúdentaráðsliða úr embætti, enda hafi 200 stúdentar Háskóla Íslands hið minnsta tekið þátt í atkvæðagreiðslunni.

## 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 7.2.1.3.

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 dugar að rétta upp nafnskírteini sitt og sá sem heldur utan um mælendaskrá í hvert sinn tekur niður nöfn í rétttri 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.
- Fundarmeðlimur 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 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 lögin 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 lögin 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 dagskrárliður stendur yfir.

Upptökurnar skulu gerðar Stúdentaráðsliðum aðgengilegar á heimasvæði ráðsins. Óski einstaklingur utan ráðsins eftir aðgang að upptökum skal viðkomandi setja sig í samband við skrifstofu Stúdentaráðs.

## **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 nýkjörin 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 Stefnur Stúdentaráðs**

Stúdentaráð Háskóla Íslands starfar samkvæmt stefnum og framkvæmdaáætlunum sem eru mótaðar, samþykktar og endurskoðaðar reglulega af ráðinu.

Stefnumótun skal fara fram í sem víðtækustu samráði við alla stúdentaráðsliða og aðra hagsmunaaðila eftir þörfum.

## 9.1 Endurskoðun

Sérhver stefna eða framkvæmdaáætlun ráðsins fellur undir einhverja fastanefnd eða starfsfólk skrifstofu Stúdentaráðs. Hver fastanefnd ber meginábyrgð á framfylgni og því sem fram kemur í sinni stefnu og að stefnan sé endurskoðuð á a.m.k. þriggja ára fresti í samráði við forseta.

Forseti fastanefnda skal virkja nefnd sína til starfa þegar kemur að endurskoðun stefnunnar og framfylgd hennar.

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

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

# 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 lítilliga 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 heyrir 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. 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.