

Vedtekter for Studentutvalget ved Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo (SAHO)

1 Formål

- 1.1 Studentutvalget ved Arkitektur- og Designhøgskolen i Oslo (SAHO) er studentene ved Arkitektur- og Designhøgskolen (AHO) sitt valgte studentstyre.
- 1.2 SAHO sitt primære formål er å sikre et best mulig studium og en god studietid for studentene ved Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo (AHO).
- 1.3 SAHO skal være en organisasjon uavhengig av AHO og skal i størst mulig grad styre seg selv og egen økonomi.
- 1.4 SAHO skal representere studentmassen ved AHO i skolens ulike
- 1.5 SAHO skal fungere som en paraply for studentaktivitet på AHO og tilrettelegge for enkel oppstart og opprettholdelse av studentforeninger og klubber.

2 Sammensetning

- 2.1 SAHO består av valgte studentrepresentanter fra AHO med verv i AHOs ulike organer, samt studentutvalgets arbeidsutvalg (AU). Disse er interne verv med møteplikt og stemmerett.
- 2.2 Eksterne verv har møterett, men ikke stemmerett.
- 2.3 Alle interne verv går over høst- og vårsemester.

3 Valg

- 3.1 Alle studenter ved AHO er automatisk medlem i SAHO og har dermed rett til å stille til valg.
- 3.2 Studenter stiller til valg på spesifikke verv med funksjonstid i høst- og vårsemester.
- 3.3 Et offentlig valg hvor alle studenter ved AHO har stemmerett gjennomføres i starten av høstsemesteret, innen utgangen av august.
- 3.4 Ubesatte verv må fylles gjennom supplering. Frivillige kan da bli godkjent ved akklamasjon på førstkommende SAHO-møtet.
- 3.5 Representanter har personlig vara til møter i AHOs ulike styrer, komiteer og organer. Til interne SAHO-møter har representanter ikke vara.

4 Arbeidsutvalget (AU)

- 4.1 AU arbeider på vegne av hele SAHO og studentmassen opp mot AHOs administrasjon.
- 4.2 AU skal fasilitere SAHO møter og har ansvar for føring av agenda og referat.
- 4.3 AU skal ta hånd om forespørsler utenfra.
- 4.4 Medlemmer i AU sitter for 12 måneder (fra august til august).
- 4.5 Verv i AU er lønnet etter AHOs studentassistentavtaler.

5 Møtestruktur

- 5.1 SAHO møter en gang i måneden. Her stemmes det over pengebevilgninger og relevante saker fra skolens organer diskuteres.
- 5.2 Ni SAHO-møter skal gjennomføres hvert år. Dette inkluderer en introduksjonsworkshop hvor semesterets møtedatoer fastsettes.
- 5.3 Om hele SAHO velger å gå videre med en sak, går AU og andre relevante SAHO medlemmer sammen om å lage en handlingsplan og setter denne til verks.
- 5.4 Om representanter i SAHO er internasjonale skal agenda, referat og møtet i seg selv, gjennomføres på engelsk.

6 Avstemning

- 6.1 Alle studenter med interne verv i SAHO har stemmerett.
- 6.2 Avstemning gjennomføres ved håndsopprekning og normalt flertall.
- 6.3 Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.
- 6.4 Avstemning krever 50% tilstedeværelse (studenter med interne verv) for å kunne bli gjennomført.

7 Endring av vedtekter

- 7.1 Vedtektsendring krever 2/3 tilstedeværelse samt 2/3 flertall.
- 7.2 SAHO medlemmer skal ha minst en ukes betenkningstid før endringsforslaget stemmes over.
- 7.3 Endring av andre styrende dokumenter følger normal avstemningsprosedyre.

8 Økonomi

- 8.1 Økonomiansvarlig i AU skal føre budsjett og regnskap for SAHOs aktiviteter.
- 8.2 Både økonomiansvarlig og leder har disposisjonsrett til SAHOs midler.
- 8.3 SAHO skal ikke være ansvarlig for lønnsutbetalinger til lønnede verv, da disse skal gå under AHOs egne lønnsystemer.
- 8.4 SAHOs midler kommer fra AHOs eget budsjett, Afag og gjennom søknader til Kulturstyret, Frifond ol.
- 8.5 Det må jobbes for å øke SAHOs budsjett årlig.

9 SAHO som paraplyorganisasjon for studentkultur ved AHO

- 9.1 SAHO skal være en bidragsyter til studentaktivitet på AHO, både organisatorisk og økonomisk.
- 9.2 SAHO skal bevilge midler til eksisterende studentinitiativ og aktiviteter i tilknytning til AHO.
- 9.3 SAHO bør jobbe for en økning i studentaktiviteten på AHO gjennom enkle søknadsordninger og informasjon.

10 Faste arrangementer

10.1 Introduksjonsworkshop for nyvalgt studentutvalg.

- 10.1.1 Bør gjennomføres før utgangen av September.
- 10.1.2 Avtroppende AU er ansvarlig for gjennomføring.
- 10.1.3 Om avtroppende AU ikke har mulighet, ligger ansvaret hos SAHOs kontaktperson i AHOs administrasjon (studiesjef).

10.2 Fadderuke

- 10.2.1 SAHO støtter fadderuken økonomisk og har hovedansvar for ett ettermiddagsarrangement.
- 10.2.2 Arrangementet må brukes til å markedsføre SAHO
- 10.2.3 Hovedansvar for gjennomførelse ligger hos AU, men avtroppende studentrepresentanter oppfordres til å delta på arrangementet.

10.3 Diplomfest

- 10.3.1 To diplomfester arrangeres årlig. SAHO er ansvarlig for at festene finner sted, men gjennomføres i samarbeid med pubstyret.

10.4 Julegløgg

- 10.4.1 SAHO gjennomfører en utdeling av gløgg til studentene ved AHO i begynnelsen av desember hvert år, som en oppmuntring til studentene i innspurtsperioden.
- 10.4.2 Arrangementet bør brukes til profilering av SAHO.

10.5 Internasjonal fadderuke

- 10.5.1 Gjennomføring av opplegg ligger hos faddere, men SAHO kan bidra med forslag til aktiviteter og fungere som bindeledd til AHOs administrasjon.

11 Andre dokumenter angående SAHOs struktur, nettverk og vesen

11.1 Organisasjonskart

- 11.1.1 Organisasjonskartet skal forklare SAHOs kobling til AHOs organer, samt SAHOs tilknytning til andre, eksterne organisasjoner (Norsk Studentorganisasjon, Velfedstinget i Oslo og Akershus, Afag, etc.)

11.2 Stillingsbeskrivelse og medlemsliste

- 11.2.1 Stillingsbeskrivelsen skal skille mellom eksterne og interne verv og deres tilknytning til SAHO, samt forklare vervenes oppgaver.
- 11.2.2 Stillingsbeskrivelsen oppdateres fortløpende med hvilken student som innehar vervet (navn, kurs og foto)

11.2.3 I særlige stillinger anbefales relevante kurs fra SiO foreninger.

11.2.4 Etter endt periode må et erfaringskriv om vervet leveres til AU.

11.3 Årshjul

11.4 Hvordan søke om midler til studentinitiativer

11.5 System for SAHO som paraplyorganisasjon for studentaktivitet på AHO