

## Rutineskildring for oppnemning av råd, utval og studieplankomité og for utbetaling av honorar ved FHS

Skildringa skal sikre ein felles praksis og god arbeidsdeling når det gjeldt oppnemning av faste råd og utval i fakultetet; [Fakultetsrådet](#), [Utdanningsutvalet](#), [Programutvalet](#), og [Studieprogramråd](#).

### Periode

- Medlem oppnemnast hovudsakleg for ei periode på 4 år.
  - (gjeld eksterne personar og fagleg tilsette)
- Studentane oppnemnast kvar år (om hausten).
- Det skal oppnemnast ei vararepresentant for kvart av medlemmane.

### Samansetting

- Sjå nettsida for det einskilde råd/utval for meir informasjon om tal på medlem.
- Ein bør syta for å ha medlem av begge kjønn i kvart av råda/utvala.

### Oppnemning

- Dekan oppnemner medlem til Fakultetsråd, Utdanningsutval og Forskingsutval.
- Prodekan for forskning oppnemner medlem til Programutval.
- Instituttleiar oppnemner medlem til Studieprogramråd.

### Oppnemningane arkiverast i Public360 i samlesakene for dei enkelte råd/utval:

- FHS, Studieprogramrådet for ...
- FHS, Utdanningsutval
- FHS, Fakultetsråd
- FHS, Programutval

Sekretær for det enkelte råd og utval, legg oppnemningane inn i Public360.

For oppnemning av studieprogramkomité gjeld følgjande:

Dekan oppnemner medlem i studieplankomité.

- Studieplankomité oppnemnast for ei avgrensa periode.
- Samansettinga av studieprogramkomitéen og timar som tildelast leiar og faglege komité medlem, går fram av mandatet for arbeidet.

Oppnemningar av studieprogramkomité arkiverast i Public 360 i den aktuelle saka til studieprogrammet: **FHS, Utvikling av** <Namn på studieprogram >

Fakultet for helse- og sosialvitenskap

### Honorar for deltaking av faste råd, utval og studieprogramkomite

Alle eksterne medlem, studentrepresentantar og evt varamedlem som deltek i møta, skal fylle ut [honorarskjema](#) etter kvart møte. Kven som deltek på møta skal alltid skrivast inn i referatet.

Skjemaet skal registreres med korrekte obligatoriske opplysninger.

- namn på råd/utval
- dato
- personlege data (namn, konto nr.mm)
- tal på timar i møtet og tal på timer til førebuing ( tid til førebuing skal være lik møtetida)
- signatur

For å få utbetalt honorar må korrekt utfylt skjema sendes på e-post til sekretær for det aktuelle råd/utval/komité.