



INFORMASJON TIL NYE STUDENTER I LÆRINGSMILJØUTVALGET

Møtedatoer, sakslister, saksfremlegg og møtebøker:

Læringsmiljøutvalget (LMU) har følgende nettside: <http://www.umb.no/lmu/artikkel/leringsmiljoutvalget-ved-umb>. LMUs medlemmer er her registrert med navn, og det er fint om dere gir utvalgets sekretær beskjed om det er feil opplysninger eller om data skal endres.

Sakslister og saksfremlegg legges ut på nettet ca 1 uke før møtedato. I tillegg blir saksliste og saksfremlegg delt ut i papirformat, og utvalgets studentrepresentanter får dette via studentpostboksene. Eventuelle saksdokumenter som er unntatt offentligheten sendes på rosa papir, og disse saksdokumentene vil bli samlet inn etter møtene for makulering. Eventuelle beskjeder via e-post sendes til @student.umb.no–adresse registrert i FS.

Møtene starter normalt kl. 12.15 i Styrerommet i Cirkus, og man prøver å få avviklet møtene innen kl 14.00.

Foreløpige møtebøker legges ut på nettet etter endt møte, og møtebøkene godkjennes endelig av LMU i neste møte. LMUs årsplan som ligger på nettsiden er et arbeidsdokument som oppdateres fortløpende.

Taushetserklæring:

Studenter i utvalget har taushetsplikt, og taushetserklæring for nye medlemmer kan lastes ned fra følgende nettside: <http://www.umb.no/statisk/personalhandbok/kap3/taushetsplikt.doc>. Skjema fylles ut og leveres til læringsmiljøutvalgets sekretær i første møte.

Godtgjørelse:

Skattekort leveres til personalavdelingen, 3.etg i Cirkus-bygningen. Det må utarbeides arbeidsavtale mellom studentene i utvalget som ikke mottar fast lønn (leder og nestleder) og studieavdelingen, avtalen fylles ut i to eksemplarer. Link til arbeidsavtale finner man her: <http://www.umb.no/personalhandbok/artikkel/skjema-maler>, se ”Arbeidsavtale - norsk”. Spørsmål om skjema rettes til undertegnede.

Etter vedtak fra Universitetsstyret, honoreres studentrepresentanter i UMBs nemnder med 168,40 (stas pr 01.05.2011) pr møtetime (for hver påbegynte time), samt to timer forberedelse pr møte. Feriepenger er inkludert i denne satsen. Videre gis det godtgjørelse for pågåtte arbeidstimer når studentene oppnevnes i ulike arbeidsgrupper og styringsgrupper.

Timelister kan lastes ned fra følgende nettside <http://www.umb.no/personalhandbok/artikkel/skjema-maler>, se link Skjema/maler -> Timeliste. Utfylt skjema kan sendes digitalt til undertegnede. Husk og fyll ut datoer og klokkeslett.

Attest for verv i utvalget kan fås ved henvendelse til utvalgets sekretær.

Ås, 12. desember 2011

Bodil Norderval
Sekretær for studienemnda
bodil.norderval@umb.no
Tlf: 64965085