

***BERGEN ARKITEKTHØGSKOLE
RÅD, KOMITEER, UTVALG OG STYRE***

- Styret
- Rådet
- Rektor
- Prorektor
- SKU
- LMU
- Nemnd for studentsaker og klagebehandling

- Administrasjonen

- Valgkomité
- Innstillingskomité
- Lønnsutvalg
- Eksterne råd

- Lærerråd
- Opptakskomiteen
- Utvekslingskomiteen

- Allmøtet
- SOBAS

HØGSKOLESTYRET

MANDAT

Styret er høgskolens øverste organ. Det fastsetter stiftelsens statutter, herunder størrelsen på andel og årsavgift, og har derved det overordnede ansvar for skolens ledelse. Alle beslutninger ved BAS truffet av andre enn styret skal treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar.

Styret gjør vedtak i møte. Som styrets vedtak gjelder det som flertallet av de møtende har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som lederen har stemt på. Er lederen ikke tilstede, gjelder det som møtelederen har stemt på.

Styret skal føre styreprotokoll. Styreprotokollen skal inneholde de vedtak som styret gjør i saker som gjelder stiftelsen. Tid og sted for møtene skal gå frem av styreprotokollen, likeså meningsforskjell mellom styremedlemmer som er til stede. Styreprotokollen skal underskrives av dem som er tilstede. Styrets sakliste og vedtaksprotokoll skal som hovedregel publiseres på BAS sin hjemmeside. Styret kan vedta at visse saker skal være unntatt offentlighet.

Styret er beslutningsdyktig når 4 medlemmer er til stede og rådet, ansatte og studenter er representert.

SAMMENSETNING

3 medlemmer valgt av rådet (kan ikke være lærer, student eller ansatt ved skolen)

2 medlemmer med vararepresentanter, valgt av ansatte lærere ved BAS.

2 medlemmer med vararepresentanter, valgt av studenter ved BAS.

1 medlem med vararepresentant, valgt av administrativt ansatte ved BAS.

Styret velger selv sin leder (kan ikke være lærer, student eller ansatt ved skolen)

Lederen innkaller til styremøte så ofte det trengs. Medlem av styret og stiftelsens råd kan kreve at styret innkalles.

Rektor ved BAS skal delta i styremøtene og ha forslags- og talerett

Styrets medlemmer velges for 2 år med skiftevis uttrede hvert annet år slik at kun halvparten av styrets medlemmer er på valg hvert år.

OPPGAVER

Tilsetter skolens rektor.

Fastsetter reglementer og instruksjoner for BAS og ansetter personalet.

Ansvarlig for høgskolens økonomi og drift.

Ansvarlig for høgskolens kvalitetssikringssystem.

Delegerer nødvendig myndighet til rektor, administrasjon og råd, komiteer og utvalg.

Styret skal etablere den nødvendige administrasjonen og styret kan meddele prokura.

RÅDET

MANDAT

Rådet utøver en rådgivende og kontrollerende myndighet.

Rådet trer sammen minst en gang årlig, foretar valg av (eksterne) styrerepresentanter og får seg forelagt til uttalelse en beretning fra styret om virksomheten i det forløpne år, revidert regnskap med oversikt over midlenes plasseringer, samt styrets plan for stiftelsens drift og virksomhet for det kommende år.

SAMMENSETNING

Rådet velger selv sin leder. Lederen innkaller til rådsmøtene. Styret eller tre av rådets medlemmer kan kreve innkallelse til rådsmøter.

Alle medlemmer som har betalt medlemsavgift ved forfall har møte- og stemmerett på rådets møter. Hvert medlemskap gir en stemme.

Ingen gruppe kan avgi stemme for mer enn 49% av det samlede antall stemmer representert ved fremmøte eller fullmakt. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.

PROSEDYRE VED VALG

1. Rådets leder varsler valgkomiteen 2 måneder før rådsmøte med valg. Ved oppslag gis rådets medlemmer anledning til å innsende skriftlige forslag innen en fastsatt frist. Leder sørger for at valgkomiteens innstilling foreligger senest en uke før møtet.
2. Valgkomiteens innstilling skal inneholde navn på foreslåtte kandidater og anbefalt forslag til valg.
3. Det kan ikke fremsettes forslag til kandidater på møtet.
4. Avstemning skal foregå skriftlig hvis rådet ikke vedtar annet.

PROSEDYRE VED INNKALLING TIL RÅDSMØTER

1. Rådsmøte innkalles med 3 ukers varsel.
2. Saker som ønskes behandlet skal være rådets leder i hende senest 2 uker før møtet.
3. Dagsorden kunngjøres ved oppslag på skolen senest en uke før møtet.

PROSEDYRE VED RÅDSMØTER

1. Valg av rådsleder en gang pr år.
2. Valg av referent.
3. Valg av 2 møtedeltakere til å underskrive protokoll.

REKTOR

MANDAT

Rektor er høgskolens daglige leder.

Rektor er faglig og administrativ leder med øverste ansvar for undervisning og drift.

Rektor har ansvar for videreføring og utvikling av det faglig-pedagogiske studietilbudet på BAS.

Rektor har økonomi- og personalansvar og rapporterer til styret.

Rektor har ansvar for å tilsette prorektor på vilkår satt av styret.

Retningslinjer og fullmakter som angitt i ansettelseskontrakten.

OPPGAVER

Lede daglig drift og delegere ansvar (daglig leder)

Personalansvar

Økonomisk ansvar

Forestå det faglige utviklingsarbeidet ved skolen

Ansvar for undervisningsplan

Oppnevne utvalg og personer til særskilte oppgaver og utredninger etter fullmakt fra styret

PROREKTOR

MANDAT

Prorektor er rektors nærmeste faglige samarbeidspartner.

Prorektor skal være en samarbeidspartner for rektor og fungere i rektors sted ved behov.

OPPGAVER

Stillingen innebærer ansvar for administrasjon, koordinering og planlegging av kurs og diplom.

Andre oppgaver etter delegering fra rektor.

STUDIEKVALITETSUTVALGET (SKU)

MANDAT

SKU arbeider med utvikling og sikring av høgskolens utdanningskvalitet. Utvalget skal overvåke, evaluere og anbefale tiltak med utgangspunkt i en helhetsvurdering av studiekvaliteten på skolen.

SKU er saksbehandlende organ for endringer i studieplanen (kursplanen), som vedtas av styret.

SKU bidrar til den årlige studiekvalitetsrapporten.

SKU kan oversende saker til drøfting av lærerrådet og kan også motta saker fra lærerrådet.

SKU er sentralt i arbeidet med skolens kvalitetssystem. Det ligger organisatorisk på tilsvarende nivå som Læringsmiljøutvalget (LMU) og samhandler med dette på flere områder.

SKU er rådgivende organ for rektor og rapporterer gjennom rektor til styret.

SAMMENSETNING

- Rektor
- Prorektor
- Klasseansvarlige for hvert årstrinn (første, andre og tredje klasse)
- Lærerrepresentanter (fra fagområdene APP, KTF, TTA og DAV, primært med professorkompetanse)
- Studentrepresentanter
- I tillegg kan utvalget suppleres med ytterligere studenter og representanter fra fagområdene APP, LA KTF, TTA og DAV, primært med professorkompetanse i ulike saker.

GJENNOMFØRING

Rektor er møteleder. Studiekonsulent er normalt sekretær/referent og sørger for innkalling, utsending av sakspapirer og referat.

Møtefrekvens er hver måned i undervisningsperioden, eller som angitt i akademisk kalender.

Innkalling med referat fra siste møte, saksliste og vedlegg sendes ut minst en uke før hvert

Revidert og godkjent av styret 07.06.2023

LÆRINGSMILJØUTVALGET (LMU)

MANDAT

Læringsmiljøutvalget skal bidra til at bestemmelsene om studentenes læringsmiljø fastsatt i Lov om universiteter og høyskoler, kap4-3 (1) og (2) blir gjennomført. Her under:

- legge forholdene til rette for et godt studiemiljø og arbeide for å bedre studentvelferden på lærestedet
- følge opp at læringsmiljøet på institusjonen, herunder det fysiske og psykiske arbeidsmiljø, er fullt forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til studentenes helse, sikkerhet og velferd. I utformingen av det fysiske arbeidsmiljøet skal det, så langt det er mulig og rimelig, sørges for:
 - a) at lokaler, adkomstveier, trapper mv. er dimensjonert og innredet for den virksomhet som drives.
 - b) at lokalene har gode lys- og lydforhold og forsvarlig inneklimate og luftkvalitet.
 - c) at lokalene blir vedlikeholdt, rengjort og holdt i en tilstand som ikke hindrer tiltenkt bruk.
 - d) at lokalene er innredet slik at uheldige fysiske belastninger for studentene unngås.
 - e) at virksomheten er planlagt slik at skader og ulykker forebygges.
 - f) at tekniske innretninger og utstyr er forsynt med verneinnretninger og blir vedlikeholdt slik at studentene er vernet mot skader på liv og helse.
 - g) at læringsmiljøet er utformet etter prinsippet om universell utforming; *at lokaler, adkomstveier, sanitæranlegg og tekniske innretninger er utformet på en slik måte at funksjonshemmede kan studere ved institusjonen.*
 - h) at læringsmiljøet er innrettet for studenter av begge kjønn.

Utvalget skal delta i planleggingen av tiltak vedrørende læringsmiljø, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår studentenes sikkerhet og velferd. Styret kan tillegge utvalget også andre oppgaver. Læringsmiljøutvalget er det formelle organet for klagesaker om læringsmiljøet. Læringsmiljøutvalget kan gi uttalelser om disse forholdene. Læringsmiljøutvalget skal gjøres kjent med pålegg og andre enkeltvedtak som Arbeidstilsynet treffer og holdes orientert om aktuelle saker som ikke er fremmet direkte til utvalget.

Læringsmiljøutvalget rapporterer direkte til styret, og skal hvert år avgi rapport om institusjonens arbeid med læringsmiljø.

Læringsmiljøutvalget ved BAS skal avholde møter hvert semester.

SAMMENSETNING

Studentene og institusjonen skal ha like mange representanter hver i utvalget. Utvalget velger hvert år leder vekselvis blant institusjonens og studentenes representanter.

NEMND FOR STUDENTSAKER OG KLAGEBEHANDLING (KLAGENEMND)

MANDAT

Klagenemnda skal behandle alle klager over enkeltvedtak i studentrelaterte saker.

Klagenemnda skal etter delegasjon fra styret fatte enkeltvedtak i første instans i følgende tilfeller:

- a) Vedtak om annullering av eksamen eller prøve på grunn av fusk etter § 4-7 (1)
- b) Vedtak om annullering av godskriving eller godkjenning av utdanning eller fritak for eksamen eller prøve på grunn av uredelig opptreden etter § 4-7 (2).
- c) Vedtak om bortvisning eller utestegning på grunn av forstyrrende opptreden etter § 4-8 (1).
- d) Vedtak om bortvisning eller utestegning på grunn av grovt klandreverdige opptreden etter § 4-8 (2).
- e) Vedtak om utestegning på grunn av fusk etter § 4-8 (3)
- f) Vedtak om utestegning etter innstilling fra egen skikkethetsnemnd etter § 4-10

Klagenemnda og sammensetningen av denne er lovpålagt (Lov om universiteter og høyskoler).

SAMMENSETNING

Totalt 5 medlemmer med personlige vara:

- 1 ekstern leder med personlig vara (må oppfylle krav til lagdommer)
- 1 ansatt med personlig vara
- 2 studenter med personlig vara
- 1 ekstern medlem med personlig vara

ANNET

Se gjeldende instruks for klagenemnda.

Revidert og godkjent av styret 05.11.2024

Instruks for klagenemnda

Vedtatt av styret 13.10.2008

- (1) Klagenemnda oppnevnes av styret ved Bergen Arkitektthøgskole med hjemmel i universitets- og høyskolelovens § 5-1 (1).
- (2) Klagenemnda skal behandle alle klager over enkeltvedtak i studentrelaterte saker.
- (3) Klagenemnda skal etter delegasjon fra styret fatte enkeltvedtak i første instans i følgende tilfeller:
 - a) Vedtak om annullering av eksamen eller prøve på grunn av fusk etter § 4-7 (1)
 - b) Vedtak om annullering av godskriving eller godkjenning av utdanning eller fritak for eksamen eller prøve på grunn av uredelig opptreden etter § 4-7 (2).
 - c) Vedtak om bortvisning eller utestegning på grunn av forstyrrende opptreden etter § 4-8 (1).
 - d) Vedtak om bortvisning eller utestegning på grunn av grovt klandreverdigg opptreden etter § 4-8 (2).
 - e) Vedtak om utestegning på grunn av fusk etter § 4-8 (3)
 - f) Vedtak om utestegning etter innstilling fra egen skikkethetsnemnd etter § 4-10
- (4) Klagenemnda skal ha fem medlemmer med personlige varamedlemmer. Leder og varamedlem for leder skal fylle de lovbestemte krav for lagdommere, og skal ikke være ansatt ved høyskolen. To av medlemmene skal være studenter.
- (5) Medlem av styret kan ikke være medlem av klagenemnda. Medlem som har medvirket ved saksbehandling eller avgjørelse i det påklagede saksforhold kan ikke delta ved klagebehandling.
- (6) Klagenemndas medlemmer oppnevnes for fire år av gangen. Studentrepresentantene oppnevnes for ett studieår av gangen etter forslag fra Klasserådet. Hvis et medlem fratrer i oppnevningsperioden oppnevner styret nytt medlem.
- (7) Studieadministrasjon sørger for sekretariatsfunksjon for klagenemnda.
- (8) Sekretær setter opp dagsorden for møtet i samråd med lederen, samt sender møteinnkalling med passende varsel. Som vedlegg til innkallingen bør det følge et saksforelegg. Saksdokumenter som ikke blir sendt i kopi til medlemmene, skal være tilgjengelig for disse i forkant av møtet.
- (9) Medlem av klagenemnda som ikke kan delta i møte, skal melde forfall så snart han eller hun er klar over dette. Varamedlem skal da innkalles.
- (10) Klagenemnda er vedtaksfør når lederen eller varamedlem for leder og to andre medlemmer er til stede.

- (11) Klagenemnda fatter vedtakene sine i møte. Medlemmene har plikt til å delta i forhandlingene og til å stemme. Det kan ikke stemmes blankt. Vedtak i klagesaker fattes med vanlig flertall. Lederen har dobbeltstemme ved likt stemmetall. Vedtak i første instans etter § 4- 8 og § 4-10 fattes med minst to tredjedels flertall. Avstemningen skjer ved stemmetegn.
- (12) Sekretær er ansvarlig for at det føres referat over vedtakene som fattes. Det enkelte medlem kan kreve en kort stemmeforklaring inntatt i møteboken dersom slik stemmeforklaring varsles senest like etter avstemningen og legges fram i løpet av møtet. Av referatet skal det også framgå når møtet ble holdt, hvor lenge det varte og hvem som var tilstede. Utskrift skal sendes etter hvert møte til alle medlemmer og varamedlemmer.
- (13) Klagenemnda skal avgi årlig rapport om sin virksomhet til styret. Rapporten skal foreligge til styrets første møte i nytt kalenderår.
- (14) Klagenemndas vedtak i klagesaker kan ikke påklages. Klagenemndas vedtak i første instans kan påklages til felles klagenemnd, jf forskrift om felles klagenemnd for behandling av klagesaker etter lov om universiteter og høyskoler § 4-7 til § 4-10.
- (15) For saksbehandlingen gjelder for øvrig reglene i forvaltningsloven.
- (16) Denne instruks trer i kraft umiddelbart.

ADMINISTRASJONEN

Administrasjonen er skolens forvaltning og har en koordinerende og sammenbindende rolle i skolens drift.

Administrasjonen omfatter studieadministrasjonen med to studiekonsulenter, en lønns- og regnskapsansvarlig og kontorsjef. I tillegg biblioteksansvarlig og vaktmester.

I skolens system for kvalitetssikring har administrasjonen et særlig ansvar for vedlikehold, oppdatering og utvikling av prosedyrer og retningslinjer.

For øvrig vises til stillingsinstrukser for de ulike administrative stillingene.

VALGKOMITE

MANDAT

Leverer innstilling til Rådet om valg av eksterne representanter til høgskolestyret.

SAMMENSETNING

1 medlem innstilt av styret, valgt av rådet (kan ikke være lærer, student eller ansatt ved skolen).

1 lærer valgt av lærerråd

1 student valgt av allmøte

Funksjonstid 1 år

OPPGAVER

Valgkomiteen skal varsles av rektor senest 2 måneder før valg. Ved oppslag gis rådets medlemmer anledning til å innsende skriftlige forslag på kandidater innen en fastsatt frist. Valgkomiteen kan og aktivt søke etter kandidater på eget initiativ.

Valgkomiteens innstilling skal foreligge senest en uke før annonsert møtedato.

Valgkomiteens innstilling skal inneholde navn på foreslåtte kandidater og anbefalt forslag til valg.

INNSTILLINGSKOMITÉ

MANDAT

Innstillingskomiteen skal etter utnevning av styret gi innstilling i tilsettingssaker der styret er ansettelsesorgan.

Innstilling skal baseres på søknad, vurdering avgitt av sakkyndig komité, intervju og/eller prøveforelesning.

SAMMENSETNING

Styret vedtar sammensetning av innstillingskomiteen. Rektor sitter i komiteen. Studenter og ansatte skal være representert, her under fagpersonale.

LØNNSUTVALGET

MANDAT

Behandler søknader om lønnsopprykk og årlig lønnsjustering etter ansiennitet for personalet.

Rektor gjennomfører medarbeidersamtaler med de fast tilsatte årlig og leverer innstilling til lønnsutvalget innen 1. mai. De ansatte har også anledning til å levere krav til lønnsutvalget innen 5 virkedager før 1. mai.

Lønnsutvalget vedtar lønnsjustering for de tilsatte basert på søknad, rektors innstilling og økonomisk tilstand for BAS.

SAMMENSETNING

- Styreleder
- Rektor

EKSTERNE RÅD

MANDAT

Rådgivende organ for styret og rektor. Opprettes ved behov etter vedtak i styret.

SAMMENSETNING

Avhengig av formål definert av rektor/styre. Kan være sammensatt av fagpersoner (arkitekter, kunstnere etc.), representanter for næringsliv eller offentlige organ.

Høgskolestyrets leder og rektor har forslags- og talerett.

OPPGAVER:

Høgskolens eksterne råd kan fungere som innovatør for skolens virksomhet, bistå med å løse skolens langsiktige målsetninger og være rådgiver i strategiske faglige, finansielle og administrative spørsmål.

LÆRERRÅD

MANDAT

Lærerrådet kan drøfte alt som vedrører skolens undervisning.

Lærerrådet kan få tilsendt saker fra SKU til drøfting, og kan også på eget initiativ oversende saker og innspill til SKU.

Lærerrådet velger lærerrepresentanter til styret og skolens råd, komiteer og utvalg.

SAMMENSETNING

Alle ansatte og engasjerte lærere ved BAS har møterett i lærerrådet.

Rektor og prorektor.

Til lærerseminaret (årlig/halvårlig) inviteres også de lærere som skal undervise neste semester.

GJENNOMFØRING

Rektor er møteleder. Studiekonsulent er normalt sekretær/referent og sørger for innkalling, utsending av sakspapirer og referat.

Møtefrekvens er ca annen hver måned i undervisningsperioden eller som angitt i akademisk kalender.

Planleggings- og evalueringseminar avholdes årlig.

Innkalling med referat fra siste møte, sakliste og vedlegg sendes ut minst en uke før hvert møte. Saker til behandling må meldes studieadministrasjonen innen angitt frist før møte.

Alle fremmøtte lærere har tale- og forslagsrett.

Revidert og godkjent av styret 07.06.2023

OPPTAKSKOMITEEN

MANDAT

Opptakskomiteen leser søknader, gjennomfører intervju med innkalte kandidater og bestemmer hvem som skal tilbys plass, hvem som får avslag og hvem som får stå på venteliste. Opptak gjennomføres i henhold til prosedyre for opptak og prosedyre for opptakskomiteen. Opptakskomiteen har et særlig ansvar for å evaluere prosedyrer for opptak og fremme forslag om nødvendig endring.

SAMMENSETNING

Lærere: utnevnes av rektor etter innstilling fra lærerråd

Studenter: velges av studentene

UTVEKSLINGSKOMITEEN

MANDAT

Behandler opptak av internasjonale studenter og opptak av utvekslingsstudenter og andre internasjonale gjestestudenter.

SAMMENSETNING

En hovedlærer: valgt av lærerråd

Lærer 3: utnevnes av rektor

Student fra 2. avdeling: utnevnt av rektor

Rektor

Studiekonsulent for 2. avdeling er sekretær

ALLMØTET

Allmøtet er studentenes organ. Alle studenter med studierett ved BAS har møte- og stemmerett. Allmøtet velger studentrepresentanter til styret og ulike råd og utvalg der studentene skal være representert.

SOBAS

VEDTEKTER FOR SOBAS

Vedteke 6. oktober 2016

Kun engelsk versjon.

SOBAS – STUDENT ORGANIZATION AT BAS

(English)

Statutes of October 2016

§2. Purpose

§2-1 Purpose

SOBAS is independent of religion and political parties and is an organization for all students at BAS. SOBAS shall promote cultural and social aspects of the study and will be the voice for student's interests in academics, financial and administrative areas. SOBAS is the representatives for students at BAS towards the administration, the BAS-Board, Appeals Committee, Learning Environment Committee (LMU), Norsk student organisasjon(NSO), Velferdstinget (VT), student organizations and other contexts.

§3. Members, board and composition

§3-1 Members

All students at BAS who paid the semester fee is a member of SOBAS

§3-2 Representatives

The SOBAS-board is combined of representatives from all classes and master courses at BAS. They can bring cases from their classes and courses to the SOBAS-board and inform the class about the SOBAS-boards work. The representatives make the board and they have a shared responsibility of SOBAS. The classes and courses are responsible for electing their representatives and alternate representatives. The election will happen before the 25th of September every year. The election period for representatives is one year.

The representatives are responsible for having routine meetings in the classes and courses with information from the SOBAS-board. To get a certificate for having been a part of the SOBAS-board you have to attend at least 70% of the meetings in SOBAS.

§3-3 Composition

From 1st-3rd class every class should have to representatives and one alternate. In 2. ward courses every course should have one representative and one alternate. It is mandatory to meet on every SOBAS-board meeting for the representatives. The representatives have voting right at the meetings. If one of the members can't join they have to tell their alternate to fill in.

The SOBAS-board shall have a leader, vice leader, secretary, activity responsible person and a material storage responsible person.

The student representatives in LMU, klagenemnda, VT and NSO are invited monthly to the SOBAS meetings and can get a right to vote if the SOBAS-board

agrees.

§3-4 Constitution

The SOBAS-board constitutes itself, but can if the SOBAS-board wishes have elections for some positions in the SOBAS-board at the Council meeting.

§3-5 Subgroups

SOBAS can create subgroups, to work for SOBAS. At least one SOBAS-board member has to attend the subgroups meetings.

§4. Meetings

§4-1 Notice

The leader is responsible for calling in for meetings and the agenda, both have to be sent out 3 workdays before the meeting. The agenda should be sent to the LMU-representatives, complaintboard representatives, VT-representative, the administration and the headmaster. Preferably should the meeting agenda be visible for the rest of the students, so they can follow up on what SOBAS is doing.

§4-2 Time

The first meeting in the fall semester should be within 3 weeks after 1st class gets back from their first study trip. There should be a meeting at least once a month. The leader or secretary should present a suggestion for a semester plan for meetings by the second meeting.

§4-Resolutions

The SOBAS-board can make resolutions if the meeting is called in for according to the statutes and at least 5 board members are attending the meeting.

§4-4 Voting

Voting will be done by lifting hands unless one or more members of the SOBAS-board wants to do vote by writing.

Cases will be decided by simple majority. If there is a tie, the leaders vote will decide. In elections where the leaders vote can't be the deciding, vote will be decided by lottery.

§4-5 Confidentiality

SOBAS-board and other subgroups of SOBAS have a duty of confidentiality in matters of personal information.

§5. Council meeting

§5-1 Time for council meeting

The council meeting is the head authority over SOBAS. The council meeting should be held before 31.st of October every year. The date should be set as early as possible so the school can arrange for all the students to attend.

§5-2 Cases

The council meeting agenda should be:

- Election of positions in the SOBAS-board on request from the SOBAS-board
- Annual report of the previous year work in SOBAS
- Account and budget report from the last SOBAS year
- Amendments for the SOBAS statutes
- Election of student representatives in various positions
- Incoming cases.

§5-3 Notice

Every member of SOBAS should get a notice at least 2 weeks before the

meeting and they are entitled to vote at the council meeting. The notice should contain the statutes and info about the different positions up for election.

§5-4 Voting

Voting will be done by lifting hands unless one or more members of SOBAS wants to do the votes by writing. Cases will be decided by simple majority. If it is not possible to gather all classes and 2nd part students at the same time, the election can happen electronically or in a fair way decided by the SOBAS-board before the meeting notice is sent.

§5-5 Extraordinary council meeting

If the SOBAS-board or $\frac{1}{3}$ of the members of SOBAS finds it necessary, a extraordinary council meeting can be arranged. The extraordinary council meeting shall also follow §5-2, §5-3 and §5-4.

§6. Responsibility instructions

§6-1 Leader

The leader is responsible for the daily operations of SOBAS, convening meetings and responsibilities within the SOBAS-board. The leader is the public face of SOBAS and is responsible for leading meetings in the SOBAS-board and the council meeting. The leader is responsible to be updated on cases that involves the students.

§6-2 Vice leader

Vice leader steps in for the leader if the leader can't.

§6-3 Secretary

The secretary is responsible to have a overview over the SOBAS documents, make meeting protocols, archive the meeting protocols and for the mail to and from SOBAS.

§6-4 Cashier

The cashier is responsible for the overview of the SOBAS economy, the bank account, the card and to apply for money to SOBAS from KS and SiB. The cashier makes the budget and accounting.

§6-4 Activity responsible

The activity responsible person is responsible for creating different social events at school and apply for money for them. The activity responsible person can help subgroups of SOBAS to apply for money through SOBAS.

§6-5 Material responsible

The material responsible person is responsible for the SOBAS-room, the material storage sale and material. Works together with the cashier. Can have another responsibility within the board also.

§7. Annual report, accounting and budget

§7-1 Annual report

The leader is responsible for making an annual report for the council meeting. The annual report can be made in cooperation with the secretary and shall say something about the works of SOBAS during since the last council meeting.

§7-2 Accounting

SOBAS is responsible for its own economy, under leading of the cashier. The cashier should present a simple overview over the accounts and budget over the last

year at the council meeting. By the end of every school year the SOBAS accounts will be controlled to see if everything is correct.

§7-3 Budget

The SOBAS-board shall make a budget every year. This should be led by the cashier and should start in the start of every study year.

§8. Economy

If SOBAS decides to dissolve the money goes to Bergen School of Architecture.

§9. Statute changes

Suggestions for changes to the statutes can be proposed by every member of SOBAS. SOBAS should go through every proposal and send them out for hearing to the rest of the students at BAS. The new statutes go through with $\frac{2}{3}$ of the votes at the council meeting.

§10. Implementation

The statutes come into force and takes a binding effect after they are voted over at the council meeting 06.10.16 and cancels all previous statutes.