



Forretningsorden for bestyrelsen på STU Viborg

Bestyrelsesmøder

- Bestyrelsen afholder 5-6 ordinære bestyrelsesmøder årligt. De ordinære møder fastlægges så vidt muligt et kalenderår frem.
- Ekstraordinære møder kan indkaldes efter behov efter godkendelse af formanden og skal varsles med mindst syv dage. Der kan også indkaldes til ekstraordinært møde, hvis mindst tre medlemmer ønsker det. Der skal inden mødet oplyses om de emner, der ønskes behandlet.
- Afbud til bestyrelsesmøder meldes til STU Viborgs leder. Hvis en suppleant deltager, meldes dette også til STU Viborgs leder.

Formandens opgaver

- Formanden for bestyrelsen leder og følger op på bestyrelsens møder. Det betyder konkret, at bestyrelsesformanden varetager følgende opgaver:
 - Udarbejdelse af dagsorden i samarbejde med sekretæren for bestyrelsen
 - Sikrer, at bestyrelsens medlemmer udpeget af De Studerendes Råd (DSR) deltager i relevante dagsordenpunkter på bestyrelsesmøderne.
 - Koordinerer bestyrelsens arbejde og eventuelle arbejdsgruppers arbejde
 - Underskriver bestyrelsens korrespondance sammen med leder af skolen
 - Varetager bestyrelsens repræsentative opgaver
 - Varetager bestyrelsens eventuelle korrespondance med det politiske bagland.

Sekretariatets opgaver

- Skolens leder fungerer som bestyrelsens sekretær. Sekretærens opgaver er følgende:
 - Udarbejdelse af dagsorden i samarbejde med bestyrelsesformanden
 - Sender dagsorden til bestyrelsens medlemmer
 - Sørger for arkivering af bestyrelsens referater og beslutninger
 - Sørger for reservation af lokaler til bestyrelsesmøderne
 - Afdelingsleder udarbejder referat af bestyrelsesmøder.

Dagsorden til bestyrelsesmøder

- Dagsorden skal som minimum indeholde følgende faste punkter:
 - Godkendelse af dagsorden
 - Nyt fra De Studerendes Råd (DSR)
 - Opfølgning fra seneste bestyrelsesmøde
 - Nyt fra skolens leder, herunder orientering om økonomi, personaleforhold og lignende
 - Eventuelt
- Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker emner optaget på dagsordenen, skal medlemmet senest 14 dage før det næstkommende ordinære bestyrelsesmøde sende et motiveret punkt til formanden eller skolens leder.
- Dagsorden til et ordinært bestyrelsesmøde udsendes digitalt senest syv dage før et møde.



Referat fra bestyrelsesmøder

- Der udarbejdes referat fra bestyrelsens ordinære og ekstraordinære møder
- Referatet udsendes digitalt senest fem dage efter et møde
- Indsigelser til referatet sendes senest syv dage efter et møde, hvorefter formanden godkender referatet
- Det godkendte referat lægges på STU Viborgs hjemmeside
- Medlemmer har mulighed for at vende dagsorden og referat med deres bagland
- Medlemmer, der ønsker et særligt synspunkt ført til referat, skal oplyse det tydeligt på mødet.

Aftaler for samarbejdet i STU Viborgs bestyrelse

- Der er mulighed for at den siddende bestyrelse kan udarbejde aftaler for samarbejdet, hvis det ønskes.

Årshjul for STU Viborgs bestyrelse

- Bestyrelsen på STU Viborg har mulighed for at drøfte en række temaer, som kan dagsordensættes på de ordinære bestyrelsesmøder i løbet af året. Temaerne kan eventuelt fordeles ud over året i et årshjul.

Forretningsordenen er godkendt på bestyrelsesmøde den 23.02.2026