

Prosessbeskrivelse – årshjul – Læringsmiljøutvalget

Prosesseier:	Sekretær for LMU
Dato revidert:	20.01.2023, 29.10.2024, 26.03.2026

Trinn	Aktivitet	Utfyllende beskrivelse	Ansvarlig	Når
1	Innhente navn på medlemmene i LMU	<ul style="list-style-type: none"> - Studentrådet velger tre representanter og en vararepresentant til LMU, for ett år av gangen. - Ansattrepresentantene består av prorektor, seksjonssjef for service, brukerstøtte og infrastruktur og en ansatt i undervisnings- og forskerstilling. Seksjonssjef for teknisk produksjon er vararepresentant. - Seksjon for studier, forskning og formidling ivaretar det studieadministrative perspektivet gjennom sekretariatsfunksjonen. 	LMU-sekretær	August
2	Oppdatere nettside	Sekretær oppdaterer khio.no med navn på nye LMU-medlemmer.	LMU-sekretær	August
3	Innkalle til fire LMU-møter	Alle medlemmene innkalles til to møter på høsten og to på våren i tråd med møteplan vedtatt av forrige LMU. Tidspunkt: torsdag 16.00-18.00. Rektoratets møterom.	LMU-sekretær	August
4	Første LMU-møte	LMU-sekretær og LMU-leder utarbeider agenda. Agenda og sakspapirer sendes ut senest én uke før møtet. Forslag til agenda: <ul style="list-style-type: none"> - Onboarding av nytt LMU med informasjon om LMUs mandat og rolle - Konstituering av leder og evt nestleder. LMU velger hvert år leder vekselvis blant ansatt- og studentrepresentanter. - Gjennomgang av årsrapport fra forrige studieår - Gjennomgang av LMUs handlingsplan fra forrige studieår - Møteplan for studieåret 	LMU-sekretær og LMU-leder	September
6	Andre LMU-møte	LMU-sekretær og LMU-leder utarbeider agenda. Agenda og sakspapirer sendes ut senest én uke før møtet. Forslag til agenda: <ul style="list-style-type: none"> - Ny handlingsplan for inneværende studieår 	LMU-sekretær og LMU-leder	November

8	Tredje LMU-møte	LMU-sekretær og LMU-leder utarbeider agenda. Agenda og sakspapirer sendes ut senest én uke før møtet. Forslag til agenda: - Handlingsplan – statusoppdatering - Gjennomgang av Kunsthøgskolens kvalitetsrapport - Årsrapport fra Studentombudet	LMU-sekretær og LMU-leder	Februar
10	Årsrapport	Sekretær skriver utkast til årsrapport.	LMU-sekretær	Senest en uke før fjerde LMU-møte
11	Fjerde LMU-møte	LMU-sekretær og LMU-leder utarbeider agenda. Agenda og sakspapirer sendes ut senest én uke før møtet. Forslag til agenda: - Handlingsplan - statusoppdatering - Årsrapport - gjennomgang og diskusjon - Evaluere LMU-året - Møteplan for neste studieår	LMU-sekretær og LMU-leder	Mai
13	Årsrapport og oppdatering av intranett	- Sekretær ferdigstiller årsrapport. Arkiveres i P360 og sendes til styrets sekretær for behandling på neste styremøte. - Sekretær oppdaterer intranett med møtedatoene for neste studieår.	LMU-sekretær	- I hht frist for styrepapirer - Mai/juni

Arkivrutiner:

- Møteinnkalling, sakspapirer og referat arkiveres i p360 per møte.
- Sakstittel: *Læringsmiljøutvalget møte 202x-x*