

Årshjul for Læringsmiljøutvalget (LMU):

Når	Saker	Ansvar
Mai	Sammensetning av representanter til kommende studieårs LMU. Gjelder både student- og ansattrepresentanter.	Studentparlamentet og ledergruppen
August før studieårets første styremøte	Sende årsrapport om arbeidet i LMU til høyskolestyret.	Saksbehandler i LMU
August	Informasjonsskriv til de nye LMU-representantene der det vises til nettsiden om LMU, UH-lovens § 4-3 og møteplanen for studieåret. Oppfordre til å vurdere aktuelle saker og tema for utvalget.	Saksbehandler i LMU
September	LMU-møte. Faste saker: - Valg av leder (vekselsvis ansatt- og studentrepresentant) - Orientering om LMU sitt mandat - Budsjett og økonomi for studentorganisasjonene - Invitere ledere av studentorganisasjonene for å drøfte mulige studentaktiviteter - Orientering om studentombudets rolle og mandat - Forberede markering av verdensdag for psykisk helse. Kan brukes for innhenting av forslag på tiltak. - Gjennomgang og oppdatering av tiltaksplan. - Se på tiltak for å synliggjøre utvalget. - Innmeldte saker / saker under eventuelt	LMU-leder og saksbehandler i LMU
September	Delta i tillitsvalgskonferansen. Bistå med å arrangere.	Hele LMU
10. oktober	Markere verdensdag for psykisk helse	2 LMU medlemmer
November	LMU møte Faste saker: - Årlig vurdering av Sit-samarbeid. Se på kurstilbud, støtteordninger osv. - Invitere organisasjoner som for eksempel Lykkepromille - Planlegge LMU-aktivitet som gjennomføres i løpet av desember. - Innmeldte saker / saker under eventuelt	LMU-leder og saksbehandler i LMU
Februar	LMU-møte - En årlig vurdering av universell utforming, inneklima, studentenes sikkerhet, IKT - Studentombudet presenterer årsrapporten (eventuelt i aprilmøtet) - Gjennomgang av resultatene fra Studiebarometeret knyttet til læringsmiljøet og	LMU-leder og saksbehandler i LMU

	vurdere videre tiltak. (gjelder årene med Studiebarometeret) - Vurdering (synliggjøring, brukervennlighet etc.) av "Si fra portalen" sammen med KSS. - Innmeldte saker / saker under eventuelt	
April	LMU-møte - Bistå i planleggingen av tillitsvalgtkonferansen - Bistå i planleggingen av fadderuka - Gjennomgang av resultatene fra SHoT-undersøkelsen og legge plan for videre arbeid (gjelder årene med SHoT) - Innmeldte saker / saker under eventuelt	LMU-leder og saksbehandler i LMU
Mai	Skrive årsrapport om arbeidet i LMU	LMU-leder i samarbeid med saksbehandler i LMU
Juni	Attester skrives til LMU-representantene som ønsker det.	Saksbehandler i LMU (ansattrepresentant)