

Datum
2022-06-10
Handläggare
Presidiet

Ort
Frescati, Stockholm

Presidiebeslut 7
2021/22

Upphävande av styrdokument

Sammanfattning

SUS verksamhet regleras av en mängd styrdokument. Vissa dokument av övergripande karaktär antas av kårfullmäktige medan policydokument antas av kårstyrelsen. Därtill finns ett antal rutiner och riktlinjer av operativ karaktär som beslutas av presidiet eller ledningsgrupp. Presidiet har våren 2022 gått igenom samtliga styrdokument och funnit att följande rutiner och riktlinjer kan upphävas:

- *Riktlinjer för miljöarbete på Stockholms universitets studentkår* reviderades senast 2013. Riktlinjerna är inte längre aktuella. SUS miljöarbete regleras av en miljöpolicy som årligen ses över av kårstyrelsen.
- *Riktlinjer och rutin för arbetsmiljö samt ärenden som rör kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier* reviderades senast 2019. Riktlinjerna är inte längre aktuella. SUS har en arbetsmiljöpolicy och en ny rutin för hantering av kränkande särbehandling, antagna av kårstyrelsen.
- *Rutiner för handläggning av presidiebeslut samt intyg* är inte längre aktuella och det finns heller inget behov av nya rutiner.

Hörande

Detta beslut är fattat av kårordförande Elis Wibacke och vice kårordförande Simon Froster Delbom.

Beslut

Presidiet beslutar

att upphäva *Riktlinjer för miljöarbete på Stockholms universitets studentkår, Riktlinjer och rutin för arbetsmiljö samt ärenden som rör kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier, samt Rutiner för handläggning av presidiebeslut samt intyg*



Elis Wibacke
Kårordförande



Simon Froster Delbom
Vice kårordförande

Diskussionsärende
3.5. Beviljande av kårföreningsstatus

Till kårstyrelsemöte nr 14
2022-06-14

Avsändare
Presidiet

3.5. Beviljande av kårföreningsstatus

Bakgrund

Enligt SUS kårföreningsreglemente § 2:1 *Nyregistrering* handläggs och beslutas ansökningar om att bli kårförening av SUS verksamhetsutvecklare. Beviljade ansökningar ska föreläggas som anmälningsärenden till kårstyrelsen kvartalsvis. Sedan den senaste redovisningen till kårstyrelsen har följande föreningar beviljats status som kårförening:

- Gröna Studenter
- SUS Community Garden

Bifogat finner kårstyrelsen beslut om kårföreningsstatus tillsammans med föreningarnas stadgar.

Datum
2022-03-21

Ort
Frescati, Stockholm

Beviljande av kårföreningsstatus
2022/23

Handläggare
Loke Jansson Grönwald

Beviljande av kårföreningsstatus för Gröna Studenter

Sammanfattning

I enlighet med SUS Kårföreningsreglemente § 1:1–1:7 har föreningar rätt att ansöka status som kårförening. SUS verksamhetsutvecklare beslutar om beviljande av status som kårförening enligt *Kårföreningsreglementet § 2:1 Nyregistrering* antagen av kårstyrelsen 2021-04-06.

Hörande

Detta beslut är fattat av verksamhetsutvecklare Loke Jansson Grönwald

Beslut

Verksamhetsutvecklare beslutar
att bevilja Gröna Studenter status som kårförening

Loke Jansson Grönwald
Verksamhetsutvecklare

STADGAR 2021



gröna
studenter

1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Syfte

Gröna Studenter är Miljöpartiet de grönas studentförbund. Gröna Studenter främjar en politisk utveckling i enlighet med Miljöpartiet de grönas partiprogram och Gröna Studenters idéprogram. Gröna Studenter för på så vis samman Miljöpartiet och akademien.

Gröna Studenters idéprogram samlar och konkretiserar i huvudsak politik kring student-, utbildnings- och forskningsfrågor, men kan även behandla andra politiska områden och frågor.

Gröna Studenter ska:

- samla universitets- och högskolestudenter och andra vuxenstuderande.
- verka vid universitet och högskolor samt andra vuxenutbildningar.
- vara en opinionsbildande och politikutvecklande kraft.
- förknippas med forskning, kunskap och idéutveckling.

2 § Verksamhets- och räkenskapsår

Verksamhetsår är tiden mellan två ordinarie årsmöten. Räkenskapsår är kalenderår.

3 § Stadgeändring

Stadgeändringar tas med minst 2/3 majoritet på ett riksårsmöte.

4 § Upplösning

Beslut om upplösning av Gröna Studenter ska tas på två på varandra följande ordinarie årsmöten med minst 2/3 majoritet vardera. Eventuella tillgångar tillfaller Miljöpartiet de gröna.

5 § Jäv

Vid beslut om frågor där en person, personens partner eller personens familjemedlem har ekonomisk eller personlig vinning är det en jävsituation. I jävssituationer ska personen varken delta i beredning, diskussion eller beslut. Det är upp till var och en att anmäla jäv.

2. MEDLEMSKAP

1 § Medlemskap

Medlem är person som ansöker om medlemskap, betalar den av riksårsmötets fastställda medlemsavgiften och ej uppnått åldern 35 år.

Stödmedlem är person som anmäler medlemskap, betalar den av årsmötet fastställda medlemsavgiften och uppnått åldern 35 år. Att vara stödmedlem innebär rätt att närvara på årsmöten med yttranderätt och rätt att delta i övriga verksamheten såvida arrangörerna inte väljer att enbart rikta sig till medlemmar.

2 § Medlemsavgift

Medlemsavgiften fastställs årligen av riksårsmötet för nästkommande kalenderår.

3 § Utträde

Utträde ur Gröna Studenter sker antingen genom att inte betala eventuell medlemsavgift eller på egen begäran. Utträden hanteras av riksorganisationen.

4 § Uteslutning

Medlem som allvarligt försvårar Gröna Studenters verksamhet, bryter mot stadgarna eller som uppträder på ett sätt som står i strid med förbundets syfte kan uteslutas ur förbundet. Uteslutning gäller samtliga delar av förbundet och beslutet fattas av riksstyrelsen med minst 3/4 majoritet av närvarande ledamöter. Till det beslutande riksstyrelsemötet ska den medlemmen som riskerar uteslutningen ha möjlighet att ge sin version skriftligen.

5 § Överklagande av uteslutning

Överklagan lämnas skriftligen till sammankallande i riksstyrelsen inom fyra veckor från dess att beslutet meddelats vederbörande. Överklagan behandlas på årsmötet närmast efter att överklagande inkommit. Beslut om uteslutning ska fattas med 2/3 majoritet. Tills överklagan kan behandlas är personen avstängd från förbundets verksamhet. Vid eventuell årsmötesbehandling av frågan har personen som riskerar uteslutning närvaro- och yttranderätt enbart i frågan.

6 § Utesluten medlems rättigheter

Utesluten person har inga rättigheter till Gröna Studenters tillgångar och ingen rätt att agera i Gröna Studenters namn. Den som utesluts ur Miljöpartiet de gröna blir automatiskt utesluten av Gröna Studenter. Utesluten medlem kan beviljas återinträde av årsmötet eller riksstyrelsen efter minst ett år.

7 § Hedersmedlemskap

Hedersmedlem i Gröna Studenter kan utses per beslut av styrelsen. Styrelsen kan besluta om två hedersmedlemmar per verksamhetsår och beslutet kan inte hävas annat än genom uteslutning. Beslutet kräver enighet med hela styrelsen deltagande i styrelsemötet. Beslut om hedersmedlem meddelas på närmast kommande ordinarie årsmöte med den utsedde inbjuden.

3. ÅRSMÖTE

1 § Årsmötet

Årsmötet är Gröna Studenters högsta beslutande organ. Årsmötet ska hållas tidigast 1 februari och senast 30 april. Årsmötet ska kallas av riksstyrelsen minst två månader innan det hålls. Kallelsen ska innehålla dagordning för mötet. Årsmöteshandlingarna ska vara medlemmarna tillhanda senast tre veckor innan.

2 § Extra årsmöte

Extra årsmöte kan anordnas när som helst under året om riksstyrelsen så beslutar. Riksstyrelsen ska kalla till extra årsmöte om minst 20 procent av medlemmarna så begär. Extra årsmöte ska kallas av riksstyrelsen senast en månad innan det hålls. Handlingarna ska vara medlemmarna tillhanda senast en vecka innan. Extra årsmöte kan bara fatta beslut i frågor som upptagits i kallelsen. I övrigt gäller samma regler som för ordinarie årsmöten.

3 § Medlemmars rättigheter

Alla medlemmar har närvaro-, yttrande-, yrkande- och rösträtt på årsmötet. Stödmedlemmar har närvarorätt samt yttranderätt.

Dessa rättigheter får villkoras med att medlemmen måste ha anmält sig senast det datum som har angivits i kallelsen, betalat deltagaravgiften för årsmötet samt i övrigt inte har obetalda fakturor till förbundet.

4 § Jämställdhet och likabehandling

Vid val där mer än en person väljs ska personer av det manliga juridiska könet inte uppgå till mer än 60 procent. Undantag från den i stycke ett stadgade regeln kan, i enlighet med detta stycke, ske vid val där tre personer ska väljas till en sammansättning eller grupp. I en sådan sammansättning eller grupp om totalt tre personer, ska antalet personer av det manliga juridiska könet således inte uppgå till fler än två.

5 § Beslut på årsmötet

Beslut sker med enkel majoritet. Årsmötesprotokoll ska vara justerat senast två månader efter årsmötet.

6 § Valbarhet

För att vara valbar till riksuppdrag krävs medlemskap, utom för revisorer där medlemskap inte krävs.

7 § Fyllnadsval

Fyllnadsval kan ske om en person vald av årsmötet avgår från sin post under verksamhetsåret. Riksstyrelsen beslutar om fyllnadsval ska ske. Om beslut om fyllnadsval fattas

ska riksstyrelsen utlysa valet, valberedningen bereda valet och riksstyrelsen fatta slutgiltigt beslut. Valet gäller till nästkommande ordinarie årsmöte.

8 § Dagordning

Följande ska behandlas under ordinarie årsmöte:

- Mötets öppnande
- Val av mötesordförande, mötessekreterare, protokolljusterare
- Beslut om mötet behörigen kallats
- Fastställande av dagordning
- Presentation av verksamhetsberättelse
- Presentation av ekonomisk berättelse
- Presentation av revisionsberättelse
- Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen
- Behandling av verksamhetsplan
- Revidering av budget
- Behandling av stadgar
- Behandling av övriga propositioner
- Behandling av motioner
- Val av Språkrör
- Val av Sammankallande
- Val av styrelseledamöter
- Val av revisor
- Val av valberedning
- Mötets avslutande

4. ORGANISATIONEN

1 § Riksstyrelsen

Riksstyrelsen är Gröna Studenters högsta beslutande organ mellan årsmötena. Riksstyrelsen ska verkställa av riksårsmötet fattade beslut, anta budget för kommande räkenskapsår och förvalta Gröna Studenters medel samt i övrigt ansvara för Gröna Studenters riksorganisation.

Riksstyrelsen består av två språkrör, en kassör, en sammankallande samt tre, fem, sju eller nio övriga ledamöter, som väljs av årsmötet i grupp. Riksstyrelsen fördelar arbetet inom sig.

Firmatecknare utses av riksstyrelsen. Firmatecknarna tecknar firma var för sig.

2 § Riksstyrelsens beslutsmässighet

Vid ordinarie riksstyrelsemöten är riksstyrelsen beslutsmässig då samtliga ledamöter är kallade minst en vecka innan mötet och minst hälften av styrelsens ledamöter är när-

varande. Alla ordinarie riksstyrelsemöten där beslut har fattats ska protokollföras. Vid mer brådskande beslut kan riksstyrelsen fatta beslut per capsulam. Per capsulam-beslut regleras i riksstyrelsens arbetsordning. Alla per capsulam-beslut ska anmälas på nästkommande styrelsemöte och protokollföras då.

3 § Närvaro på riksstyrelsemöten

Alla medlemmar och anställda av Gröna Studenters riksorganisation har närvarorätt på riksstyrelsens möten, förutom i personalfrågor. Även i andra frågor kan riksstyrelsen besluta om att ha ett slutet möte, då har bara riksstyrelseledamöter närvarorätt.

4 § Valberedningen

Valberedningen bereder årsmötets valärenden. Det innebär att de föreslår vilka som ska väljas till de olika uppdragen. Uppdrag som inte är årsmötesvalda utlyses av riksstyrelsen, bereds av valberedningen och beslutas av riksstyrelsen. Valberedningen behöver inte bereda styrelseinterna uppdrag som inte väljs av årsmötet, om inte riksstyrelsen så önskar.

5 § Revisionen

Årsmötet kan välja en eller två revisorer. Revisorerna väljs av årsmötet vars uppgift är att granska riksorganisationens verksamhet och räkenskaper. Revisorerna avger revisionsberättelse till årsmötet samt rapporterar till riksstyrelsen vid behov.

7 § Lokalavdelningar

En lokalavdelning består av medlemmarna inom ett geografiskt område. En lokalavdelning måste erkännas av riksorganisationen. Lokalavdelningarna är självständiga vad avser organisationsstruktur. En lokalavdelnings stadgar får ej strida mot riksorganisationens stadgar.

Om en lokalavdelning varit inaktiv i mer än ett års tid har riksstyrelsen rätt att dra tillbaka erkännandet av den aktuella lokalavdelningen med konsekvenser för möjlighet att använda varumärke och andra proprietära tillgångar ägda av Gröna Studenter. Lokalavdelningens medlemmar kan då fördelas på andra lokalavdelningar.

Datum
2022-05-24

Ort
Frescati, Stockholm

Beviljande av kårföreningsstatus
2022/23

Handläggare
Loke Jansson Grönwald

Beviljande av kårföreningsstatus för SUS Community Garden

Sammanfattning

I enlighet med SUS Kårföreningsreglemente § 1:1–1:7 har föreningar rätt att ansöka status som kårförening. SUS verksamhetsutvecklare beslutar om beviljande av status som kårförening enligt *Kårföreningsreglementet § 2:1 Nyregistrering* antagen av kårstyrelsen 2022-04-05.

Hörande

Detta beslut är fattat av verksamhetsutvecklare Loke Jansson Grönwald

Beslut

Verksamhetsutvecklare beslutar
att bevilja SUS Community Garden status som kårförening

Loke Jansson Grönwald
Verksamhetsutvecklare

Constitution – SUS Community Garden

2022-05-04

- §1. Name of the association is “SUS Community Garden”
- §2. The purpose of the association is to create a platform for agriculture for members of the Student union and to increase the biodiversity on campus.
- §3. The association is based in Stockholm municipality and works under the Stockholm University Student Union and is aimed at students and postgraduates at Stockholm university
- §4. Majority decisions apply at all meetings, unless otherwise stated in the constitution of the association
- §5. All persons who support the association's purposes and are affiliated with Stockholm University are welcome to become members of the association
 - §5.1. All members have the right to vote, make proposals and attend attendance at annual meetings and member meetings
 - §5.2. Membership fee in the association is decided at the annual meeting, and is SEK 0 / year if the association has never taken a position on membership fee
 - §5.3. A member who is considered to oppose the association's purposes can be expelled by the board or the annual meeting by a 2/3 majority. A member who has been expelled from the board can appeal to the annual meeting
 - §5.4. A member who has not paid the annual fee or maintained any contact with the association for one year is considered to have terminated their membership
- §6. The financial year of the association is January 1st to December 31st
- §7. The association's highest decision-making body is the annual meeting and the extra annual meeting
 - §7.1. The annual meeting shall be held every year before the end of March
 - §7.2. Notice of the annual meeting must be received by members no later than two weeks before the annual meeting
 - §7.3. The number of members on the board and their tasks are determined by the annual meeting
 - §7.4. The annual meeting elects the board, any auditors and any nomination committee for next year's board. The Board, the auditors and the Nomination Committee take office immediately after the annual meeting
 - §7.5. If the board, the auditors or half of the association's members demand, the board shall convene an extra annual meeting. At this meeting, only matters mentioned in the notice can be dealt with

- §8. The association's name is signed by the board and by the person or persons appointed by the board as special signatories. Signatories have the right to sign agreements for the association
- §9. The responsible contact person for the student union is appointed by the annual meeting or the board
- §10. The board is responsible for the association's activities and finances between the annual meetings. The board has a quorum when at least half of the members are present
- §11. The board consists of four ordinary members, one of whom is president, one and one deputy
- §12. Amendments to the association's articles of association can only be made at the annual meeting by a 2/3 majority, and only if the amendment has been stated in the notice. Changes must be announced to Stockholm University's student union
- §13. Dissolution of the association can only take place at the annual meeting with a 3/4 majority, and only if the issue has been stated in the notice
- §13.1. Remaining assets shall, upon dissolution, go to Stockholm University's student union

Stockholm, 5.4.2022

Julia Fritsche

H. Reich

Diskussionsärende
4.1. Uppföljning av valfullmäktige

Till kårstyrelsemöte nr 14
2022-06-14

Avsändare
Presidiet

4.1. Uppföljning av valfullmäktige

Bakgrund

Den 31 maj skickades en utvärdering av fullmäktigesammanträdet den 25 maj ut till ledamöter/suppleanter och andra deltagare. 12 svar har inkommit varav 10 är från ledamöter/suppleanter och 2 är från övriga deltagare.

Den generella upplevelsen av valfullmäktige var positiv. Den absoluta majoriteten av respondenter har gett alla kategorier en fyra eller femma. Medelvärdet för de siffersatta frågorna är som lägst 4,67 för de praktiska aspekterna och delaktighet under mötet och som högst 4,92 för mötesklimatet och införståddhet i besluten med bakgrund till de skriftliga handlingarna. Maten fick medelvärdet 3,42 och FUM-skolan 4,36.

I fritextsvaren önskas fler matalternativ och att möten ska hållas i Albano istället. Ett fritextsvar kommenterar talmans roll som att denne ”blir för mycket en konferencier än en mötesordförande”.

Diskussionsärende
4.2. Motionsuppföljning

Till kårstyrelsemöte nr 14
2022-06-14

Avsändare
Presidiet

4.2. Motionsuppföljning

Bakgrund

Motionsuppföljningen är ett levande dokument för att ge kårstyrelsen överblick över de motioner som antas efter kårfullmäktigesammanträden. Motionsuppföljningen uppdateras löpande utifrån de insatser som har genomförts eller är planerade. Arbetet med motionerna kommenteras varefter åtgärd i form av att de behålls i alternativt att de stryks från motionsuppföljningen föreslås.

Motioner antagna på Valfullmäktige 2021

Ge råden möjlighet att påverka påverkansfrågorna

att involvera Centrala studentrådet och Centrala doktorandrådet i att ta fram förslag på SUS påverkansfrågor från och med kårvalet 2022

Inför valfullmäktige 2022 gavs CSR och CDR möjlighet att göra medskick till kårpartierna i enlighet med den process som SUS team för påverkan och inflytande tagit fram. Respektive råd inkom med två förslag till prioriterade påverkansfrågor som kårpartierna använde som utgångspunkt för diskussionen vid avstämningsmötet den 10 maj. De flesta förslagen från CSR och CDR inkorporerades sedan i de prioriterade påverkansfrågor som antogs av fullmäktige. CSR och CDR informerades om utfallet vid rådens möten den 30 maj respektive den 9 juni. Vid avstämningsmötet den 31 maj fick kårpartierna möjlighet att utvärdera processen. I likhet med andra återkommande åtaganden kan processen för att involvera CSR och CDR i att ta fram förslag på SUS prioriterade påverkansfrågor framöver ingå i SUS operativa plan för året och behöver därför inte längre stå kvar i motionsuppföljningen.

Föreslagen åtgärd: tas bort ur motionsuppföljningen

Motioner antagna på Vårfullmäktige 2022

Universitetet ska erbjuda gratis mensskydd

att SUS i lämpligt forum ska meddela Stockholms universitet att SUS vill se gratis mensskydd på universitetets toaletter

Presidiet har under våren tagit upp frågan om gratis mensskydd på campus med Fastighetsavdelningen, som ställde sig positiv till idén i sig och därför genomförde en utredning kring kostnaderna för installation och hantering av mensskydd på toaletterna i Albano. Kostnadskalkylen utgick från att en dispenser från Libresse (som finns på till exempel Malmö universitet) innehållande 128 tamponger, 150 trosskydd samt 56 bindor skulle installeras i vart och ett av de 12 större publika toalettutrymmen som finns i Albano. Inköpspriset skulle då bli 23 748 kr och kostnad för påfyllning per år 200 880 kr, vilket universitetet anser är för dyrt. Presidiet betonade vid ett möte med Rådet för arbetsmiljö och lika villkors utbildningsanordnar-/studentutskott (RALV) att SUS skulle se positivt på att börja i liten skala för att på så sätt hålla kostnaderna nere. SU:s besked blev dock att universitetet inte kommer att gå vidare med att tillhandahålla gratis mensskydd. Det viktiga för SU är att det finns möjlighet att köpa mensskydd på campus, även om det sker av kommersiella aktörer.

Föreslagen åtgärd: tas bort i motionsuppföljningen

Diskussionsärende
4.3. Operativ plan 22/23

Till kårstyrelsemöte nr 14
2022-06-14

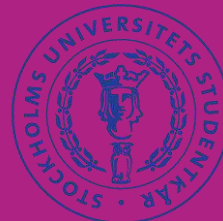
Avsändare
Presidiet

4.3. Operativ plan 22/23

Bakgrund

I och med att slutet på innevarande verksamhetsår stundar är processen igång med att ta fram SUS operativa plan för verksamhetsåret 2022/2023. Den operativa planen ska konkretisera verksamhetsplanen. Vi önskar därför inspel till vilka åtaganden som nästa års operativa plan ska innehålla. Såväl avgående som tillträdande kårstyrelse har en central roll i att forma nästa års operativa plan. Kårstyrelsens medskick och utvärdering av SUS måluppfyllnad, samt inspel kring behov av korrigeringar till nästa års operativa plan som skulle behövas för att uppnå de treåriga målen satta i verksamhetsplanen efterfrågas därför.

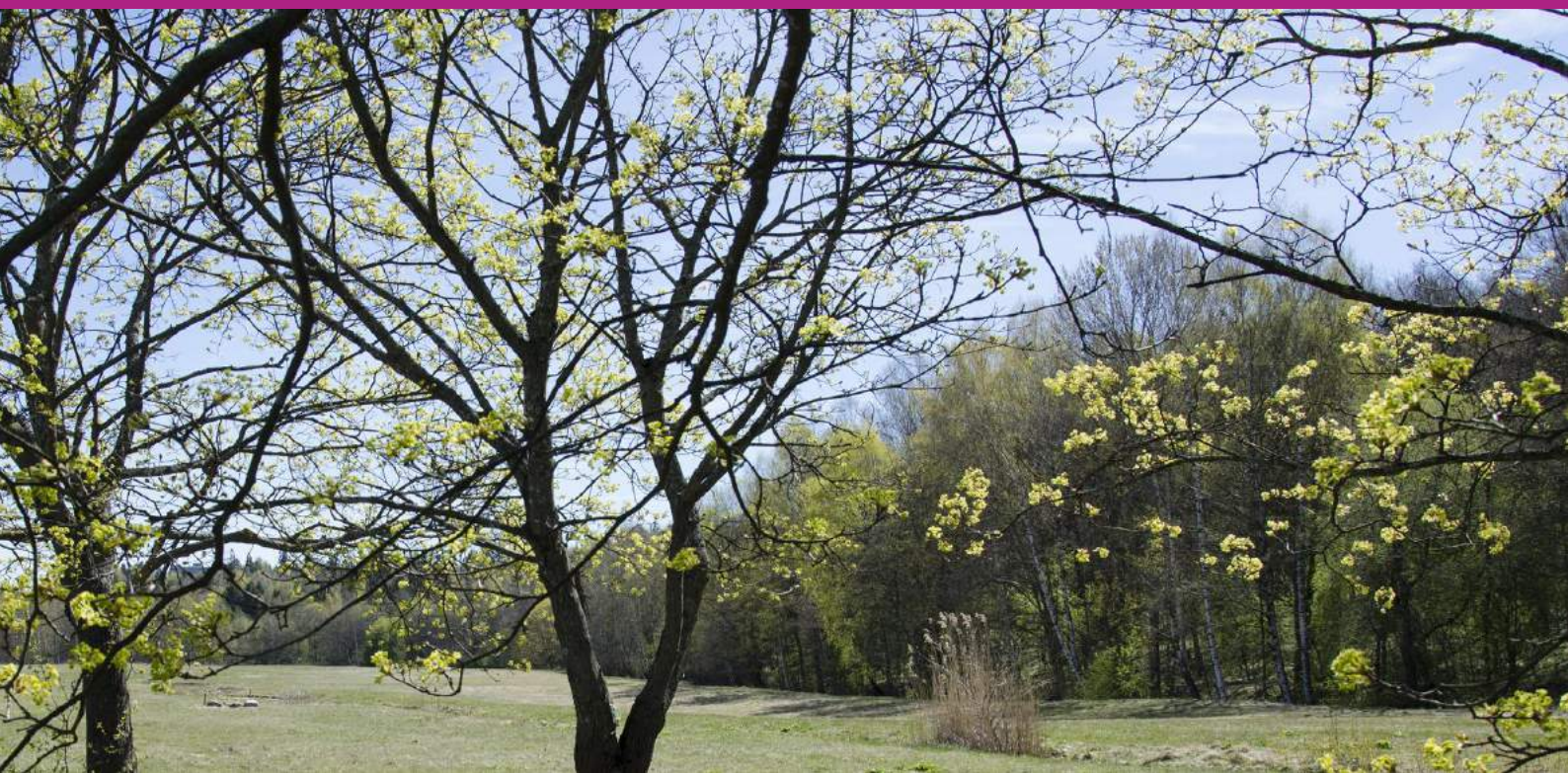
Den operativa planen för år 21/22 bifogas som referensram. På mötet kommer vi redogöra för kansliets process så här långt.



Operativ plan 2021–2022

Tillsammans kommer vi längre!

Antagen av kårstyrelsen 2021-09-14



Innehållsförteckning

Instruktion till presidiet verksamhetsåret 2021/2022	2
Syfte	3
Bakgrund och processbeskrivning.....	3
Sammanfattning – tillsammans kommer vi längre!.....	3
Prioriterade påverkansfrågor 2021–2022	4
Studenters hälsa ska värnas	5
Stärk studenters ekonomi	5
Hållbar och kvalitativ utbildning.....	5
Fyra verksamhetsområden 2020–2023	5
1. Kvalitativ studentrepresentation	5
Nyckeltal/indikatorer för en kvalitativ studentrepresentation	6
1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande	6
1.2 Rätt stöd och verktyg för aktivt medskapande i studentinflytandestrukturen..	9
1.3 Särskilt stöd för studentrepresentanter i beslutande och beredande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö.....	10
1.4 Fördjupad kvalitet i dokumentation och uppföljning av studentrepresentation	10
1.5 Särskilt stöd till studentgrupper vid vissa institutioner och i vissa utbildningsformer	11
2. Ett levande campus	12
Nyckeltal/indikatorer för ett levande campus	13
2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv	13
2.2 Rätt stöd och verktyg för ett aktivt föreningsliv	15
2.3 Särskilt stöd för föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan.....	15
2.4 Särskilt stöd för föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter	16
2.5 Verksamhetsutveckling och produktion för en studentdriven samlingsplats..	17
2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande	17
2.7 Ett högt deltagande i kårvalet.....	18
2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering	18
3. Ledarskap och påverkansarbete	19
Nyckeltal/indikatorer för ledarskap och påverkansarbete.....	19
3.1 Rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete	19



3.2 Utveckling och genomförande av insatser för ett aktivt och demokratiskt förankrat FUM	20
3.3 Utveckling och genomförande av insatser för ett starkt och inkluderande påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå	21
3.4 Ett aktivt ägarskap i SUS bolag	22
4. Insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet	23
Nyckeltal/indikatorer för insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet	24
4.1 Strategiskt och operativt utrednings- och beredningsarbete.....	24
4.2 Inkluderande och värdeskapande kommunikation	24
4.3 Redaktionell bevakning och produktion	26
4.4 Ombudsstöd till enskilda studenter	29
4.5 Utveckling och genomförande av ny modell för processledning till stöd för förtroendevalda	30
4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation	31
4.7 En budget i balans	32
Bilaga 1. SUS organisation.....	33

Instruktion till presidiet verksamhetsåret 2021/2022

Denna instruktion tydliggör förväntningar och ansvar för presidiet under verksamhetsåret 2021/2022

Det första året med Stockholms universitets studentkårs (SUS) verksamhetsplan 2020–2023 präglades av den coronapandemi som svepte över världen. Distansundervisning för studenterna vid Stockholms universitet (SU), digitala fullmäktigesammanträden och styrelsemöten, samt distansarbete för större delen av SUS kansli gav andra förutsättningar för SUS verksamhet än tidigare.

Trots detta tog organisationen många viktiga steg på väg mot målen i verksamhetsplanen. En ny organisation och nya arbetssätt – med syfte att ytterligare stärka studenters inflytande, medverkan och gemenskap – etablerades och gav resultat. SUS arbete för ett kvalitativt studentinflytande accelererade och en ny process för att flytta ut resurser till studentföreningar och råd på campus utvecklades och testades. SUS service och stöd för studenterna på SU, SUS medlemmar samt föreningar och råd, kunde tydliggöras och förstärkas, bland annat genom utveckling och implementering av SUS nya webbplats.

Detta verksamhetsår, 2021/2022, kan SUS presidium därför fördjupa och förstärka de processer och insatser som är igång, väl förankrade i den kraft som driver oss framåt – tillsammans kommer vi längre! När vi nu förhoppningsvis snart kan återgå till att mötas på campus, behöver presidiet bevaka utbildningens förändrade förutsättningar och lägga särskilt fokus på ett utvecklat medlemserbjudande. Med utgångspunkt i väl underbyggda behovsanalyser – och en levande dialog på alla nivåer i organisationen om vad SUS medlemmar efterfrågar och behöver för att stärka inflytande, medverkan och gemenskap i alla delar av sin studietid – blir vi fler och kommer längre.

Det innebär att SUS presidium behöver ta ansvar för att mötesplatser och forum – för ett kvalitativt studentinflytande och för ett levande campus – utvecklas och stärks. Inom studentinflytandestrukturen kan till exempel Centrala studentrådet (CSR) och Centrala doktorandrådet (CDR) ta nya steg i utvecklingen av ett starkt påverkansarbete på SU. Samverkan mellan studentföreningar, till exempel i forum som Campusrådet, kan utvecklas vidare – både inom ramarna för Resurser till campus¹ och arbetet med att starta upp SUS kårpub.

Även fortsatt utveckling av dialog med FUM samt utveckling av dialog och verktyg för ett inkluderande och aktivt styrelsearbete är en viktig del av presidiets arbete 2021/2022. Förra årets operativa plan var omfattande och ambitiös, och så är även den operativa planen för 2021/2022. År 2 kommer vi längre!

Kårstyrelsen
2021-09-14

¹ Resurser till campus är samlingsnamnet för studentdrivna insatser för ett levande campus, bland annat genom att studentföreningar och råd kan söka projekt pengar till aktiviteter.

Syfte

Syftet med den operativa planen är att:

- Bryta ner verksamhetsplanens treåriga mål i insatser för 2021–2022
- Ge verksamhetsfunktioner bästa möjliga förutsättningar att utföra sina uppdrag och redovisa resultat och måluppfyllelse i enlighet med fullmäktiges vilja och beslut
- Ge studenterna vid Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid

Bakgrund och processbeskrivning

SUS kansli samlades den 17–18 augusti 2021 för att tillsammans ta fram ett underlag till SUS operativa plan (OP) för verksamhetsåret 2021–2022. Inspel till arbetet kom från styrelsen, presidiet och ett förberedande arbete som teamen på kansliet gjort under VT-21. Underlaget har sedan processats i SUS ledningsgrupp och av presidiet och förslag till OP 2021–2022 har därefter diskuterats i teamen innan det presenterats för styrelsen för beslut.

Sammanfattning – tillsammans kommer vi längre!

Efter ett år med ny verksamhetsplan för 2020–2023, en omfattande och genomlysande OP för år ett med den nya verksamhetsplanen, och en ny organisation i uppstart, kan organisationen nu fördjupa och förstärka de processer och insatser som är igång.

När vi nu förhoppningsvis kan mötas igen, efter ett år som präglats av coronapandemins distansstudier och distansarbete, ser vi ett särskilt behov av att fästa blicken på den kraft som driver oss framåt – tillsammans kommer vi längre!

Det innebär att årets operativa plan har fokus på att stärka och utveckla förutsättningarna för relationsbyggande, dialog, samarbete och ett inkluderande och utvecklande ledarskap på alla nivåer i organisationen.

Förutom de insatser som kvarstår från förra årets OP – med vissa justeringar – och vissa som tillkommer till följd av yttre faktorer eller identifierade utvecklingsmöjligheter inom specifika operativa områden, ser vi därför behov av fyra teamöverskridande utvecklingsprojekt i år. Utvecklingsprojekten samlar kansliets kompetens och resurser och skapar utrymme för a) stöd för kvalitetssäkring i dagligt arbete genom koppling till organisationens strategiska perspektiv, b) att undersöka och stärka organisationens kapacitet att arbeta professionellt och med hög kvalitet i alla delar av uppdraget och c) att undersöka och stärka organisationens målfokus. I de fyra verksamhetsövergripande utvecklingsprojekten undersöker vi och utvecklar ett inkluderande, effektivt och ändamålsenligt processledarskap och rustar oss för att

ge alla medarbetare bästa förutsättningar att delta ”aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda”.²

SUS utvecklingsprojekt 2021–2022:

1. Ett utvecklat medlemserbjudande

SUS är en medlemsorganisation, och det är viktigt att medlemserbjudandet tydligt möter medlemmarnas behov av stöd och service som stärker inflytande, medverkan och gemenskap i alla delar av studietiden. Med utgångspunkt i väl underbyggda behovsanalyser – och en levande dialog på alla nivåer i organisationen om vad SUS medlemmar efterfrågar och behöver för att stärka inflytande, medverkan och gemenskap i alla delar av sin studietid – blir vi fler och kommer längre.

2. Systemutveckling för ökat inflytande, medverkan och gemenskap

Utifrån en kvalificerad behovsanalys av vilken digital service/vilka digitala tjänster som SUS målgrupp har behov av – samt vilka interna administrationssystem/digitala tjänster som behövs för att kansliet ska kunna möta målgruppens behov och leverera effektiv och ändamålsenlig digital service och digitalt stöd – utvecklas och implementeras en ny digital yta.

3. Ett utvecklat påverkansarbete

SUS roll som påverkanskraft ska genomsyra hela organisationen och samverka mellan olika delar av organisationen behöver vara tydlig och självklar. En viktig del i detta är arbetet med att stärka råden inom SUS och deras förutsättningar för att kunna driva påverkan mot SU. För att stärka råden ytterligare kommer extra satsningar att genomföras under verksamhetsåret för råden på central nivå och fakultetsnivå.

4. Fortsatt utveckling av modell för processledning av förtroendevalda

För att skapa ett effektivt och ändamålsenligt processledarskap för SUS medarbetare att använda och utvecklas med riktas i år kompetensutvecklingsinsatser mot detta område. Utrymme för gemensamt erfarenhetsutbyte skapas också inom ramarna för löpande arbete och i befintliga forum/mötesplatser.

Prioriterade påverkansfrågor 2021–2022

De prioriterade påverkansfrågorna är helt centrala för SUS demokratibärande uppdrag och studenters möjlighet att genom val till kårfullmäktige påverka sin vardag och universitetets verksamhet. Målbilden är att de genomsyrar alla delar av SUS verksamhet under verksamhetsåret. Den operativa planen inleds därför med en redovisning av årets prioriterade påverkansfrågor.

² Hämtat från alla tjänstepersoners uppdragsbeskrivningar sedan ny organisation infördes.

Studenters hälsa ska värnas

Studenter mår sämre än jämnåriga yrkesverksamma i samma ålder. Studenthälsan måste synliggöras och få mer resurser. Doktoranders hälsa kräver särskilda insatser och därför behövs förebyggande verksamhet anpassad för forskarstudierande.

Universitetet bör införa en norm om studiefri dag efter examination för att trygga studenters möjlighet till återhämtning. Handläggningen av särskilt pedagogiskt stöd bör ske centralt så att varje student har rätt till det stöd som behövs under studietiden.

Stärk studenters ekonomi

I dagsläget går studenter i Stockholm back varje månad vilket skapar otrygghet och kan påverka såväl studenters psykiska hälsa som studieresultat. Bidragsdelen i CSN måste höjas och fribeloppet bör slopas under sommaren. Universitetsbiblioteken måste digitalisera och tillgängliggöra mer kurslitteratur för att minska kostnaden för den enskilda studenten. SUS ska driva bostadsfrågan aktivt i SSCO och mot andra relevanta aktörer i Stockholmsregionen. Som student ska du inte möta dolda kurskostnader.

Hållbar och kvalitativ utbildning

Universitetet bör klimatkompensera sina utsläpp och Agenda 2030 borde inkorporeras både i utbildning och i verksamheten som myndighet och arbetsplats. Målet bör vara att uppnå koldioxidneutralitet 2030. Vi måste utnyttja erfarenheterna av digitalisering från pandemin och satsa på studentinflytandet för att fortsätta höja utbildningskvaliteten. Studentinflytandet ska garanteras även vid enpersonsbeslut. För att få in en fot i ett framtida arbetsliv måste det finnas möjlighet att göra praktik oavsett om en studerar program eller fristående kurs.

Fyra verksamhetsområden 2020–2023

I SUS verksamhetsplan 2020–2023 beskrivs SUS verksamhet i fyra olika verksamhetsområden, som sedan bryts ner i underliggande insatser. För varje verksamhetsområde finns också ett antal nyckeltal, eller indikatorer, som beskriver övergripande mål för verksamheten.

Den operativa planen fastslår ytterligare detaljnivå för årliga mål inom varje område och tas fram av SUS styrelse. I den operativa planen fastslås också ansvarsfördelning kopplad till genomförande av insatser, kvalitetssäkring och åiterrapportering. I den operativa planen beskrivs också de ettåriga prioriterade påverkansfrågor som varje år tas fram av de partier som finns representerade i SUS fullmäktige, samt hur de ska implementeras i verksamhetens olika delar.

1. Kvalitativ studentrepresentation

När denna verksamhetsplan omsätts i praktiken är det under nya förutsättningar för studentinflytande på Stockholms universitet. Efter ett omfattande arbete, där SUS utgjort en viktig samtalspart, beslutade rektor i december 2019 att anta nya regler för

studentinflytande. I dessa regler fastslås bland annat ökad ekonomisk ersättning och universitetets ansvar att utbilda studentrepresentanter. Utöver detta beslutas det att varje institution, fakultet, område och centralt ska ha en kontaktperson för studentinflytande. Reglerna är ett centralt instrument för att flytta fram positionerna för allt studentinflytande på SU. Reglerna klargör också grunderna och ansvaret för studentinflytandet och gör det möjligt för SUS att ta steget från representation till verklig påverkan i universitetets alla beredande och beslutande organ.

SUS kan nu, under kommande treårsperiod, fokusera på att utveckla kvalitet och innehåll i studentinflytandet. SUS behöver därför utveckla sin relation till universitetets alla student- och doktorandråd. Doktorander och studenter som är aktiva i studentinflytandestrukturen behöver en studentkår som ger dem bästa möjliga förutsättningar att växa och utvecklas i linje med sina behov, förutsättningar och prioriteringar, så att de kan vara aktiva medskapare i dialog med universitetsföreträdare och i beslutsprocesser. På så sätt skapar vi en kvalitativ studentrepresentation på Stockholms universitet!

Nyckeltal/indikatorer för en kvalitativ studentrepresentation

- 30 % arvoderade doktorand- och studentrådsaktiva har genomgått ett ettårigt utbildningsprogram för doktorand/studentråd.
- Digitalt verktyg för förenklad hantering/administration för registrering av studentråd finns på plats och används.
- 95 % studentråd finns registrerade varje år.
- 50 % stadigvarande studentråd finns registrerade varje år.

1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande

För att ge SUS förtroendevalda bästa möjliga förutsättningar och verktyg att utföra sina uppdrag arbetar SUS löpande med att skapa forum och mötesplatser för kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyte. Här delas de resurser som finns på SUS kansli, i form av till exempel kompetens, erfarenhet och kunskap om universitetets organisation och beslutsprocesser samt effektivt påverkansarbete, med studenter som är aktiva inom studentinflytandestrukturen på lokal, fakultet och central nivå inom SU.

Alla som är anställda tjänstepersoner på SUS deltar aktivt i utformandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att löpande fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandestrukturen.

För att säkerställa långsiktigt arbete ska även stadigvarande studentråd kartläggas. Ett stadigvarande studentråd är ett studentråd som har en styrelse, som genomgått eller genomgår utbildning av SUS och som beräknas vara igång även nästkommande termin.

En stor del av SUS arbete är dock att rekrytera studentrepresentanter. Det är därför viktigt att SUS fortsätter arbeta för att alla representationsuppdrag vid universitetet är

tillsatta. Ett viktigt mål är, i relation till det, att SUS ska ha en jämställd studentrepresentation, vilket också är i enlighet med ”Regler för studentinflytande”. Detta är något som ska beaktas när SUS utser studentrepresentanter.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
1.1.1 Integrera process för löpande kartläggning av student- och doktorandråd och deras stadigvarande	Insyn i rådets verksamhet för att kunna erbjuda rätt stöd. Genomförande av process för kontakt-möte-måluppfyllelse ³ under hela verksamhetsåret.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden	Mål: 85% råd finns registrerade på institutionsnivå detta verksamhetsår. 50% av dessa är stadigvarande. Deadline: VT22
1.1.2 Ta fram process för behovsanalys bland student-representanter	Vetskap om vilka stödinsatser student-representanterna behöver. Utveckling och genomförande av process för kontakt-möte-måluppfyllelse HT21.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden och kommunikatör PI.	Mål: En effektiv och ändamålsenlig process för löpande bild av målgruppens behov. Deadline: HT21
1.1.3 Fortsatt utveckling och genomförande av utbildningskoncept för råd och student-representanter.	Skapa mötesplatser, ge rätt förutsättningar för bedrivandet av effektivt student-inflytande. Genomförande och utveckling av framtaget koncept under hela verksamhetsåret.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden	Mål: Genomfört 10 utbildningsinsatser under verksamhetsåret. Deadline: VT22
1.1.4 Löpande registrering av råd samt representanter	För att få en övergripande bild av studentinflytandets organisering. Genomförande av process för kontakt-möte-måluppfyllelse	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden	Mål: Välfungerande process som möter SUS, SU, råden och representanternas behov.

³Kontakt-möte-måluppfyllelse är ett nytt arbetssätt som utvecklades och implementerades under föregående verksamhetsår. Finns närmare beskrivet i kansliets metodmaterial.

	under hela verksamhetsåret		Kartläggning av alla representanter på institutionsnivå. Deadline löpande.
1.1.5 Rekrytering av studenter och doktorander som vill engagera sig inom studentinflytande på central, fakultets- och områdesnivå	För att erbjuda fler studenter möjlighet att utöva sin rätt till studentinflytande. Genom rekryteringsinsatser i samverkan med fakultets- och centrala råd.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombud, Kommunikatör PI, fakultetsråd och centrala råd	Mål: Studenter och doktorander är representerade i 85 % av stadigvarande organ på central, fakultets- och områdesnivå. Deadline: HT22 (efter årsmöten)
1.1.6 Utveckla och stärka CSR och CDR samt andra relevanta forum såsom fakultetsråden	Utveckla befintliga forum för dialog med och mellan råd om behov, förutsättningar och påverkansmöjligheter. Utveckling och genomförande av process för kontaktmöte-måluppfyllelse under året. Specifikt fokus på påverkansmöjligheter.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden	Mål: De centrala råden är väl fungerande forum för erfarenhetsutbyte och har påbörjat en process för att stärka sitt påverkansarbete. Deadline: VT22
1.1.7 Uppdatera instruktioner för råden	Instruktionerna behöver förtydligas och bättre beskriva det nya arbetssättet. Översyn HT av FUM.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden, presidiet, kommunikatör PI	Uppdaterade instruktioner för råden. Översatta till engelska. Deadline: VT22.
1.1.8 Fortsatt utveckling av process för genomförande av projektbidrag för student- och doktorandråd samt studentföreningar	Förenkla ansökningsprocessen och öka kvaliteten för sökande och handläggning	Ansvarig: Projektgruppen för Resurser till campus Deltagande: Kommunikatörer och ekonomiansvarig	Processen för projektbidrag är välfungerande, välanvänd och välanpassad till målgruppen. Deadline: VT22

1.1.9 Nätverk för studentrådets ordförande	Skapa mötesplats för studentrådets ordförande eller motsvarande där erfarenhetsutbyte kan ske. Framtagning och genomförande av framtaget koncept under HT21.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden	Koncept framtaget och nätverksträffar har genomförts två gånger under verksamhetsåret. Deadline: löpande
--	--	--	---

1.2 Rätt stöd och verktyg för aktivt medskapande i studentinflytandestrukturen

Studenter som är aktiva inom studentinflytandestrukturen ska ha tillgång till relevant stöd samt de ändamålsenliga verktyg de behöver för att utföra sina representationsuppdrag. Detta innebär att SUS behöver utveckla och implementera kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster för till exempel registrering, rapportering och återkoppling. Detta arbete, samt utveckling och implementering av andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behöver vara behovsstyrt och ske i nära dialog med användarna.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
1.2.1 Utveckling och implementering av system för arvoderingar	För arvodering till aktiva inom SUS råd. Fortsatt utveckling av system sker under HT21.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Kommunikatör, ekonomiansvarig, verksamhets- utvecklare	Mål: Verktöget används och utvärderas och anpassas löpande. Deadline: HT21
1.2.2 Utbildning/ Workshop för representanter i Disciplinnämnden.	Ge student-representanter i Disciplinnämnden det stöd de behöver innan och under sitt uppdrag. Genomförande av utbildning/workshop under starten av VT22 då nya representanter väljs.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden	Mål: Plan för utbildning/workshop för alla representanter är framtagen och har genomförts. Deadline: VT22
1.2.3 Kartlägg Athena-tillgång och arbeta för tillgång till fler sidor	Skapa en överblick över vilka SUS har tillgång till, försöka få tillgång till fler sidor. Under HT21 kartlägga antalet sidor och under VT22 genom kommunikationssatsning arbeta för tillgång till fler.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden	Tillgång till 75% av Athena-sidor som är kopplade till student- eller doktorandråd. Deadline VT22

1.3 Särskilt stöd för studentrepresentanter i beslutande och beredande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö

Att vara studentrepresentant i beredande och beslutande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö kräver omfattande kunskapsinhämtning gällande universitetets planerings- och beslutsprocesser inom förvaltningen, och SUS ska därför erbjuda särskilt stöd för det.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
1.3.1 Utveckla och genomför nätverk för RALV-representanter	Skapa mötesplats för studentrepresentanter där erfarenhetsutbyte kan ske. Framtagning av koncept under HT21, genomförande under året.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden och presidiet	Mål: Genomförande av 2 nätverksträffar. Deadline: VT22
1.3.2 Fortsatt utveckling och genomförande av utbildning för RALV-representanter	För att ge studentrepresentanter det stöd de behöver innan de startar sitt uppdrag. Genom utbildningsinsats framtagen i samverkan med Studenthälsan under starten av VT22.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden, kommunikatör PI	Mål: Genomförande av 2 utbildningsträffar i samverkan med Studenthälsan. Deadline: VT22.

1.4 Fördjupad kvalitet i dokumentation och uppföljning av studentrepresentation

För att bättre förstå hur och var studenter stöter på utmaningar och problem inom studentinflytandestrukturen, samt vilka framgångsfaktorer som kan identifieras i framgångsrikt studentinflytandearbete, ska SUS fördjupa kvaliteten på dokumentation och uppföljning av studentrepresentation. På så sätt finns ett faktabaserat underlag att stå på inför fortsatta förbättringar av stödsatser.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
1.4.1 Implementera system för åiterrapportering från SU-organ	Underlätta hanteringen av rapporter för råden, speciellt fokus detta år på fakultetsråden och centrala råd. Fördjupade slutsatser, stärka studentinflytande utifrån ett starkt underlag. Systemet för	Ansvarig: Kommunikatör PI och ombud Deltagande: Ombuden, fakultetsrådets ordförande, ordförande för centrala råd	Mål: Välfungerande system på plats VT22 som används av råd på central och fakultetsnivå Deadline: VT22

	återrapportering bäddas in i 1.4.2.		
1.4.2 Underhåll och utveckling av maktkartan	Kartlägga var beslut tas i universitetets struktur.	Ansvarig: Kommunikatör PI Deltagande: Ombuden	Deadline: Löpande

1.5 Särskilt stöd till studentgrupper vid vissa institutioner och i vissa utbildningsformer

Problem och utmaningar som lyfts av studenter vid vissa institutioner och i vissa utbildningsformer är återkommande, och SUS behöver rikta särskilda insatser för att stötta studentinflytande vid dessa institutioner och utbildningar.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
1.5.1 Kartlägg doktoranders engagemang på central nivå	Få doktorander väljer att engagera sig inom studentinflytande på central nivå och en kartläggning behöver ske för att undersöka deras engagemang. Kartläggning sker genom process för kontakt-möte-måluppfyllelse HT21.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Teamledare PI, CDR	Mål: Kartläggning klar HT21
1.5.2 Ta fram handlingsplan med insatser för att öka antalet doktorand-representanter på central nivå	Få fler doktorander att engagera sig i studentinflytande på central nivå. Med input från 1.5.1 ta fram handlingsplan med insatser under VT22.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Teamledare PI, CDR	Mål: Handlingsplan klar och insatser påbörjade VT22
1.5.3 Kartläggning av förutsättningar för studentinflytande	Få studenter väljer att engagera sig inom studentinflytande	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande:	Kartläggning klar HT 21

på Naturvetenskapliga fakulteten	på Naturvetenskapliga fakulteten och en kartläggning behöver ske för att undersöka varför. Kartläggning sker genom process för kontakt-möte-måluppfyllelse HT21.	Ombud, student- och doktorandråd samt Naturvetenskapliga fakultetsrådet	
1.5.4 Ta fram handlingsplan med insatser för att öka engagemanget för studentinflytande på Naturvetenskapliga fakulteten	Få fler studenter att engagera sig i studentinflytande på Naturvetenskapliga fakulteten. Med input från 1.5.3 ta fram handlingsplan med insatser under VT22	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombud, student- och doktorandråd samt Naturvetenskapliga fakultetsrådet	Handlingsplan klar och insatser påbörjade VT22.
1.5.5 Plan för organisering av studentinflytande inom den nya organisationen för lärarutbildning	Under 21/22 kommer en ny organisering ske för lärarutbildningen och SUS organisering inom studentinflytandet måste följa processen i detta.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden, student- och doktorandråd på berörda institutioner	Plan för organisering klar VT22, eventuellt implementerad beroende på när omorganiseringen sker på SU

2. Ett levande campus

Studentens situation måste ses i ett helhetsperspektiv. Att hitta ett socialt sammanhang i anslutning till studierna är avgörande för många studenters studieprestation och välmående, framförallt för de som saknar tidigare kontaktnät. En internationellt framstående akademisk miljö måste främja möten och utbyten utanför seminarierummen. SUS ska verka för att stärka den sociala verksamheten vid SU, för att främja studenters gemenskap och studietidens attraktivitet.

SUS kan och bör vara en plattform för enskilda studenters engagemang. Men en studentkår ska också kunna kanalisera det engagemang som finns bland studenter och omsätta det i mervärden för hela studentpopulationen, som går bortom vad vi som enskilda individer kan åstadkomma. SUS behöver därför utveckla och stärka sin

relation till både studentföreningar och sina medlemmar, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i ett levande campus både på individ- och gruppnivå.

Nyckeltal/indikatorer för ett levande campus

- 30 studentföreningsaktiva medlemmar deltar varje läsår i gemensamma insatser där föreningar samverkar för att skapa ett levande campus för alla studenter på SU.
- Kårpuben öppnas och drivs med hjälp av engagerade studenter.
- SUS har ett tydligt, uppskattat och väl känt medlemserbjudande som möter medlemmarnas behov och förväntningar, vilket mäts genom årliga medlemsundersökningar.
- SUS har minst 15 000 individuella medlemmar varje år, samt minst 17 000 medlemmar år 3.
- SUS har ett deltagande i kårvalet på minst 30 %.
- 60 % av våra medlemmar väljer medlemskap längre än en termin.

2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv

För att ge SUS förtroendevalda bästa möjliga förutsättningar och verktyg att utföra sina uppdrag arbetar SUS löpande med att skapa forum och mötesplatser för kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyte. Här delas de resurser som finns på SUS kansli, i form av till exempel kompetens, erfarenhet och kunskap om kulturproduktion, kommunikation och projektledning med studenter som är aktiva i föreningsliv och sociala aktiviteter på campus.

Alla som är anställda tjänstepersoner på SUS deltar aktivt i utformandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att löpande fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i föreningslivet.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
2.1.1 Vidareutveckla och stärka Campusrådet och andra relevanta forum	Skapa rätt forum för inkluderande dialog med och mellan studentföreningar om behov, förutsättningar och möjliga samverkansprojekt. Utbildning i lika behandling i samverkan med SU.	Ansvarig: Verksamhetsutvecklare Deltagande: Presidiet	Mål: Campusrådet är ett inkluderande forum för dialog med och mellan studentföreningar om behov, förutsättningar och möjliga samverkansprojekt. Därtill har ett forum specifikt för

			kårföreningar skapats. Deadline: VT22.
2.1.2 Process för behovsanalys bland student- föreningarna	Vetskap om vilka insatser student- föreningarna behöver. Enkät till student- föreningarna. Denna information tillämpas sedan i processledandet.	Ansvarig: Verksamhetsutvecklare Deltagande: Kommunikatör MS, Projektledare utveckling av medlemserbjudande	Mål: En effektiv och ändamålsenlig process för löpande bild av målgruppens situation och behov. Deadline: VT22
2.1.3 Utveckling av processledning och genomförande av utbildnings- koncept för medlemmar och förtroendevalda i studentföreningar samt kårpartier.	Skapa rätt förutsättningar för studenter att vara aktiva medskapare i ett levande campus både på individ- och gruppnivå. Uppstart av studiecirklar i samarbete med Folkuniversitetet. Planering och uppstart HT21.	Ansvarig: Verksamhetsutvecklare, kommunikatörer Deltagande: Hela teamet	Mål: Väl fungerande processledning av aktiva förtroendevalda under läsåret och ett starkt processledarskap väl förankrat i teamet. Deadline: VT22
2.1.4 Löpande kontakt och samarbete med student- föreningar.	Nödvändig grund för att stärka och utveckla föreningslivets förutsättningar att vara aktiva medskapare i ett levande campus och skapa goda relationer med student- föreningar.	Ansvarig: Verksamhetsutvecklare. Deltagande: Kulturproducent, programansvarig och kommunikatör MS	Mål: Student- föreningar har hög kontaktfrekvens och delaktighet i samarbeten som stöttas av SUS. Deadline: VT22
2.1.5 Rekrytering av förtroendevalda studenter inom studentföreningar till kårpuben	För att erbjuda fler studenter möjlighet att vara aktiva medskapare i ett levande campus med hjälp av	Ansvarig: Verksamhetsutvecklare, kulturproducent och programansvarig Deltagande: Hela teamet	Mål: Aktiva förtroendevalda studenter inom studentföreningar som driver aktiviteter i kårpuben.

	professionella verktyg. Start HT21.		Deadline: HT21
--	-------------------------------------	--	----------------

2.2 Rätt stöd och verktyg för ett aktivt föreningsliv

Studenter som är aktiva inom föreningslivet på campus ska ha tillgång till relevant stöd samt de ändamålsenliga verktyg de behöver för att bidra till ett levande campus. Detta innebär att SUS behöver utveckla och implementera kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster för till exempel medlemshantering och lokalbokning. Detta arbete, samt utveckling och implementering av andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behöver vara behovsstyrt och ske i nära dialog med användarna.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
2.2.1 Utveckling och implementering av system för bokning av lokaler som står till studentföreningarnas förfogande	Skapa bästa möjliga förutsättningar för kårföreningar att vara aktiva medskapare i ett levande campus både på individ- och gruppnivå. Ta vara på möjligheten till lokaler i Albano. Utveckling och implementering HT21	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Hela teamet, administratör, ombud	Mål: Verktuget används och utvärderas/anpassas löpande. Deadline: HT21
2.2.2 Fortsatt löpande utveckling och avstämning i kontakten med studentföreningar samt kontaktpersoner på SU	Kvalitetssäkring av system och rutiner. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli under HT21/VT22 .	Ansvarig: Verksamhetsutvecklare och kommunikator MS. Deltagande: Hela teamet	Mål: Vidareutvecklat arbetssätt för att säkra att system och rutiner möter användarnas behov. Deadline: HT21

2.3 Särskilt stöd för föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan

För att kanalisera det engagemang som finns bland studenter och omsätta det i mervärden för hela studentpopulationen, som går bortom vad vi som enskilda individer

kan åstadkomma, ger SUS särskilt stöd till föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan. Ju mer föreningarna samverkar och utbyter erfarenheter och idéer, desto rikare blir det studiesociala utbudet på campus.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
2.3.1 Vidareutveckla idékraft och verktyg för samverkansprojekt hos/för studentföreningar samt student- och doktorandråd via resurser till campus.	För att skapa inkluderande idéprocesser och hållbart genomförande av studiesociala och publika projekt som drivs av föreningar och råd i samverkan HT21.	Ansvarig: Verksamhetsutvecklare Deltagande: Studentföreningar, student- och doktorandråd, ombuden	Mål: En effektiv och ändamålsenlig process för inkluderande idéprocesser och hållbart genomförande av studiesociala och publika projekt som drivs av föreningar och råd i samverkan. Deadline: VT22

2.4 Särskilt stöd för föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter

SUS vill vara en sammanhållande kraft som möjliggör ett gott mottagande för internationella studenter. Därför riktas särskilt stöd till föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
2.4.1 Kartlägga behov och förutsättningar samt utveckla idékraft och verktyg för projektledning hos/för studentföreningar som arbetar med projekt riktade till internationella studenter	För att skapa inkluderande idéprocesser och hållbart genomförande av projekt riktade till internationella studenter HT21.	Ansvarig: Verksamhetsutvecklare Deltagande: Team MS, studentföreningar och förtroendevalda studenter	Mål: 2 projekt riktade till internationella studenter genomförs med stöd från SUS under HT21 och VT22. Deadline: VT22

2.5 Verksamhetsutveckling och produktion för en studentdriven samlingsplats

SUS driver Kafé Kåriander, en samlingsplats i Studenthuset mitt på campus. Det är en viktig arena för studentdrivna, attraktiva och gemenskapsskapande, aktiviteter. Målet är att i lokalerna kunna driva en kårpub genom exempelvis ett klubbmästeri, samt tillgängliggöra ytan för evenemang från kåröreningar och student- och doktorandråd.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
2.5.1 Tillgängliggöra kårpuben för studentdrivna aktiviteter	För att skapa inkluderande idéprocesser och hållbart genomförande av studentdrivna aktiviteter i kårpuben HT21.	Ansvarig: Kulturproducent och programansvarig Deltagande: Teamet, studentföreningar och förtroendevalda studenter	Mål: Studentdrivna aktiviteter genomförs i kårpuben under HT21. Deadline: VT22

2.6 Ett utvecklat medlemserbudande

SUS behöver förtydliga och utveckla sitt medlemserbudande, så att det möter studenternas behov och förväntningar.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
2.6.1 Verksamhetsutveckling: Medlemserbudandet anpassas efter behovsanalysen som gjorts baserat på medlemsundersökningen och enkäten 2021	SUS är en medlemsorganisation, och det är viktigt att medlemserbudandet tydligt möter medlemmarnas behov av stöd och service som stärker inflytande, medverkan och gemenskap i alla delar av studietiden.	Ansvarig: Teamledare MS/projektledare utveckling av medlemserbudande (HT21) Deltagande: Teamöverskridande	Mål: Nytt utvecklat medlemserbudande Deadline: VT22
2.6.2 Hålla feministiskt självförsvar varje termin.	I enlighet med motion 3 från kårfullmäktige-termin.	Ansvarig: Projektledare utveckling av medlemserbudande	Deadline: VT22

	sammanträde nr 3 2018/2019.	Deltagande: Teamet	
--	--------------------------------	--------------------	--

2.7 Ett högt deltagande i kårvalet

Kårvalet genomförs en gång varje läsår och är centralt för SUS demokratiska styrning. Det är därför av största vikt att den positiva deltagarutvecklingen som kunnat noteras från 2019, 2020 och 2021 bibehålls, och att kårvalsperioden hanteras med största möjliga professionalism och stringens.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
2.7.1 Kårvalsprojektet tar tillvara på slutsatserna från föregående kårval och utvecklar insatserna inför och under kårvalet 2022	Genom samverkan över alla delar av SUS verksamhet bygger vi vidare på den positiva deltagarutvecklingen. Uppstart HT21, löpande genomförande december -21 till maj -22, med utgångspunkt i slutrapporten från kårvalet 2021. Rekrytering av kårvalsprojektledare genomförd senast HT21.	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Presidiet, Kårprojektledare + Teamöverskridande	Mål: 28 % valdeltagande i kårvalet 2022. Deadline: VT22

2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering

SUS behöver genomlysna sitt arbete med medlemsrekrytering, hur vi skapar största möjliga medlemsnytta, och hur vi stärker relationen till medlemmarna.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
2.8.1 Utveckling och implementering av en tydlig strategi för medlemsrekrytering	SUS saknar idag en tydlig strategi för medlemsrekrytering. Uppstart HT21, löpande genomförande december -21 till maj -22.	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Teamöverskridande	Mål: 15 000 individuella medlemmar under verksamhetsåret 21/22. Deadline: VT22
2.8.2 Löpande medlemsrekrytering	Medlemsantalet bör vara stabilt över tid och rekrytering sker enligt löpande	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Hela teamet	Mål: 15 000 individuella medlemmar under

	planering (årshjulet) för terminsstarter med mera.		verksamhetsåret 21/22 samt önskad ökning i närtid vid terminsstarter. Deadline: VT22
--	--	--	---

3. Ledarskap och påverkansarbete

Att leda en organisation av SUS storlek, med huvudsakligt syfte att *bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet*⁴, är ett betydelsefullt och omfattande ledarskapsuppdrag av betydande svårighetsgrad. SUS har därför under den senaste verksamhetsperioden (2017–2020) stärkt och utvecklat formerna för verksamhetsstyrning och kåren som verktyg för studenternas inflytande, medverkan och gemenskap vid Stockholms universitet, samt formerna för ledarskapsutveckling på individ- och gruppnivå. Arbetet med att stärka studenters ledarskap och påverkansarbete på individ-, grupp- och organisationsnivå har fört med sig betydande insikter om att detta är ett strategiskt viktigt och långsiktigt verksamhetsområde. En central framgångsfaktor för att ge rätt stöd och verktyg för stärkt ledarskap och påverkansarbete är insikten om att SUS behöver vara en lärande organisation med förmåga att kontinuerligt reflektera, dra slutsatser och justera i syfte att stärka organisationens uppdragsorientering, effektivitet och förmåga att skapa resultat. SUS behöver därför löpande utveckla arbetssätt, stöd och verktyg som stärker studenters förmåga till ledarskap och påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå.

Nyckeltal/indikatorer för ledarskap och påverkansarbete

- Samtliga styrelsemedlemmar genomgår varje år en styrelseutbildning med fokus på uppdragets ledarskapsutmaningar, strategisk styrning och grunderna för ett väl fungerande styrelsearbete.
- Styrelsens instruktioner till SUS presidium ger tydligt mandat, är väl förankrade i hela styrelsen och väl avgränsade till det ansvar som åligger presidiet.
- SUS fullmäktige har hög närvaro och aktiva ledamöter som deltar i organisationens framåtrörelse genom deltagande från samtliga kärpartier i verksamhetsplaneringsprocess.

3.1 Rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete

För att presidiet och styrelsen ska ges bästa möjliga förutsättningar att fullt ut axla, och växa i, sitt ledarskap, behöver organisationen ge rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete. Detta omfattar både en effektiv och kvalitetssäkrad hantering av styrelse- och verksamhetsadministration, dokumentation och hantering av handlingar (underlag, styrdokument mm), och relevant stöd på individ och gruppnivå inför de utmaningar som ledarskapets ansvar och krav innebär.

⁴ SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
3.1.1 Styrelseintroduktion/utvärdering/överlämning	För att ge styrelsen bästa möjliga förutsättningar att fullt ut axla, och växa i, sitt ledarskap. Början av HT21 och i början samt slutet av VT22	Ansvarig: Presidiet. Deltagande: Styrelsen	Mål: Tre genomförda tillfällen inklusive styrelseutvärdering. Deadline: VT22
3.1.2 Fördjupad styrelseutbildning	För att ge styrelsen bästa möjliga förutsättningar att fullt ut axla, och växa i, sitt ledarskap inom olika sakområden; exempelvis arbetsgivaransvar, ekonomi, med mera vid minst fem styrelsemöten	Ansvarig: Presidiet. Deltagande: Styrelsen	Mål: Genomförda utbildnings-tillfällen. Deadline: VT22

3.2 Utveckling och genomförande av insatser för ett aktivt och demokratiskt förankrat FUM

SUS fullmäktige är organisations högst beslutande organ och behöver vara aktivt och demokratiskt förankrat. Därför behöver SUS löpande inte bara fullmäktiges, utan samtliga engagerade studenters insyn, utveckla formerna för: delaktighet och aktiva medskapande i organisationens framåttrörelse. Processer för delaktighet i t ex framtagandet av verksamhetsplan, framtagande av en guide för fullmäktigeengagemang, samt effektiv och kvalitetssäkrad hantering av administration, dokumentation och hantering av handlingar i samband med fullmäktiges sammanträden är exempel på insatser inom detta område.

SUS har även som mål att översätta relevanta styrdokument såsom SUS stadga tillika valordning till engelska för att underlätta för internationella studenter att vara delaktiga i SUS styrning. Det gäller även att tillgängliggöra relevanta styrdokument för exempelvis talsyntes.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
3.2.1 Utvärdering av valberedning	För att fullfölja utvärderingsuppdraget som FUM ålagt. VT21 i	Ansvarig: Presidiet Deltagande: Valberedningen och styrelsen	Mål: Utvärdera en valberedningsfunktion i SUS Deadline: VT22

på prov	enlighet med motionssvaret till ”Valberedning – för väl beredda val 2.0”		
3.2.2 Utvecklade FUM-möten med fördjupning kring SUS verksamhet eller sektor	För att ge fullmäktige en bättre insyn i SUS/sectorn för att bli bättre ledare av SUS. Genom fördjupade pass i relation till varje fullmäktige.	Ansvarig: Talman/presidiet. Deltagande: Fullmäktige	Mål: Genomföra fyra fördjupningar om verksamheten/ sektorn. Deadline: VT22

3.3 Utveckling och genomförande av insatser för ett starkt och inkluderande påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå

SUS syfte⁵ och dess förutsättningar avgörs dels av beslut som fattas på universitetet, men också av politiska beslut på lokal, regional, nationell och internationell nivå. För att våra medlemmars intressen ska höras i alla de beslutsprocesserna krävs att vi arbetar smart, strategiskt och resurseffektivt i vår påverkan och opinionsbildning, både i egna forum och genom samverkan med andra aktörer. SUS har en framträdande roll i våra samarbetsorgan på regional och nationell nivå genom exempelvis SFS och SSCO. SUS behöver därför stärka processer och forum där studenter driver påverkansarbete. En viktig del i detta arbete är att stötta inkluderande och väl underbyggda processer för att identifiera, tydliggöra och kommunicera SUS ettåriga prioriterade påverkanfrågor.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
3.3.1 Verksamhetsutveckling: Ett utvecklat påverkansarbete	SUS påverkansarbete behöver genomsyra hela organisationen och samverkan mellan olika delar av organisationen behöver vara tydlig och självklar. Process för hur detta ska ske tas fram under HT21 och blir en naturlig del av organisationens verksamhetsår. Extra	Ansvarig: Teamledare PI. Deltagande: Kommunikatörerna, presidiet, ombuden	Mål: Utarbetad process för samverkan kring påverkansarbete som involverar flera delar av organisationen är framtagen och verkställd. Deadline: VT22

⁵ SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

	fokus under verksamhetsåret på hur centrala råd och fakultetsråd kan bli en del av denna process.		
3.3.2 Nominera kandidater till olika organ; SFS, SSCO	För att stärka SUS roll som ledare regionalt och nationellt. Under VT22 genom att SUS styrelse nominerar till årsmöten.	Ansvarig: Presidiet Deltagande: Styrelsen	Mål: Att SUS röst är pådrivande i hela studentsverige. Deadline: VT22
3.3.3 Stärkt samverkan med fackliga studentorganisationer	För att stärka SUS övergripande roll som ledare inom studentfrågor. Skapa kontakter med fackliga studentorganisationer under HT21	Ansvarig: Presidiet. Deltagande: Presidiet och MS	Mål: Att SUS träffar minst två studentfackliga organisationer och genomför minst en aktivitet i samverkan med en eller flera av dem. Deadline: VT22.

3.4 Ett aktivt ägarskap i SUS bolag

SUS äger tre bolag och bedriver ett aktivt ägarskap av dessa genom bland annat ägardirektiv. För att på bästa sätt skapa ökad studentnytta i alla delar av sin verksamhet behöver SUS ytterligare öka sitt engagemang i sina bolag och utveckla faktabaserade och långsiktiga strategier för ett aktivt ägarskap med direkt bäring på studenters inflytande, medverkan och gemenskap under studietiden.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
3.4.1 Översyn av ägardirektiven	Säkerställa att bolagens uppdrag är tydligt och rimligt utifrån givna förutsättningar och Coronapandemins påverkan på verksamheten. Underlag till styrelsen VT22.	Ansvarig: Presidiet Deltagande: VC	Deadline: VT22
3.4.2 Analys av bolagen utifrån	Säkerställa stöd alternativt ägarbeslut då de erfordras.	Ansvarig: Presidiet.	Mål: Tydliggöra ägarinriktning.

behov sprungna ut pandemisituationen	Underlag/rapporter till styrelsen fortlöpande.	Deltagande: VC	Deadline: Löpande
3.4.3 Medverkan från AB Frescatihallen och Cateringverkstan vid styrelsemöten	Aktivera ägarintresset utifrån strategiska överväganden och goda relationer till bolagen. Bolagens ordförande är föredragande i styrelsen åtminstone en gång per verksamhetsår.	Ansvarig: Presidiet och VC. Deltagande: Kårstyrelsen	Mål: Medverkan HT21 Deadline: VT22
3.4.4. Stärkta möjligheter till internationell påverkan	SU har ingått universitetsallianser, både regionala (Stockholm trio) och internationella (CIVIS) vilket ställer krav på SUS att bedriva ett effektivt påverkansarbete i delvis nya miljöer. Därför krävs samarbete och erfarenhetsutbyte med för SUS delvis nya aktörer.	Ansvarig: Presidiet. Deltagande: Teamledare PI.	Mål: Att SUS tar kontakt med andra nordiska kårer för erfarenhets- utbyte. CIVIS Student Council utvecklas till ett väl fungerande forum. Deadline: VT22
3.4.5. Särskild satsning för att påverka internationella studenters situation	Covid-19 har medfört försämringar för internationella studenter vid SU vilka länge svävat i stor ovisshet. Det gäller särskilt studenter från länder utanför EU, vilka har behövt betala studieavgifter som vanligt.	Medverkan: Presidiet. Deltagande: Teamledare PI.	Mål: Att SUS verkar för att internationella studenter ska få 25 % av sina studieavgifter under läsåret 2020/21 återbetalade av SU. Deadline: VT21

4. Insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet

Med SUS huvudsakliga syfte, att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet⁶ följer ett stort ansvar. Organisationen ska bevaka förutsättningarna för studier i en omfattande och komplex, decentraliserad och internationell, universitetsmiljö och det kräver hög kvalitet i SUS egen verksamhet. Samordning mellan förtroendevalda studenter på olika nivåer i

⁶ SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

studentinflytandestrukturen, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande är några grundförutsättningar som behöver finnas på plats för att SUS ska kunna ta sig an denna uppgift med önskat resultat och måluppfyllelse. Därför behöver SUS arbeta med att stärka kansliets roll som sambandscentral för studenters aktiva medverkan i alla delar av sin studietid, kontinuerligt arbeta med att stärka kansliets kompetensprofil i enlighet med behov som identifieras och utveckla verksamhetsfunktionernas roller som processledare och kunskapsbärare.

Nyckeltal/indikatorer för insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet

- 30 förtroendevalda studenter deltar varje år i processledda forum och mötesplatser som stärker deras möjligheter att utföra sina uppdrag
- #studietid producerar och publicerar varje år 3 genomlysande och studentrelevanta granskningar med stort genomslag och citering/omnämning i riksmidia.
- SUS kansli är en effektiv, leveranssäker och målorienterad sambandscentral som ger rätt genomförandestöd till alla delar av SUS organisation. Detta mäts genom årliga undersökningar av medlemmarnas och de förtroendevaldas relation till, och upplevelse av, den service och det genomförandestöd som erbjuds.

4.1 Strategiskt och operativt utrednings- och beredningsarbete

Många frågor som SUS ska bevaka är av komplex och omfattande natur. Organisationen behöver därför leverera faktabaserade beslutsunderlag av hög kvalitet till presidium, styrelse och fullmäktige.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
4.1.1 Löpande sammanställning av faktabaserade beslutsunderlag och remissvar av hög kvalitet	Välgrundade och hållbara beslut på alla nivåer i organisationen. Löpande under verksamhetsåret vid behov	Ansvarig: Presidiet och VC. Deltagande: Teamöverskridande, arbetsgrupper styrelsen	Mål: Organisationen har en modell för överblick av behovet av till exempel remissvar till SU.

4.2 Inkluderande och värdeskapande kommunikation

SUS syfte, demokratibärande uppdrag och vision genomsyrar organisationens kommunikation i alla SUS kanaler och i alla format. Organisationen arbetar professionellt med inkluderande och värdeskapande kommunikation som gör studentens villkor och vardag begriplig, och skapar förutsättningar för studenter att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
--------	----------------------	-------------------------	------------------

<p>4.2.1 Tillgängliggörande av åsiktsdokumentet, styrdokument m.m. genom översättning till engelska</p>	<p>SUS behöver stärka förutsättningarna för internationella studenters och doktoranders inflytande, medverkan och gemenskap</p>	<p>Ansvarig: Kommunikatör med stöd av översättare vid behov</p>	<p>Deadline: VT22</p>
<p>4.2.2 Ta fram en kommunikationsplan</p>	<p>Kommunikations- arbete är en process som löper genom alla delar av SUS verksamhet. För att samordna och tydliggöra insatser/deltagande under verksamhetsåret behövs en tydlig kommunikations- plan</p>	<p>Ansvarig: Kommunikatörer Delaktiga: Ledningsgrupp</p>	<p>Deadline: Oktober -21</p>
<p>4.2.3 Stärka extern kommunikation/ opinion</p>	<p>SUS är en viktig påverkanskraft som vill vara en självklar del av den nationella debatten kring frågor som rör studenter och doktorander studietid. För att göra detta behöver SUS opinionsarbete utvecklas och en plan för utvecklingen tas fram.</p>	<p>Ansvariga: Kommunikatörerna Deltagare: Presidiet</p>	<p>Mål: En plan för utveckling av SUS opinionsarbete är framtagen VT22.</p>
<p>4.2.4 Utveckla och producera en kommunikativ verksamhetsberättelse för externa målgrupper</p>	<p>SUS behöver stärka extern kommunikation och skapa större kännedom om verksamhet och genomförda insatser/uppnådda mål</p>	<p>Ansvarig: Kommunikatörer Delaktiga: Ledningsgrupp och presidiet.</p>	<p>Deadline: Oktober -21</p>

4.3 Redaktionell bevakning och produktion

Med utgångspunkt i SUS huvudsakliga syfte⁷ driver organisationen den digitala studenttidningen #studietid, med syfte att utveckla och producera studentjournalistik i världsklass. I linje med kårens värdegrund och organisationens demokratibärande uppdrag bedrivs redaktionell utveckling och produktion med tryckfrihetsförordningen som grund och i enlighet med mediebranschens etiska regler, Spelregler för press, radio och TV. Den redaktionella produktionen är politiskt och religiöst obunden och präglas av professionalism, saklighet och en strävan mot objektivitet. Redaktionens uppdrag är att; bevaka, undersöka, fördjupa och granska händelser, verksamheter, villkor och företeelser som påverkar och har betydelse för de studerandes inflytande, medverkan och/eller gemenskap under sin tid på universitetet, belysa samtidsfrågor ur ett studentperspektiv, samt att verka för ett brett och inkluderande samtal om studenters villkor på lokal, regional, nationell och internationell nivå.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
4.3.1 Planering och produktion av 3 granskningar	För att göra studietiden mer begriplig för studenter vid SU. Löpande under HT21 och VT22. Planering, research och publicering från ax till limpa omfattar ca 5-7 veckor.	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (inklusive frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: 3 publicerade granskningar. Deadline: VT22
4.3.2 Riktade insatser för spridning i riksmidia	Större spridning och ökad kännedom. I samband med publicering av granskningar, kontakt med relevanta kanaler/redaktioner	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (inklusive frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: 2 citeringar i riksmidia. Deadline: VT22
4.3.3 Löpande redaktionell produktion	Närvaro, stabilitet, trovärdighet, aktualitet, studentrelevant bevakning.	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (inklusive frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: Minst 7 publiceringar varje vecka, varav fem nyhetspubliceringar.

⁷ SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

	Veckopublicering enligt planering på redaktionens måndagsmöten	valda reportrar om lämpligt)	Deadline: VT22
4.3.4 Utveckling och produktion av #studietid som app	Ökad spridning, tillgänglighet, rätt tillfälle i #studietids utveckling. Lansering VT22, Planering och utveckling med start i mitten av oktober -21.	Ansvarig: Featurereporter. Deltagande: Redaktion, utvecklare m.fl.	Mål: App lanserad i Appstore och Google play. Deadline: VT22
4.3.5 Utöka antalet format som spelas in med publik, till exempel på Albano eller i Kårpuben.	Öka kontakten med våra läsare.	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (inklusive frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: Två per termin. Deadline: VT-22
4.3.6 Rekrytera praktikant	Ökad produktionskraft, etablering av #studietid på relevanta utbildningar, möjlighet att erbjuda givande praktik. Planering HT21, genomförande VT22.	Ansvarig för rekrytering: Featurereporter och aktualitetsreporter. Deltagande: Redaktion, praktikant	Mål: En praktikant på plats med genomförd praktik. Deadline: VT22
4.3.7 Utveckling och genomförande av stärkt rekryteringsprocess av förtroendevalda reportrar	För att erbjuda fler studenter möjlighet att bevaka utbildningen och förutsättningarna för utbildning vid SU med hjälp av redaktionella verktyg under HT22. Etablera kontakt med relevanta	Ansvarig: Aktualitetsreporter. Deltagande: Redaktionen (inklusive frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: Tydlig och attraktiv rekryteringsprocess. Deadline: HT22

	utbildningar, genomföra workshops, m.m.		
4.3.8 Processledning av förtroendevalda reportrar	För att erbjuda fler studenter möjlighet att bevaka utbildningen och förutsättningarna för utbildning vid SU med hjälp av redaktionella verktyg. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli.	Ansvarig: Chefredaktör Deltagande: Redaktionen (inklusive frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: 15 aktiva förtroendevalda reportrar under läsåret. Deadline: VT22
4.3.9 Utveckling av processledning av förtroendevalda och ett starkt redaktörskap	För att erbjuda fler studenter möjlighet att bevaka utbildningen och förutsättningarna för utbildning vid SU med hjälp av redaktionella verktyg samt möta utmaningar och möjligheter med ny organisation av SUS kansli Planering och uppstart HT21, genomförande VT22. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli.	Ansvarig: Teamledare redaktionen. Deltagande: Redaktion, förtroendevalda reportrar	Mål: Väl fungerande processledning av 15 aktiva förtroendevalda reportrar under läsåret och ett starkt redaktörskap på #studietid. Deadline: VT22
4.3.10 Etablera och stärka kontakt och samarbete med relevanta redaktioner, studenttidningar, pressavdelningar med flera	Höjd kvalitet/ omfattning av bevakningen av högskola och universitet. I samband med lämplig/relevant	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: (inklusive frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: 1 samarbete per läsår. Deadline: VT22

	innehållsproduktion		
4.3.11 Löpande deltagande och samverkan inom ramarna för relevanta branschorganisationer	För hög kvalitet i utveckling och produktion. Löpande och när tillfälle ges.	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (inklusive frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: Deltagande vid minst 1 utbildningstillfälle på exempelvis Sveriges Tidskrifter. Deadline: VT22
4.3.12 Utveckla Öppet redaktionsmöte och andra relevanta forum	Stärkt arbete med studentdrivna och inkluderande redaktionella processer. I samband med relevanta forum	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (inklusive frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: Stärkt kvalitet och högre deltagande i öppet redaktionsmöte och andra relevanta forum. Deadline: VT22
4.3.13 Utveckla format och produktion för internationella studenter.	Internationella studenter är en stor grupp som har ett stort behov av att förstå alla aspekter av sin studietid. Redaktionen rekryterar engelsktalande studentreporter.	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (inklusive frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: Utöka publicering på engelska Deadline: VT22

4.4 Ombudsstöd till enskilda studenter

SUS ombudsstöd till enskilda studenter erbjuder bland annat stöd till studenter i ärenden som rör antagning, kursplaner, psykosocial arbetsmiljö, examination, anklagelser om fusk eller plagiat, verksamhetsförlagd utbildning samt administrations- och informationsproblem. Studentombuden ger stöd i ärendet genom hela processen och kan hjälpa till med rådgivning, kontakta berörda personer på universitetet, delta i möten med institutioner, agera stöd vid disciplinärenden, utforma skrivelser och eventuella anmälningar. Målet är att studentens rättigheter ska tas tillvara.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
--------	----------------------	-------------------------	------------------

4.4.1 Löpande hantering, utveckling och avstämning av ärendehantering	Hög kvalitet i ombudstjänsten till studenter och doktorander löpande under året.	Ansvarig: Teamledare PI. Deltagande: Ombuden	Mål: Hantering, system och rutiner lever upp till de krav som studenter och kansli ställer. Deadline: löpande
4.4.2 Ta fram och kvalitetssäkra information rörande doktoranders rättigheter på hemsidan	Informationen om doktoranders rättigheter behöver utökas på SUS hemsida. Framtagning av information och publicering på hemsidan sker under VT22.	Ansvarig: Kommunikatör Deltagande: Ombuden	Mål: Kvalitetssäkrad information finns tillgänglig på hemsidan VT22
4.4.3 Ta fram en mall för hur studenterna skriver ett överklagande till förvaltningsrätten och Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH)	Stötta studenter i processen kring överklagande. Framtagning av mall under HT21.	Ansvarig: Teamledare PI. Deltagande: Ombuden	Mål: Mall för överklagande är framtagen, välanvänd och välanpassad till målgruppen. Deadline: HT21

4.5 Utveckling och genomförande av ny modell för processledning till stöd för förtroendevalda

Att vara förtroendevald företrädare för SUS inom till exempel studentinflytandestrukturen, studentföreningslivet eller i organisationens bolagsstyrelser är ett ansvarsfullt och utvecklande uppdrag. Förtroendevalda studenter använder sin arvoderade tid för att, med utgångspunkt i sina egna drivkrafter och idéer, skapa mervärde för alla studenter på Stockholms universitet. För att ge SUS förtroendevalda bästa möjliga förutsättningar och verktyg att utföra sina uppdrag arbetar SUS löpande med att skapa forum och mötesplatser för kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyte. Här delas de resurser som finns på SUS kansli, i form av t ex kompetens, erfarenhet och kunskap om universitetets organisation och beslutsprocesser, effektivt påverkansarbete, kulturproduktion, kommunikation och projektledning med förtroendevalda studenter.

Alla som är anställda tjänstepersoner på SUS deltar aktivt i utformandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att löpande fånga upp behov hos de förtroendevalda

och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda representanter för SUS och utvecklas i sina uppdrag.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
4.5.1 Verksamhetsutveckling: Fortsatt utveckling av modell för processledning av förtroendevalda	För att skapa ett effektivt och ändamålsenligt processledarskap för SUS medarbetare att använda och utvecklas med riktas i år kompetensutvecklingsinsatser mot detta område. Utrymme för gemensamt erfarenhetsutbyte skapas också inom ramarna för löpande arbete och i befintliga forum/mötesplatser.	Ansvarig: VC. Deltagande: Ledningsgrupp	Mål: Modell för processledning av förtroendevalda har utvecklats vidare och verktyg, arbetssätt m.m. utvecklats och testats. Deadline: VT22

4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation

För att SUS kansli ska ha bästa möjliga förutsättningar att bidra till organisationens framåtrörelse och vara en effektiv, leveranssäker och målorienterad sambandscentral som ger rätt genomförandestöd till alla delar av SUS organisation, behöver strukturer och processer för löpande kompetensutveckling och lärande finnas på plats.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
4.6.1 Löpande verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och process för resurser till campus	För att skapa en effektiv, leveranssäker och målorienterad sambandscentral som ger rätt genomförandestöd till alla delar av SUS organisation.	Ansvarig: VC Deltagande: Projektgruppen för Resurser till campus.	Mål: Policy, rutiner och process för resurser till campus förädlas Deadline: VT22
4.6.2 Ledarutveckling	För att skapa en effektiv, leveranssäker och målorienterad sambandscentral som ger rätt genomförandestöd till	Ansvarig: VC. Deltagande: Teamledargruppen	Mål: Genomförd handledning för ledarutveckling VT22

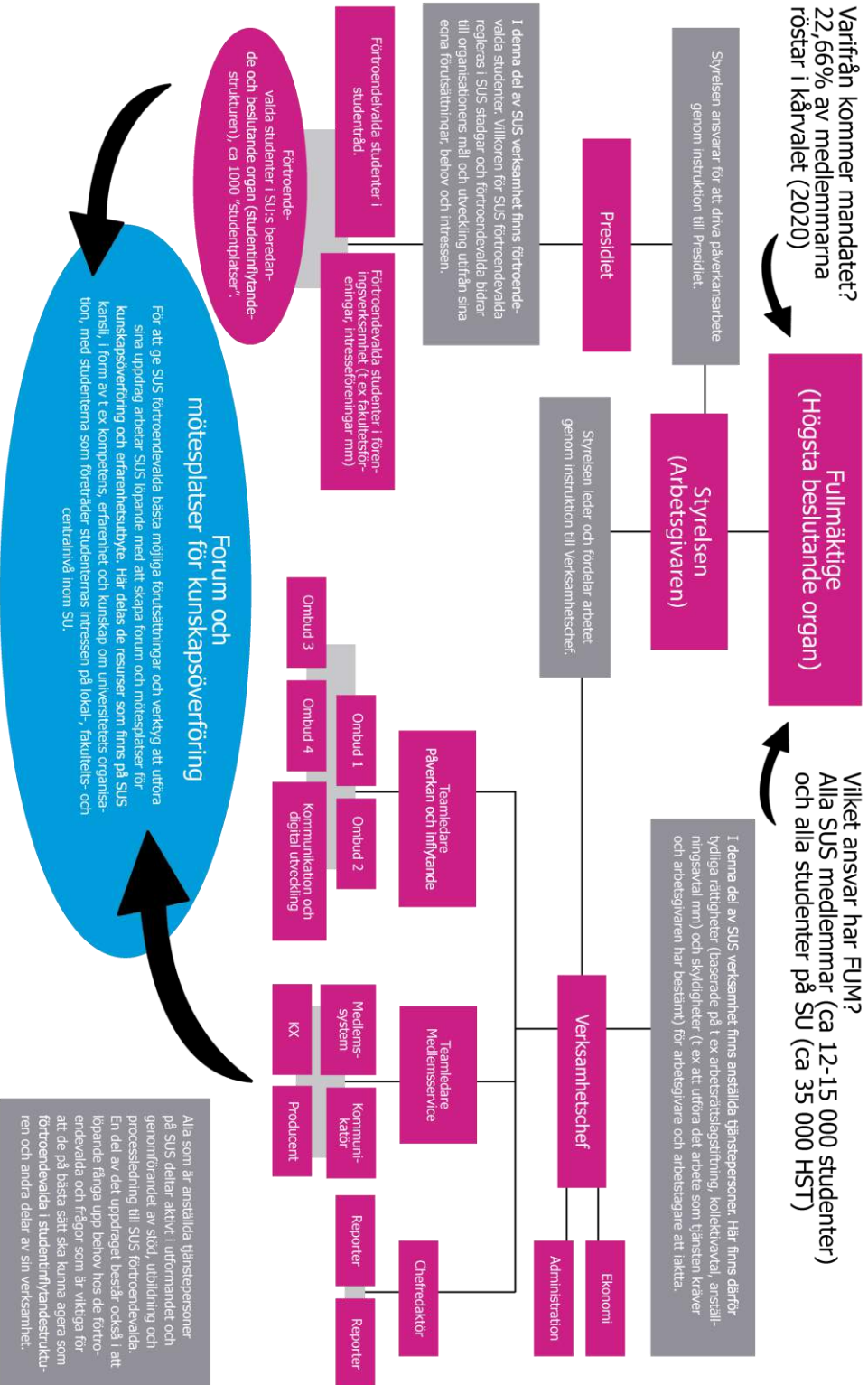
	alla delar av SUS organisation.		
4.6.3 Verksamhetsutveckling: Systemutveckling för ökat inflytande, medverkan och gemenskap	Utifrån en kvalificerad behovsanalys av vilken digital service/vilka digitala tjänster som SUS målgrupp har behov av – samt vilka interna administrationssystem/digitala tjänster som behövs för att kansliet ska kunna möta målgruppens behov och leverera effektiv och ändamålsenlig digital service och digitalt stöd – utvecklas och implementeras en ny digital yta.	Ansvarig: VC och ledningsgrupp Deltagande: Teamöverskridande projektgrupp	Mål: Ny digital yta för effektiv och ändamålsenlig digital service och stöd är utvecklad och implementerad VT22

4.7 En budget i balans

SUS behöver en stabil, väl genomlyst och tydligt kommunicerad ekonomi med en budget i balans. Det arbete som påbörjats under föregående verksamhetsperiod (2017–2020) för att stärka budgetarbetet som styrmedel samt öka målorientering och tydlighet i budget- och redovisningsprocesser behöver därför fortsätta. SUS ska dessutom under perioden undersöka andra inkomstkällor.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål och deadline
4.7.1 SUS studentmedia	Annan inkomstkälla baserad på aktiv förening för medieintresserade studenter upp till 25 år. Löpande under verksamhetsåret.	Ansvarig: Kommunikatör MS. Deltagande: Förtroendevalda	Mål: 1000 medlemmar upp till 25 år. Deadline: VT22
4.7.2 Planerad budgetprocess	Fortsatt arbete i integrerad modell. Löpande under verksamhetsåret	Ansvarig: VC. Deltagande: Ledningsgruppen	Mål: Rambudget för 2021–2022. Deadline: VT22

Bilaga 1. SUS organisation



Beslutsärende
5.1. Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets
studentkår 2022–2023
Avsändare
Presidiet

Till kårstyrelsemöte nr 14
2022-06-14

5.1. Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår 2022-2023

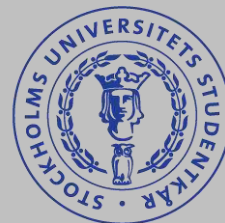
Bakgrund

I slutet av varje verksamhetsår beslutar kårstyrelsen om Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår för nästkommande år. I år föreslår vi att vi, traditionsenligt, uppdaterar vilka som är firmatecknare. Inga ändringar i övrigt är föreslagna.

Beslutsförslag

att fastställa Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår 2022–2023 enligt bilaga

Stockholms
universitets
studentkår



Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår ~~2021-2022~~ 2022-2023

Antagen av kårstyrelsen ~~2021-06-10~~ 2022-06-14

Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår

Bakgrund

Stockholms universitets studentkår (SUS) ska årligen fastställa en attest- och delegationsordning som följer SUS stadgar samt den av kårfullmäktige beslutade organisationsplanen.

Syfte och mål

Syftet med detta styrdokument är att klargöra vilken ansvarsfördelning som gäller inom SUS gällande attest och delegation inom organisationen.

Avgränsningar

Frågor som regleras i SUS stadgar eller beslut av kårstyrelsen alternativt presidiet ska hanteras i enlighet med dessa. Övriga frågor regleras i detta styrdokument.

Detta dokument ersätter tidigare beslutad attestordning. Därtill innefattar det delegationsordning för att förtydliga behörig beslutsnivå i verksamhetsrelaterade frågor.

Beslut

Kårstyrelsen fattar beslut om detta styrdokument vid början av varje verksamhetsår alternativt i slutet av föregående verksamhetsår. Om behov av revidering uppkommer ansvarar presidiet, tillsammans med verksamhetschef, för att föreslå dessa till kårstyrelsen.

Instruktion

De personer som befullmäktigas att godkänna och attestera ekonomiska transaktioner ska kunna förklara godkända utgifter. Ingen får attestera medel åt sig själv. Samma person får inte godkänna och attestera en ekonomisk transaktion.

Den som ska göra ett inköp skall utföra pris- och sakkontroll.

Inköp med företagskort

Vad gäller inköp med individuellt företagskort ska attest göras av närmaste arbetsledare. Verksamhetschefs inköp ska attesteras av ekonomiansvarig alternativt presidial. Presidials inköp ska attesteras av andra presidialen alternativt verksamhetschef.

Ekonomiansvarig ska genomföra intern kontroll regelbundet och påtala för berörda eventuella felaktigheter.

Delegerad beslutanderätt ska inte utövas i oklara fall.

Sammanfattning av begrepp

Inköpsrätt

Avser rätt att inom sitt eget ansvarsområde och budget inköpa varor och tjänster från leverantörer. Vid inköp ska skriftlig beställning göras (brev, e-post eller fax) i första hand. Vid telefonbeställning ska det säkerställas att leverantören märker fakturan med korrekt referens. Inköpsrätt kan delegeras.

Pris- och sakkontroll (godkännande)

Avser mot godkänd följesedel/godkänd utförd tjänst/leverans (pris, kvantitet och kvalitet) samt kontrollräkning och siffergranskning. Vidare innefattar det signering. Bekräftas med signatur. Varje kostnad ska godkännas enligt ovanstående av den person som gjort beställningen.

Attest

Avser ett slutligt godkännande av fakturan för utbetalning.

Vid attest kontrolleras att:

- inköpet avser verksamheten
- pris- och sakkontroll är utförd av behörig person
- att inköpet belastar rätt kostnadsställe och resultatenheter
- att kostnaden är budgeterad för inom ramen för områdets detaljbudget

Firmatecknare verksamhetsåret ~~2021/2022~~ 2022/2023

Verksamhetsåret 2020/2021 tecknas föreningens firma av nedanstående personer, två i förening.

Kårordförande	Elis Wibaek Simon Froster Delbom
Vice kårordförande	Simon Froster Delbom Disa Ahlblom-Berg
Verksamhetschef	Camilla Sjölund Lundevall

Attestordning

Resultatenhet	Godkänns av:	Attesteras av:
1900 Centralfunktion	Presidial Verksamhetschef Administratör Ekonomiansvarig	Presidial Verksamhetschef
1901 Förvaltning, drift, ekonomi	Presidial Verksamhetschef Administratör Ekonomiansvarig	Presidial Verksamhetschef Ekonomiansvarig

1902 <i>Påverkan</i>	Teamledare PI Berörd medarbetare inom området	Teamledare PI Presidial Verksamhetschef
1903 <i>Medlemservice</i>	Teamledare MS Berörd medarbetare inom området	Teamledare MS Presidial Verksamhetschef
1904 <i>#studietid</i>	Chefredaktör Berörd medarbetare inom området	Chefredaktör Verksamhetschef

Delegationsordning

Nedan följer förtydligande gällande delegationsordning kring övriga områden inom organisationen.

Avseende	Ansvarig
Allmänt	
Firmateckning	Firman/Organisationen tecknas två i förening.
Avtal	Tecknas två i förening av firmatecknare
Skadeanmälan till försäkringsbolag	Verksamhetschef Administratör
Anmälningar och avanmälningar tjänstepensioner	Ekonomiansvarig
Kvittens av postförsändelser & paket	Presidiet Verksamhetschef Administratör Ekonomiansvarig Teamledare Kommunikationsansvarig Adressat
Finansiella transaktioner	Förvaltare
Fastställande av budget	Kårfullmäktige
Fastställande av detaljbudget	Presidiet
Placering av likviditetsöverskott	Presidiet
Rätten att förfoga över föreningens bank – och plusgiroräkningar, kvittera kontanta likvider och till SUS ställda värdeförsändelser och giroutbetalningar, kvittera och överlåta till SUS ställda checkar och postväxlar	Presidiet Verksamhetschefen Ekonomiansvarig

**Rätt att registrera fakturor och betalningar i SUS internetbank (Swedbank) för SUS räkning
Kontrasignering ska ske enligt gängse ordning**

Medlemsansvarig

Personal och förtroendevalda

Anställning av personal

Kårstyrelsen/presidiet enligt fullmaktsbeslut

Tillsättande av förtroendevalda

Kårstyrelsen/presidiet enligt fullmaktsbeslut

Anställning/ingångslön verksamhetschef

Kårstyrelsen

Lönerevision verksamhetschef

Presidiet

Lönesättning övrig personal

Verksamhetschef

Fastställande av huvudsemester

Verksamhetschef

Attest av löneunderlag

Presidiet

Deltagande i kurs och konferens för anställda

Verksamhetschef

Tjänsteresa inom Sverige

Verksamhetschef

Tjänsteresa utom Sverige

Presidiet

Utfärdande av anställningsbevisVerksamhetschef
Ekonomiansvarig**Utfärdande av förordnande för förtroendevalda**Presidiet
Verksamhetschef**Fastställande av ledigheter för förtroendevalda**Presidiet
Teamledare
Verksamhetschef**Utfärdanden av intyg om förtroendeuppdrag**Teamledare
Verksamhetschef

Övrigt

Extern representation för anställda

Verksamhetschef

Intern representation för anställda

Verksamhetschef

Beslutsärende
5.2. Kårstyrelsens arbetsordning

Till kårstyrelsemöte nr 14
2022-06-14

Avsändare
Presidiet

5.2. Kårstyrelsens arbetsordning

Bakgrund

I slutet av varje verksamhetsår uppdateras Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse för att uppdatera vilka som har fullmakt. I övrigt föreslås inga ändringar.

Beslutsförslag

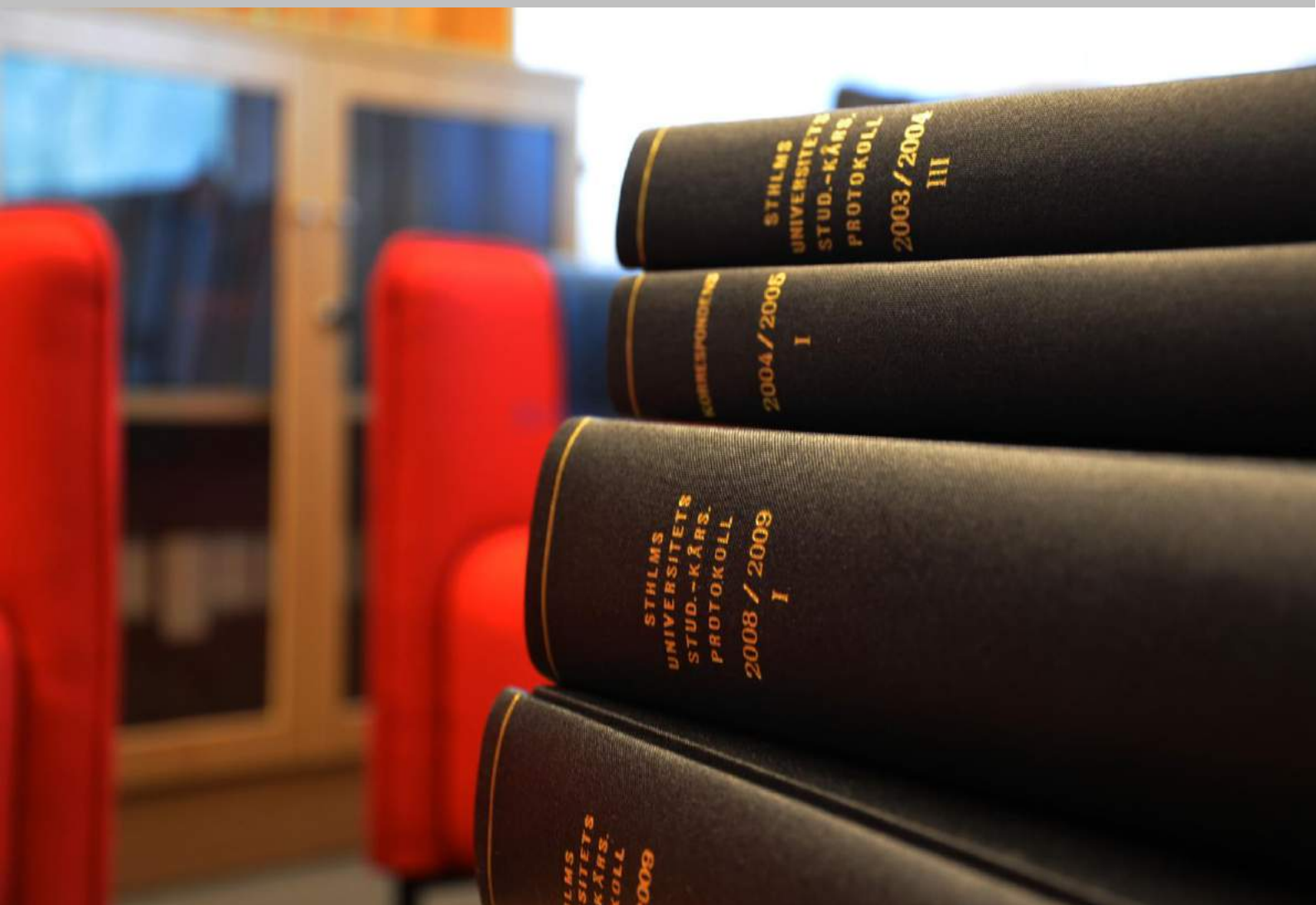
att fastställa Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse enligt bilaga från och med 1 juli 2022

Arbetsordning

För Stockholms universitets studentkårs styrelse

Fastställd av kårstyrelsen ~~2021-09-14~~ 2022-06-14

Gällande från ~~2021-09-14~~ 2022-07-01



Innehållsförteckning

Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse	4
Introduktion.....	4
Syfte	4
Kårstyrelsens uppgifter och ansvar	4
Kårstyrelsens gemensamma arbetsätt.....	4
Kårstyrelsens mandat	5
Fullmakt och delegation till presidiet	5
Entledigande	6
Hantering av förtroendefrågor	6
Omvärld och informationshantering	7
Sekretess och informationsspridning	7
Kårstyrelsen och omvärlden	8
Kårstyrelsens agerande i krissituationer	8
Former, arbetsrutiner och praxis	8
Former för kårstyrelsens sammanträden	8
Förslag på dagordningspunkter.....	9
Ärendehantering.....	9
Jäv	9
Reservationer	9
Distansbeslut	9
Adjungeringar	10
Utvärderingar	10
Utvärdering av kårstyrelsens arbete.....	10
Utvärdering av verksamhetschef.....	11
Bilagor.....	11
[Bilaga 1]	12
Uppdragsbeskrivning för presidiet.....	12
Presidiets uppdrag	12
Presidiets kunskap och färdigheter	13
Krav.....	13
Meriter (allmänt).....	13
Meriter (styrelsearbete).....	13



Meriter (ledarskap).....	13
Meriter (studentinflytande)	13
Meriter (campus).....	13
Meriter (påverkansarbete).....	14
[Bilaga 2] Rutiner för protokollföring av styrelsemöten	15
Bakgrund.....	15
Protokollets innehåll	15
Struktur	15
Formalia	16
Rapporter.....	16
Anmälningsärenden	16
Diskussionsärenden.....	17
1.1. XXX.....	17
Beslutsärenden	17
1.1. XXX.....	17
Övriga frågor.....	18
Reservationer och protokollsanteckningar.....	18
Reservationer	18
Protokollsanteckningar	18
[Bilaga 3] Ordlista för styrelsearbete	19

Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse

Introduktion

Denna arbetsordning har upprättats av Stockholms universitets studentkårs (SUS) styrelse. Översyn av arbetsordning ska ske i slutet av varje verksamhetsår och arbetsordningen ska därefter fastställas av kårstyrelsen. I början av varje verksamhetsår ska tillträdande kårstyrelse se över arbetsordningen för att bedöma om ytterligare revideringar behövs. Arbetsordningen revideras löpande om så erfordras.

Syfte

Kårstyrelsens arbetsordning syftar till:

- att tydliggöra kårstyrelseledamöternas ansvar inom ramen för uppdraget
- att reglera formerna för styrelsearbetet

Kårstyrelsens uppgifter och ansvar

Kårstyrelsen ansvarar för genomförandet av kårfullmäktiges vilja samt för förvaltningen av SUS angelägenheter. Förvaltningsansvaret innebär bland annat att organisationens ekonomiska förhållanden sköts på ett betryggande sätt, däribland bokföring och medelförvaltning. Det innebär också att övrig verksamhet sköts på ett välfungerande, effektivt och lagligt sätt. Dessutom ansvarar kårstyrelsen för att verksamheten genomförs på ett sätt som är förenligt med interna styrdokument och stadga. För att åstadkomma detta ska styrelsen inrätta tillräckliga kontrollmekanismer, exempelvis rutiner för rapportering och uppföljning.

Kårstyrelsen ansvarar även för att identifiera verksamhetens framtidsfrågor i en föränderlig omvärld, samt att organisationen utvecklas för att nå framtida mål. Därutöver ska styrelsen ha en tydlig bild över de risker som verksamheten står inför, och arbeta för att hålla riskerna på en acceptabel nivå i relation till de utvecklingsmål som utstakats. För att uppnå verksamhetens mål så har kårstyrelsen möjlighet att fatta strategiska beslut, upprätta styrdokument samt göra rekryteringar och förordnanden av förtroendevalda.

Kårstyrelsen är medlemmarnas representanter och det är därmed kårstyrelsens ansvar att deras arbete är representativt för medlemmarnas vilja. Därför måste kårstyrelsen arbeta aktivt med att undersöka medlemmarnas åsikter och intentioner med SUS. Kårstyrelsen ansvarar också för kommunikation och förankring av sina beslut gentemot medlemmarna. Det är en central uppgift för kårstyrelsen.

Kårstyrelsens gemensamma arbetssätt

Kårstyrelsens ledamöter utses av de kårpartier som finns representerade i SUS kårfullmäktige. Det är också kårfullmäktige som utvärderar och eventuellt entledigar

enskilda kårstyrelseledamöter, utifrån kriterier som kårfullmäktige fastslår. Kårstyrelsen har dock möjlighet att på eget bevåg fastställa arbetsätt som syftar till att stärka organisationen.

Kårstyrelseledamöterna åtar sig att:

- **Ta ett helhetsansvar för organisationen**
Detta innebär att kårstyrelseledamöterna uppvisar engagemang och ansvarstagande för hela styrelsearbetet som det beskrivs under ”kårstyrelsens huvudsakliga uppgifter”. Det är naturligt att kårstyrelseledamöter har olika hjärtefrågor och kunskaper, men verksamhetskritiska områden får inte försummas.
- **Vara lojala mot organisationen**
SUS är en intresseorganisation. Detta innebär att kårstyrelseledamöterna inom ramen för sitt uppdrag ska agera för SUS bästa, inte för andra intressen. Att ha olika syn på vad det intresset innebär är inte en fråga om illojalitet. Illojalitet i det här sammanhanget avser att medvetet motverka SUS intressen till förmån för annat intresse. Det kan exempelvis innebära att inte meddela kårstyrelsen om allvarliga missförhållanden inom organisationen av rädsla för att skada en personlig vänskapsrelation. Ett annat exempel är att bryta mot sekretess- eller jävsbestämmelserna. Det kan också innefatta att medvetet sabotera för organisationen.
- **Visa respekt för varandras åsiktsskiljaktigheter och stödja ett gott samtalsklimat**
Detta innebär att kårstyrelseledamöterna ansvarar för att debattklimatet i kårstyrelsen är gott. Saklighet och respektfullhet ska prägla kårstyrelsens diskussioner.
- **Närvara vid styrelsemöten och läsa handlingar**

Kårstyrelsens mandat

Fullmakt och delegation

I och med antagandet av detta dokument ger styrelsen fullmakt till ~~Elis Wibaeke~~ ~~Simon Froster Delbom~~ och ~~Simon Froster Delbom~~ ~~Disa Ahlblom-Berg~~ och Camilla Sjölund Lundevall att å SUS räkning under mandatperioden ~~2021/2022~~ 2022/2023, presidiet i förening och verksamhetschef för sig, tillsätta de förtroendevalda och anställa de tjänstepersoner som omfattas av den av kårfullmäktige godkända organisationsplanen samt budgeten. Fullmakten omfattar även tillsättande av förtroendevalda och anställande av tjänstepersoner som ryms inom ramen för #studietid, förutsatt att dessa medarbetaruppdrag ryms inom lagd budget. Verksamhetschef har rätt att delegera rekrytering och rekryteringsprocess till ansvarig teamledare.

Denna fullmakt inkluderar ej rätten att tillsätta verksamhetschef. Vid löneanspråk som överskrider budgetering, jäv, tillsättning av en person med bristande lämplighet för

uppdraget eller andra fall som av någon orsak ej är att likna med ett rutinärendande är inte heller denna fullmakt giltig.

Beslut fattade i enlighet med denna fullmakt ska anmälas till kårstyrelsen vid nästföljande sammanträde.

Ägarrepresentanter

I och med antagandet av detta dokument utser SUS styrelse innevarande presidialer till SUS ägarrepresentanter vid samtliga stämmor för SUS bolag under verksamhetsåret ~~2021/22~~ 2022/2023, om inte annat beslutas i särskild ordning. Verksamhetschef utses att biträda. Presidialerna företräder SUS med vardera 50 % av SUS aktier vid stämmor där båda deltar. Deltar endast en presidial företräder denna SUS samtliga aktier.

Entledigande

Vid entledigande så vakantsätts styrelseplatsen tills kommande kårfullmäktigesammanträde. Till dess så tar första suppléanten på listan över uppdraget efter samma form som när en ordinarie ledamot frånvarar på grund av sjukdom eller övriga förhinder. När platsen fylls återgår ledamoten till att vara suppléant.

Detta är enligt praxis och reglerat i stadgarna.

Hantering av förtroendefrågor

Samtliga kårstyrelseledamöter är företrädare för SUS som organisation och är därför bärare av organisationens varumärke och anseende. Det åligger därför varje enskild kårstyrelseledamot att efterleva denna arbetsordning och övriga inom organisationen gemensamt beslutade styrdokument och bestämmelser.

När kårstyrelseledamöter inte agerar i överrensstämmelse med organisationens gemensamt beslutade styrdokument behövs rutiner och arbetssätt för att hantera detta. Detsamma gäller om kårstyrelseledamot agerar på sådant sätt att organisationens anseende riskerar att lida betydande skada. Detta kan till exempel handla om att en styrelseledamot begår brott, hamnar i allvarliga konflikter, uttrycker sig mycket olämpligt eller på annat sätt överskrider sina befogenheter. Mot bakgrund av detta är det nödvändigt att tydliggöra hanteringen av förtroendefrågor inom kårstyrelsen. Kårstyrelsen har enats om nedanstående arbetssätt.

Om behov uppstår av att hantera förtroendefrågor på grund av ovanstående orsaker åligger det varje enskild kårstyrelseledamot att snarast informera presidiet om uppkommen situation. Presidiet ansvarar i sin tur för en ändamålsenlig hantering av frågan inom styrelsen. Vid sådan hantering ska berörd kårstyrelseledamot ges möjlighet att på lämpligt sätt yttra sig för presidiet och/eller styrelsen.

När kårstyrelsen anser det vara påkallat ska en process för missförtroendeförklaring inledas, i enlighet med stadgans bestämmelser om detta. I möjligaste mån ska personen i fråga beredas möjlighet att avgå under ordnade former, under vilka kårstyrelsen ansvarar för kommunikationen i samband med detta.

I övrigt förväntas styrelsen agera i enlighet med de rutiner som beskrivs under rubriken ”Kårstyrelsens agerande i krissituationer”.

Omvärd och informationshantering

Sekretess och informationsspridning

Styrelsehandlingar offentliggörs på SUS webbplats i enlighet med stadgarna. Vissa handlingar kan dock komma att sekretessbeläggas i enlighet med följande skrivning i stadgarna:

3 kap. 7 §

mom 3 Handlingar och skriftliga underlag som enligt dessa stadgar är att anse som känsliga (i enlighet med mom 4) får endast utlämnas om det kan antas att SUS eller annan inte skulle lida skada av detta. Rör handlingar eller skriftliga underlag en enskilds personliga förhållanden får de endast utlämnas om det kan antas att den enskilde eller annan inte lider skada av detta. Beslut om utlämnande fattas i varje enskilt fall av SUS presidium. Presidiet kan dock besluta att hänskjuta denna prövning till kårstyrelsen.

mom 4 Skriftliga underlag och handlingar är att betrakta som känsliga om de:

Rör känsliga ekonomiska förhållanden

Rör de bolag och verksamheter som SUS äger

Rör enskildas personliga förhållanden

Rör information som inkommit till SUS från tredje part under förutsättningen att det behandlas konfidentiellt

Varje enskild kårstyrelseledamot ansvarar för att information som delges i styrelserummet hanteras på ett korrekt och förtroendeingivande sätt. Detta innefattar att inte delge skriftliga och muntliga uppgifter som bedöms vara känsliga i enlighet med ovanstående stadgeutdrag till utomstående parter. Samtliga kårstyrelseledamöter ska under sitt första styrelsesammanträde underteckna en sekretessförbindelse som närmare reglerar detta ansvarsområde. Vid grundad misstanke eller kännedom om brott mot styrelsesekretessen ansvarar presidiet för att skyndsamt vidta tillräckliga åtgärder för att säkerställa att stadgebrottets effekter minimeras och inte upprepas. Dessa åtgärder ska redogöras för skriftligt tillsammans med en motivering till kårstyrelsen och kårrevisorerna.

Presidiet och i förlängningen hela kårstyrelsen ansvarar för att information hanteras

med försiktighet så att den inte når fel person och orsakar skada. Om kårstyrelsen upplever oklarhet kring sekretessbeläggning av ett enskilt ärende i relation till stadgarna så bör kårrevisorerna rådfrågas.

Kårstyrelsen och representation

Presidiet är kårstyrelsens representanter gentemot intressenter i omvärlden. Det innebär att presidiet representerar SUS styrelse på olika externa evenemang. Presidiet har dock möjlighet att delegera denna representation till andra lämpliga personer, däribland andra kårstyrelseledamöter. Det innebär också att presidiet hanterar kontakter med media. Ifall kårstyrelseledamöter blir kontaktade av media ska de hänvisa kontakten vidare till presidiet. Presidiet ansvarar i sin tur för att deras ställningstaganden gentemot omvärlden är förankrade inom organisationen.

Kostnader vid extern representation

Där det är befogat att SUS medverkar ska SUS stå för sina representanters kostnad. SUS kan stå för kostnader för resor, mat, anmälningsavgifter och liknande. I fall där alkohol förekommer står SUS endast för kostnaden av representantens alkoholfria alternativ. Representanten kan söka representationsbidrag för att täcka utgifter för klädsel för evenemang. Detta gäller endast högtidsdräkt eller motsvarande och upp till en summa av 1 500 kr per person och verksamhetsår.

Vid extern representation ska alltid kostnaden stämmas av med aktuell enhetsansvarig innan utlägget görs för att säkerställa att representationskostnaden är rimlig. Vid kostnader över 5 000 kr för enskild persons representation vid ett tillfälle ska kårstyrelsen besluta om kostnaden är rimlig. Dessa bestämmelser gäller även för det fall förtroendevald eller medarbetare utanför kårstyrelsen utses till representant.

Kårstyrelsens agerande i krissituationer

Vid en krissituation åligger det presidiet att tillsammans med verksamhetschef:

- Införskaffa nödvändig information
- Säkerställa att kårstyrelsen och andra berörda intressenter löpande nås av relevant information
- Att kalla till styrelsemöte vid behov

Former, arbetsrutiner och praxis

Former för kårstyrelsens sammanträden

Presidiet ansvarar för att planera och leda styrelsemötena så att enskilda styrelsemöten under normala omständigheter inte tar mer än tre och en halv timme. Diskussioner i kårstyrelsen ska föras med en viktad talarlista, så att de som talat minst i en diskussion kommer först till tals.

Förslag på dagordningspunkter

Kårstyrelseledamöter har möjlighet att inkomma med förslag på dagordningspunkter genom att maila presidiet och administratör, i god tid innan mötet då punkten föreslås lyftas. Inkomna förslag ska innehålla en tydlig att-sats och text som beskriver bakgrunden till ärendet. Presidiet tar i sedvanlig ordning beslut om när och hur frågor diskuteras under styrelsesammanträden och återkopplar sedan till kårstyrelseledamöterna bakom förslaget.

Ärendehantering

Ärenden som hanteras inom kårstyrelsen ska under normala omständigheter först lyftas som ett diskussionsärende, för att sedan övergå till en beslutspunkt tidigast nästa möte. Undantag kan göras om särskilda förhållanden föreligger, exempelvis om ärendet är ytterst brådskande. Om det mellan möten sker förändringar i de handlingar som presenteras för kårstyrelsen så ska det markeras på ett för kårstyrelsen tydligt sätt.

Jäv

Definitionen av jäv regleras inte i stadgarna utan utgår från gängse definition som förekommer i svensk lag. Praxis som råder i kårstyrelsen är att den ledamot som anser sig vara jävig förklarar sig jävig under den berörda punkten. Jäv ska alltid protokollföras.

Reservationer

Reservationer regleras inte heller i stadgan. Praxis under styrelsesammanträden är att den eller de ledamöter som reserverar sig uttrycker detta efter att beslutet tagits. Om inget annat specificeras så noteras det enbart i protokollet att *"Namn Efternamn (PARTI) reserverar sig mot beslutet."* Önskas en mer specifik reservation skall denna inkomma skriftligen innan styrelsemötet avslutas.

Distansbeslut

Kårstyrelsen har möjlighet att fatta beslut på distans. Detta förfarande bör endast användas i undantagsfall. Kårstyrelsen ska i förväg fatta beslut om att hantera en fråga med distansbeslut.

När distansbeslut fattas så ansvarar presidiet för att samtliga kårstyrelseledamöter har fått tillgång till samma informationsunderlag under samma förutsättningar. Beslutsunderlaget måste vara tillgängligt för samtliga ledamöter. Av SUS stadgar framgår det att distansbeslut endast är giltiga ifall ett fulltaligt antal beslutsföra kårstyrelseledamöter deltar i beslutet. Vid distansbeslut är det inte möjligt att begära sluten votering.

Protokollföring

Beslutsprotokoll ska föras vid kårstyrelsens sammanträden av särskilt utsedd mötessekreterare. Vid diskussioner bör protokollet innehålla en kort sammanfattning av de ämnen styrelsen diskuterat. Detaljerade bestämmelser om protokollföring fastställs av SUS administratör, vid behov efter diskussion med kårstyrelsen.

Mötessekreterare

I och med antagandet av detta dokument väljer kårstyrelsen SUS administratör till mötessekreterare vid samtliga sammanträden. Vid administratörens frånvaro väljer kårstyrelsen annan mötessekreterare från fall till fall.

Adjungeringar

Kårstyrelsen har möjlighet att under ett specifikt ärende eller under hela kårstyrelsemöten adjungera in en eller flera personer med närvaro- och yttranderätt. Adjungering lämpar sig väl exempelvis när någon inom SUS innehar specifik kompetens inom en fråga som behandlas på ett kårstyrelsemöte eller när ett av SUS bolag ska hålla en dragning inför kårstyrelsen.

I och med antagandet av detta dokument adjungerar styrelsen verksamhetschefen och administratören till samtliga kårstyrelsemöten med närvaro- och yttranderätt. De omfattas av samma bestämmelser för jäv som styrelseledamöter och förväntas därför adjungeras ut vid jävssituationer. De förväntas också adjungeras ut vid punkter som behöver diskuteras utan att de närvarar.

Utvärderingar

Utvärdering av kårstyrelsens arbete

Kårstyrelsen ska utvärdera sitt arbete löpande för att i sin tur kunna utveckla effektivare former för arbetet. Vid slutet av verksamhetsåret, efter att resultatet av kårvalet har förkunnats, ansvarar presidiet för att en utvärdering av kårstyrelsens arbete genomförs. Utvärderingen, som ska insamla underlag från samtliga styrelseledamöter samt suppleanter, ska undersöka följande faktorer:

- Att formalia har skötts på korrekt sätt
- Kårstyrelsen har den bakgrundskunskap om organisation och omvärld som krävs för att utföra sitt arbete
- Att kårstyrelsen upplever sig ha fullgod information för att fatta beslut i olika ärenden
- Att kårstyrelsen har tydliga mål med sitt arbete
- Kårstyrelsen fokuserar på rätt frågor under sina möten för att nå målen
- Att kårstyrelsen får tillräcklig återkoppling och information efter beslut

- Att mötes- och samtalsklimatet inom kårstyrelsen varit gott
- Att presidiet utfört sitt arbete på ett tillfredställande sätt
- Att hanteringen av eventuella större projekt varit god
- Att varje enskild kårstyrelseledamot upplever att de kan bidra till styrelsearbetet

Utvärderingen ska vara strukturerad så att den är jämförbar med tidigare års utvärderingar. Baserad på svaren ska presidiet sammanställa utvecklingspunkter för kommande verksamhetsårs styrelsearbete. Utöver den formella utvärderingen kan styrelsemöten avslutas med en kortare reflektionsrunda över vad som varit bra respektive mindre bra med mötet.

Utvärdering av verksamhetschef

Minst en gång per år ska kårstyrelsen, i form av en rapportpunkt på ett styrelsemöte, ta del av en utvärdering av verksamhetschefens arbete. Utvärderingen tas fram och genomförs av presidiet, och som grund till denna utvärdering har presidiet verksamhetschefens uppdragsbeskrivning.

Bilagor

Presidiets uppdragsbeskrivning, Rutiner för protokollföring, Ordlista för styrelsearbete

[Bilaga 1]

Uppdragsbeskrivning för presidiet

Presidiets uppdrag

Presidiet utgör de främsta företrädarna för Stockholms universitets studentkår (SUS). Presidiets arbete regleras i flera styrdokument, bland annat i SUS stadga och organisationsplan. Kårordförande och vice kårordförande bildar gemensamt presidiet. De ingår båda i kårstyrelsen som fullvärdiga ledamöter, men är till skillnad från övriga styrelsen också arvoderade för att arbeta i organisationen på daglig basis.

Presidiet är valda av kårfullmäktige för att representera SUS medlemmar både utåt och inom verksamheten. Presidiet utgör studentkårens främsta företrädare utåt och har ett särskilt ansvar för mediakontakter och representation.

Presidiet ska skapa goda förutsättningar för kårstyrelsearbetet i enlighet med kårstyrelsens arbetsordning. Presidiet leder kårstyrelsens arbete och tar nödvändiga initiativ inom kårstyrelsen. Ledarskapet ska vara aktivt och utvecklande. Dialogen med kårstyrelsen bör präglas av öppenhet och lyhördhet. Presidiet har en övergripande ledarskapsroll för verksamheten och ska verka för att SUS kontinuerligt utvecklas till en mer effektiv organisation. Presidiet samverkar och har en nära dialog med verksamhetschef rörande verksamhetsfrågor.

Presidiet har en central roll i studentinflytandet vid Stockholms universitet. Presidiet förväntas delta i universitetsstyrelsen, områdesövergripande rådet och rektorsfördragningen. Dessa uppdrag kan delegeras om det bedöms lämpligt. De ansvarar för att studenternas röster blir hörda i centrala universitetsinterna processer som fastställande av budget och riskanalys. Presidiet ansvarar också för att upprätthålla en aktiv och framåtsyftande dialog med universitetets ledning, samt sprida kunskap om studentkårens verksamhet och bygga relationer inom universitetssfären.

Presidiets arbete ska i alla aspekter präglas av studentkårens värdegrund: professionalitet, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

Presidiet ska anamma och tydligt kommunicera

- SUS vision och verksamhetsmål, uttryckta bland annat i SUS verksamhetsplan.
- Metoder, verktyg och förhållningssätt, uttryckta bland annat i den operativa planen
- SUS prioriterade påverkansfrågor

Presidiets arbete förväntas omfatta ungefär 7 timmar per arbetsdag. Om presidiet arbetsbörda systematiskt under någon period skulle överstiga det förväntas presidiet

föreslå eventuella omprioriteringar, effektiviseringar och delegeringar till kårstyrelsen. Däremot förväntas presidiet vara redo att prioritera uppdraget i större omfattning när särskilda omständigheter under en begränsad period leder till högre arbetsbelastning. Presidiet har möjlighet att sinsemellan fastställa en arbetsfördelning. Denna bör då delges skriftligt till kårstyrelsen och verksamheten.

Presidiets kunskap och färdigheter

Presidiet förväntas besitta de egenskaper som listas under rubriken "Krav". Därutöver finns flera meriterande egenskaper som presidiet bör ha, alternativt förväntas kultivera under sin mandatperiod. Det är även önskvärt om presidiet kompletterar varandra färdighetsmässigt.

Krav

- god problemlösningsförmåga
- god samarbetsförmåga
- god stresshanteringsförmåga
- vilja och tid att lära sig mer om sin roll och SUS
- god kännedom om SUS verksamhet

Meriter (allmänt)

- tidigare engagemang inom ideell sektor, särskilt inom SUS

Meriter (styrelsearbete)

- tidigare erfarenheter eller kunskap om verksamhetsstyrning
- god allmän föreningskunskap
- kunskap om kårstyrelsens ekonomiska och juridiska ansvarsområden

Meriter (ledarskap)

- erfarenhet av att genomföra förändringsprocesser
- erfarenhet av förankringsarbete

Meriter (studentinflytande)

- kontaktnät inom högskolevärlden
- erfarenhet av student-/fakultetsrådsarbete
- erfarenhet av representationsuppdrag vid Stockholms universitet

Meriter (campus)

- kontaktnät inom fakultetsföreningarna och övriga campuslivet
- kunskap om Stockholms universitets campusliv

- god nätverkande förmåga

Meriter (påverkansarbete)

- kontaktnät inom lokala, regionala och nationella påverkansorgan
- erfarenhet av påverkansarbete
- kunskap om student- och högskolepolitiska ämnen
- god kännedom om Sveriges förenade studentkårer (SFS) och Stockholms studentkårers centralorganisation (SSCO)

[Bilaga 2] Rutiner för protokollföring av styrelsemöten

Bakgrund

Inför framtagandet av kårstyrelsens arbetsordning och i sammanband med överlämningsarbete påbörjades arbetet i att ta fram rutiner för protokollföring. Dessa rutiner syftar till att konkretisera outtalad praxis som existerat i protokollföringen. Rutindokumentet är att se som levande och administratören har mandat att revidera utefter behov – sker detta så ska presidiet och kårstyrelsen informeras.

Protokollets innehåll

Kårstyrelsens protokoll har under senare år enbart varit beslutsprotokoll. Det som då protokollförs under varje enskild punkt är generellt enbart vem som föredragit ärendet, eventuella inkomna yrkanden och reservationer, samt eventuellt beslut.

Diskussionsprotokoll kan dock föras, efter konsultation med sittande kårstyrelse. Detta ska i så fall korrekt återge ledamöters vid mötet uttryckta uppfattning, med undvikande av onödigt laddade värdeord. Uttrycka uppfattningar bör inte återges ordagrant, utan sammanfattas på ett rättvisande och koherent sätt. Diskussioner som med hänvisning till 7 kap. stadgarna är att anse som känsliga återges inte.

Ofta utgår en punkt från en utskickad skriftlig handling. Protokollet behöver då enbart hänvisa till bilagan och inte återge vad som däri sägs eller vid mötet framförd föredragning som inte väsentligen avviker från bilagans innehåll. I de fall där handlingar inte skickats ut noteras det i protokollet att sådana inte finns tillgängliga.

Struktur

Mötesinformation redovisas på samma sida som röstlängden. Informationen ska innehålla mötesnummer, datum, tid, verksamhetsår samt plats.

Röstlängden justeras efter en närvarolista som också finns på sida 1. Övriga som mötet adjungerar in redovisas under närvarolistan. På nästkommande sida påbörjas det faktiska protokollet. Nedan redovisas typer av punkter som kan komma att inkluderas i protokollet.

1. **Formalia**
 - 1.1. Mötets öppnande
 - 1.2. Val av sekreterare
 - 1.3. Val av justerare
 - 1.4. Fråga om mötets stadgeenliga utlysande
 - 1.5. Justering av röstlängden
 - 1.6. Fastställande av föredragningslista
 - 1.7. Eventuella adjungeringar
2. **Rapporter**
 - 2.1. Verksamhetsrapport
 - 2.2. Övriga rapporter (i egen punkt)

3. **Anmälningsärenden**
 - 3.1. Presidiebeslut
 - 3.2. Fullmaktsbeslut
 - 3.3. Per capsulam-beslut
 - 3.4. Föregående protokoll
 - 3.5. Eventuellt övrigt ärende
4. **Diskussionsärenden**
 - 4.1. Eventuellt diskussionsärende
5. **Beslutsärenden**
 - 5.1. Eventuellt beslutsärende
6. **Övriga frågor**
 - 6.1. Eventuell övrig fråga
7. **Mötet avslutas**

Formalia

Allting under 1. Formalia är de punkter som mötet **måste** behandla innan de kan ta övriga beslut. Nästan samtliga punkter under formaliadelen är rutinmässiga. Adjungeringar brukar vara förberedda och okontroversiella. I fall där det antingen kommit in övriga frågor, verksamheten har missat att få med något eller ett ärende inte hunnit handläggas så justeras föredragningslistan med tillägg eller borttagande av punkter.

Rapporter

Vid styrelsemöten avlägger presidiet och verksamhetschef en verksamhetsrapport som går igenom vad som hänt sedan sist och vad som är på gång. Vid kvartalsrapporter delges ett större skriftligt underlag. Arbetsgrupper brukar även rapportera sitt arbete till styrelsen.

Anmälningsärenden

Anmälningsärenden är delvis löpande beslut som fullmaktsbeslut och presidiebeslut vilka ska delges styrelsen.

- **Presidiebeslut**

Presidiebeslut är de beslut om studeranderepresentanter som presidiet löpande tar som del av verksamheten. I regel står samma löpande text, och det som ändras är då vilken sammansättning representanten väljs till, representantens namn och dennes ställning som ordinarie eller suppleant. Denna information ska alltid stå i ”att-satsen”.

- **Fullmaktsbeslut**

Kårstyrelsen har via fullmakt gett presidiet ~~mandat~~ att tillsätta och anställa förtroendevalda och anställda, verksamhetschef undantagen. Mer information om detta går att läsa i styrelsens arbetsordning.

När fullmaktsbesluten redovisas som anmälningsärenden ska CV, personligt brev samt en skriftlig rekommendation från de som hållit i intervju skickas med de skriftliga handlingarna.

- **Per capsulam-beslut**

I de fall styrelsen tar per capsulam-beslut ska protokoll samt underlag till per capsulam-beslutet skicka med till nästkommande styrelsemöte för kännedom.

- **Föregående protokoll**

För att med säkerställa uppföljning och för att ”öka pressen” att justera protokoll i tid läggs föregående protokoll till handlingarna på styrelsemöten. Detta har även den positiva bieffekten att fel i protokoll upptäcks tidigare än annars.

Diskussionsärenden

Diskussionsärenden redovisas i protokollen som följande;

1.1. XXX

XXX föredrog ärendet, se handlingarna för punkt 4.1.

Ofta dyker frågor upp för diskussion åtminstone en gång innan de tas upp för beslut. Detta ger verksamheten möjlighet att exempelvis revidera dokument som ska antas utefter styrelsen åsikter och inspel. Synpunkter av redaktionell form ombes inkomma via email.

Beslutsärenden

Beslutsärenden redovisas i protokollen som följande;

1.1. XXX

XXX föredrog ärendet, se handlingarna för punkt 5.1.

*Bilagan föreslår
att XXX*

*Styrelsen beslutade
att XXX*

I beslutsärenden inkommer även ibland vissa yrkanden. Då redovisas de som beslutsförslaget från bilagan.

*Namn Efternamn (Parti) yrkar
att XXX*

Övriga frågor

Övriga frågor kan lyftas under mötet och innan mötet. I de fall där den som inkommit med en övrig fråga inte haft möjlighet att skicka in något skriftligt så är texten i protokollet mer beskrivande än annars.

Reservationer och protokollsanteckningar

Reservationer

Reservationer är ett sätt att anmäla avvikande mening i en styrelse eller annat beslutande organ för den som ogillar beslutet. En styrelseledamot har möjlighet att reservera sig mot styrelsens beslut. Syftet med en reservation är att ledamoten vill undvika ansvar för konsekvenserna av det beslut styrelsen fattat. Har man inte reserverat sig räknas det som att man godkänt styrelsens beslut. Varje ledamot i styrelsen svarar då under straffansvar för konsekvenserna av styrelsens gemensamma beslut. Har man däremot reserverat sig så har man som enskild ledamot tydligt markerat att man tar avstånd från styrelsens beslut. Ledamoten ska då se till att få sin reservation noterad i protokollet.

Reservationen bör inkomma under sittande möte. Om ingen förklaring förekommer så redovisas enbart ”*Namn Efternamn (parti) reserverade sig mot beslutet*”. I de fall där ledamoten vill ha med en förklarande text redovisas den löpande i protokollet och inte som bilaga. Reservationstexten bör begränsas till ett fåtal meningar i längd, och bör redovisa motivation till reservationen.

Protokollsanteckningar

Protokollsanteckningar är ett sätt att föra en särskild mening till protokollet. Styrelseledamöter har möjlighet att föra protokollsanteckningar till protokollet. Sådan har inte samma status som reservation för att undvika ansvar för eller visa avståndstagande från styrelsens beslut. Protokollsanteckning bör inkomma under sittande möte. Protokollsanteckningen bör begränsas till ett fåtal meningar i längd.

[Bilaga 3] Ordlista för styrelsearbete

Utdrag ur Föreningslivets ordlista, producerad av Föreningspool Malmö, med vissa redaktionella ändringar anpassade till studentkårens organisation.

- **Acklamation** är muntlig omröstning.
- **Ajournera** betyder att ta en paus i mötet.
- **Anteckning i protokollet** kan begäras av sammanträdesdeltagare, som vill markera en uppfattning eller få sin åsikt i en viss fråga nedtecknad. Exempel när man reserverar sig mot ett beslut.
- **Avslagsyrkande** är att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.
- **Beslutsförhet** ett minsta antal deltagare måste vara med på ett möte för att det ska få besluta.
- **Beslutsmässig** när ett möte uppfyller stadgarnas krav för att fatta beslut.
- **Beslutsrätt** är rätten att vara med och besluta på möten.
- **Bordläggning** innebär att man skjuter upp beslutet till ett senare tillfälle. Exempelvis för att få mer information.
- **Delegera** är överlåta rätten till någon att utreda eller besluta i något ärende..
- **Enkel majoritet** är mer än hälften av rösterna.
- **Entledigande** är avslutandet av ett förtroendeuppdrag
- **Firmatecknare** den person som ensam eller tillsammans med annan i föreningen är behörig att teckna föreningens firma, t.ex. att betala räkningar eller ingå avtal. Kan regleras i föreningens stadgar.
- **Fyllnadsval** är val av ersättare för den som lämnat ett uppdrag.
- **Förslagsrätt** är rätten att ställa förslag vid möten.
- **Förtroendevald** är en person som av föreningens medlemmar fått ett uppdrag för föreningen, t.ex. ledamöter i styrelsen.
- **Förtroendeuppdrag** är det uppdrag en förtroendevald innehar
- **Justerare** - justerarna kontrollerar så att protokollets innehåll stämmer med mötet. Det skall tydligt framgå vem som har justerat ett protokoll.
- **Jäv** är när det finns tvivel om att någon har svårigheter att vara opartisk, t.ex. i frågor som berör den enskilde personen eller någon som är nära personen.
- **Motioner** är de skriftliga förslag som kommit in från medlemmarna i olika sakfrågor t.ex. till årsmöte.
- **Ordningsfråga** är ärende som kan tas upp när som helst under ett möte, t.ex. för att lämna sakupplysning eller anmärka på ordförandens sätt att leda mötet.
- **Proposition** är förslag, som styrelsen ställer. Det ska kunna besvaras med ja eller nej.

- **Protokoll** är en skriftlig redogörelse för ett möte som görs av mötessekreteraren.
- **Reservation** en röstberättigad har under mötet rätt att muntligen eller skriftligen reservera sig för ett beslut om denna ogillar detta.
- **Räkenskapsår** är den period som en verksamhets eller rörelses bokföring omfattar och som avslutas med ett bokslut och en årsredovisning.
- **Röstlängd** en lista över dem som får rösta på ett möte.
- **Rösträknare** en eller flera personer som på större möten vid votering, räknar rösterna.
- **Stadgar** kan förklaras som föreningens regelverk där föreningens namn, ändamål, säte och hur beslutsprocessen ser ut ska framgå.
- **Streck i debatten** kan begäras när som helst under mötet. Bifalls det, får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.
- **Suppleant** ersättare eller ställföreträdare för ordinarie ledamot.
- **Tidsbegränsning** innebär att varje talare bara får prata ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet.
- **Tilläggsförslag** innebär att man föreslår ett tillägg till ett redan väckt förslag.
- **Valbar** en person som enligt stadgarna kan bli vald till ett uppdrag i föreningen.
- **Votering** betyder omröstning, exempelvis handuppräknning eller med röstsedlar om det handlar om personval.
- **Yrkande** förslag till beslut.
- **Årsbokslut/Årsredovisning** betyder att den löpande bokföringen avslutas för aktuellt räkenskapsår. Den sammanställda informationen redovisas i en balans- och resultaträkning för aktuellt räkenskapsår.

Beslutsärende
5.3. Uppdragsbeskrivningar

Till kårstyrelsemöte nr 14
2022-06-14

Avsändare
Presidiet/verksamhetschef

5.3. Uppdragsbeskrivningar

Bakgrund

På föregående sammanträde fick kårstyrelsen ta del av reviderade varianter av kansliets uppdragsbeskrivningar. Uppdragsbeskrivningarna är framtagna utefter den detaljerade organisationsplanen. Vi har gjort korrigeringar i uppdragsbeskrivningarna med utgångspunkt från justeringar i policydokument (i synnerhet uppdragsbeskrivningarna rörande tjänster på #studietid) samt förtydliganden och anpassningar utifrån kansliets sammansättning och den aktuella situationen.

Sedan föregående kårstyrelsemöte har inledningen skrivits om i alla uppdragsbeskrivningar med undantag för de som gäller #studietid. Ytterligare mindre preciseringar har gjorts i dialog med medarbetarna på kansliet.

De uppdragsbeskrivningar som ligger uppe för beslut är följande.

- Kommunikatör/Content Manager
- Kommunikatör/grafisk
- Administratör
- Kultur- och programproducent
- Allmänreporter/aktualitetsproducent
- Allmänreporter/featureproducent
- Chefredaktör
- Ekonomiansvarig
- Ombud
- Verksamhetsutvecklare
- Teamledare Medlemsservice
- Teamledare Påverkan och Inflytande

Presidiet har i dialog med verksamhetschef bestämt att avvakta med att besluta om att revidera verksamhetschefs uppdragsbeskrivning och uppdragsbeskrivningen för verksamhetsutvecklaren till nästa verksamhetsårs inledning.

Beslutsförslag

att fastställa uppdragsbeskrivningarna enligt bilaga

UPPDRAGSBESKRIVNING: ~~Content~~ ~~Manager/Kommunikatör~~ Kommunikatör/~~Content~~ Manager

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15~~; ~~Beslut 2022-06-14~~; gäller tillsvidare

Befattning: Kommunikatör

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder inledde~~ Stockholms universitets studentkår (SUS) ~~en~~
~~spännande utvecklingsresa för att ytterligare~~ fortsätter att stärka studenternas
möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I
fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar
att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. I den utvecklingen är det
centralt att SUS kommunikation är ändamålsenlig och effektiv.

Kommunikatör/Content Manager arbetar med:

SUS interna kommunikation till anställda och förtroendevalda

SUS opinionsbildande kommunikation och kampanjer

Stötta presidiet på olika sätt i kontakt med medier, när de ska hålla tal, etc.

SUS styrdokument

Kommunikation till befintliga och potentiella medlemmar

I uppdraget ingår arbete med planering, genomförande samt uppföljning och
utvärdering av kommunikationsinsatser och marknadsföringsaktiviteter.

Kommunikatören/Content Manager har ansvar för en väl sammanhållen intern och
extern kommunikation. I ansvaret ingår representation och utbildning samt i
förekommande fall kontakter med samarbetspartners.

I uppdraget ingår också ett ansvar för att SUS kommunikation både visuellt och i text
följer SUS övergripande syfte, mål och de kommunikativa riktlinjer som finns.

~~Kommunikatör arbetar med SUS interna kommunikation, medlemskommunikation~~
~~och externa kommunikation. I uppdraget ingår såväl strategiskt som operativt arbete~~
~~samt uppföljning och utvärdering av kommunikationsinsatser och~~
~~marknadsföringsaktiviteter. Kommunikatören har övergripande ansvar för en väl~~
~~sammanhållen extern kommunikation, marknadsföring, visuell identitet och~~
~~varumärke för kommunikation samt leder arbetet med SUS medlemskommunikation. I~~
~~ansvaret ingår representation och utbildning samt i förekommande fall kontakter med~~
~~samarbetspartners.~~

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet. **Kommunikatör/Content Manager** ~~Content Manager/Kommunikatör~~ arbetsleds av teamledare för Medlemsservice.

Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Kommunikatör/Content Manager ~~Content Manager/Kommunikatör~~ är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

- **Ansvarig för informationen på SUS webbplats. I detta ansvar ingår att löpande kvalitetssäkra innehållet på webbplatsen. Hela kansliet har i uppgift att till kommunikatör/Content Manager rapportera om och när felaktigheter upptäcks.**
- Utbildning av och stöd till medarbetare i kommunikationsfrågor.
- **Sammanställande i kommunikationsgruppen**
- Uppdatering och utveckling av SUS webbplats i samarbete med övriga medarbetare.
- Hantera sociala medier i samarbete med övriga medarbetare.
- ~~Inventera och beställa profilprodukter samt produktion/kvalitetssäkring av trycksaker utifrån SUS grafiska profil.~~
- Produktion/granskning av texter rörande SUS i relevanta sammanhang.
- Planering och innehåll i terminsutskick till SU:s studenter.
- Fotografering av nya medarbetare.
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

Övrigt

Avlägger rapport kontinuerligt om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.

Deltar i kanslimöten, interna mötesplatser och arbetsgrupper.

Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.

Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: **Grafisk** Kommunikatör/**Grafisk**

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15~~ *Beslut 2022-06-14*: gäller tillsvidare

Befattning: **Grafisk kommunikatör**

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder inledde~~ Stockholms universitets studentkår (SUS) ~~en spännande utvecklingsresa för att ytterligare~~ fortsätter att stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. I den utvecklingen är det centralt att SUS kommunikation är ändamålsenlig och effektiv.

Den grafiska kommunikatören arbetar med

- SUS interna kommunikation till anställda och förtroendevalda
- SUS opinionsbildande kommunikation
- SUS styrdokument
- Kommunikation till befintliga och potentiella medlemmar
- Grafisk formgivning vilket innefattar visuell identitet och varumärke
- Kommunikation till engagerade studenter inom studentinflytandestrukturen

I uppdraget ingår arbete med planering, genomförande samt uppföljning och utvärdering av kommunikationsinsatser och marknadsföringsaktiviteter. Kommunikatören har ansvar för en väl sammanhållen intern och extern kommunikation. I ansvaret ingår representation och utbildning samt i förekommande fall kontakter med samarbetspartner.

~~Detta innebär att SUS behöver utveckla och implementera kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster samt andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna.~~

~~Kommunikatörens roll är att driva och utveckla kommunikation och digitala verktyg för påverkan och studentinflytande. Huvuduppdraget är produktion och utveckling av verktyg och kanaler till stöd för studenters och doktoranders medverkan i beredande och beslutande organ samt student- och doktorandråd.~~

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

I uppdraget ingår också ett ansvar för att SUS kommunikation både visuellt och i text följer SUS övergripande syfte, mål och de kommunikativa riktlinjer som finns.

Grafisk kommunikatör arbetsleds av teamledare för påverkan och inflytande.

Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Kommunikatören är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

- ~~— Säkerställa utveckling och implementering av kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster för till exempel registrering, rapportering och återkoppling.~~
- ~~— Bedriva detta arbete, samt utveckling och implementering av andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna.~~
- Utbildning av och stöd till medarbetare i kommunikationsfrågor.
- Uppdatering och utveckling av SUS webbplats i samarbete med övriga medarbetare.
- Hantera sociala medier i samarbete med övriga medarbetare.
- Inventera och beställa profilprodukter samt produktion/kvalitetssäkring av tryckmaterial utifrån SUS grafiska profil.
- Produktion/granskning av texter rörande SUS i relevanta sammanhang.
- Stöd till team påverkan och inflytande gällande kommunikationsinsatser till råd och studentrepresentanter
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: administratör

Reviderad

~~Beslut 2021-10-12~~; ~~Beslut 2022-06-14~~; gäller tillsvidare

Befattning: administratör

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder inledde~~ Stockholms universitets studentkår (SUS) ~~en spännande utvecklingsresa för att ytterligare~~ fortsätter att stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. I den utvecklingen är det centralt att SUS har ett väl fungerade internt stöd i administrativa frågor.

~~En huvuduppgift är administration och kvalitetssäkring av SUS-medlemssystem. I uppdraget ingår daglig medlemsadministration, systemfunktionalitet i samverkan med aktuella underleverantörer och, i förekommande fall, underlag och statistik om medlemmar samt visst stöd och service till studentföreningar.~~

~~En annan huvuduppgift~~ Huvuduppgifter är sekreterarskap i kårstyrelsen och vid fullmäktigemöte, viss styrelseadministration, ~~arbete inom kårexpeditionen samt~~ administrativt stöd åt ledningen och kansliet i den dagliga verksamheten. ~~i dialog med verksamhetschefen.~~

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Administratören arbetsleds av verksamhetschefen.

Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Administratören är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

~~–Daglig medlemsadministration och underhåll (Montania, överföring Ladok, SSSB (Membit). I förekommande fall beställarkontakter och samarbete med underleverantörer.~~

~~–Stöd och service till studentföreningar (t ex godkännande av fördelning av medlemsavgifter)
2(2)~~

- Planerar, hanterar närvaro/frånvaro, deltar i och följer upp det löpande arbetet i kårexpeditionen.
- Hanterar kansliadministrativa verktygsfrågor för väl fungerande rutiner; SUKAT-beställningar, VoiceGo
- Ansvarar för förandet och justering av protokoll över kårstyrelsens sammanträden, samt kårfullmäktiges protokoll.
- Bidrar, i dialog med presidiet, med praktisk och administrativ planering och genomförande av kårfullmäktiges och kårstyrelsens möten.
- Bidrar, i dialog med kommunikatörer, till att erforderliga dokument är tillgängliga internt och externt
- Säkerställer arkivering av för detta avsedd dokumentation sker under VT 21.
- Utför administrativa insatser i dialog med verksamhetschefen
 - Medverkar i planering, genomförande och uppföljning av kårstyrelsemöten och kårfullmäktigesammanträden samt ansvarar för protokollföring vid kårstyrelsemöten och kårfullmäktigesammanträden
 - Ansvarar för att självständigt planera för, administrativt genomföra och följa upp interna möten
 - Ansvarar för att utveckla och förbättra administrativa processer och verktyg som bidrar till att effektivisera handläggning och distribuering av beslut, stöd och service
 - Ansvarar för rutiner för att hålla SUS styrdokument uppdaterade och tillgängliga extern och internt
 - Ansvarar för ändamålsenlig arkivering och utveckling av rutiner för detta vid SUS
 - Ansvarar för att självständigt hantera och utveckla kontorsadministrativa uppgifter och rutiner samt lägger bemanningsschema för kårexpeditionen
 - Medverkar till tekniskt och administrativt stöd och service till medlemmar, studentföreningar samt student- och doktorandråd, t ex lokalbokning, rutiner för arvodering m.m.
 - Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.

- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Kultur- och programproducent

Reviderad

Beslut 2022-06-14; gäller tillsvidare

Befattning: Kultur- och programproducent

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder inledde~~ Stockholms universitets studentkår (SUS) ~~en spännande utvecklingsresa för att ytterligare~~ fortsätter att stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. SUS behöver fortsätta att utveckla och stärka sin relation till både studentföreningar och medlemmar, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i ett levande campus på både individ- och gruppnivå.

Kultur- och programproducentens uppdrag är att, i samverkan med studenter, föreningar och råd på campus, utveckla verksamhet och aktiviteter som bidrar till ett levande campus. Som kultur- och programproducent utvecklar och implementerar en relevanta insatser för planering och uppföljning av innehålls- och idéproduktion, budgetarbete och kommunikationsinsatser. Detta gäller inte minst programverksamhet som kan utvecklas inom ramarna för kårpuben, då pandemin fördröjt och försvårat etableringen av pubverksamheten innevarande verksamhetsår.

En central uppgift framåt är att undersöka och initiera insatser som bidrar till att stärka engagemanget för kårvalet, för högsta möjliga valdeltagande. Det är ett arbete som behöver ske med ny kraft efter pandemin och med utgångspunkt i gjorda erfarenheter från tidigare kårvalsarbete. Kultur- och programproducenten är drivande i detta arbete samt leder kårvalsprojektet. I arbetet med kårvalet ska en självständigt leda arbets- och referensgrupper med kompetenser från SUS som sätts samman för ändamålet. Kultur- och programproducenten leder planering, koordinering och genomförande av insatser under kårvalets olika faser.

Även SUS årligen återkommande kulturevenemang, Luciabalen, ska ges goda förutsättningar i form av stöd för planering, synlighet och genomförande. Arbetet sker i samverkan med studenter och medlemmar som bjuds in till aktivt medskapande. Kultur- och programproducenten bistår en arvoderad student i rollen som projektledare för Luciabalen.

Kultur- och programproducenten ingår i kansliets team för medlemservice och arbetsledd av teamledare MS.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består

också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Mål

Arbete bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Kultur- och programproducenten är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning mot dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Kultur- och programproducenten deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

- Att fortsätta arbetet med att utveckla och implementera nödvändiga och relevant arbetssätt och rutiner för planering och genomförande av studiesociala projekt och aktiviteter i kårpubens unika miljö i hjärtat av campus
- Att utveckla och implementera relevanta verktyg för planering och uppföljning av innehålls – och idéproduktion, budgetarbete och kommunikationsinsatser inom ramarna för kårpubens verksamhet
- Att ge studenter och föreningar stöd i praktisk projektledning och genomförande av studiesociala projekt.
- Att aktivt delta i kansliets arbete med att utveckla och genomföra stödinsatser, utbildning och processledning för SUS förtroendevalda studenter, så att studenter, föreningar och råd ges bästa möjliga förutsättningar att driva och genomföra studiesociala och publika projekt.
- Att representera SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdragit.
- Att initiera utvecklingsinsatser för ett högt kårvalsdeltagande med stöd av gjorda erfarenheter i syftet att stärka den demokratiska processen över året. Ansvara för planering, genomförande och uppföljning av kårvalet.
- Att bistå projektledare för Luciabalen genom att ansvara för att arrangemanget blir genomfört och så uppskattat som möjligt.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av SUS styrdokument, delegations- och arbetsordning.



Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.



UPPDRAGSBESKRIVNING: Allmänreporter/aktualitetsproducent

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15~~ Beslut 2022-06-14; gäller tillsvidare

Befattning: Allmänreporter/aktualitetsproducent

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. Redaktionell utveckling och produktion inom ramen för #studietid är en viktig del av SUS kommunikationsarbete.~~

Med utgångspunkt i SUS huvudsakliga syfte – att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet – driver SUS den digitala studenttidningen #studietid. Det betyder att SUS fullt ut kan använda alla möjligheter att bevaka utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet som det journalistiska uppdraget i digital miljö erbjuder.

#studietids syfte är att utveckla och producera studentjournalistik i världsklass och det syftet står i direkt förbindelse med SUS vision. Det betyder att redaktionell utveckling och produktion inom SUS bygger på idén att studentjournalistik i världsklass är en förutsättning för att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. För att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid behöver studietiden (i vid bemärkelse) vara belyst, begriplig och beskriven som en del i ett större akademiskt sammanhang – ur ett studentperspektiv – och detta är #studietids uppgift.

~~Uppdraget som allmänreporter/aktualitetsproducent innehåller särskilt utrymme att utvecklas och växa in i en redaktionell yrkesroll.~~ Aktualitetsproducenten arbetar självständigt och som en del av redaktionen med nyhetsvärdering, produktion och publicering av nyheter i digital miljö. Hen deltar i redaktionen utveckling och produktion av nya format och är redaktionen motor inom nyheter och aktualitet. Aktualitetsproducentens uppdrag är att självständigt och som en del av redaktionen utveckla och producera studentjournalistik i världsklass för SUS medlemmar och studenter vid Stockholms universitet.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Aktualitetsproducent arbetsleds av chefredaktören för #studietid.

Mål

Den redaktionella verksamheten bedrivs utifrån SUS vision och utvecklas närmare i redaktionell policy.

Verksamhetsplanering för redaktionell utveckling och produktion sker i enlighet med SUS fastställda rutiner för detta, och omfattas av de verksamhetsmål, uppföljningskrav och utvärderingsverktyg för SUS verksamhet som antagits av fullmäktige.

Specifika arbetsuppgifter

- Nyhetsbevakning, produktion och publicering i digital miljö.
- Att självständigt och som en del av redaktionen driva nyhets- och aktualitetsbevakning utifrån *SUS redaktionella policy* och *Guide till redaktionell utveckling och produktion på SUS*.
- Planering och produktionsledning under utveckling och produktion av nya redaktionella format inom nyheter och aktualitet.
- Att agera redaktör/producent för nya redaktionella format inom nyheter och aktualitet.
- Att samordna och stötta studentreportrarnas produktion inom nyheter och aktualitet

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till chefredaktören om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i interna möten och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av SUS styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och



kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Allmänreporter/featureproducent

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15; Beslut 2022-06-14; gäller tillsvidare~~

Befattning: Allmänreporter/featureproducent

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. Redaktionell utveckling och produktion inom ramen för #studietid är en viktig del av SUS kommunikationsarbete.~~

Med utgångspunkt i SUS huvudsakliga syfte – att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet – driver SUS den digitala studenttidningen #studietid. Det betyder att SUS fullt ut kan använda alla möjligheter att bevaka utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet som det journalistiska uppdraget i digital miljö erbjuder.

#studietids syfte är att utveckla och producera studentjournalistik i världsklass och det syftet står i direkt förbindelse med SUS vision. Det betyder att redaktionell utveckling och produktion inom SUS bygger på idén att studentjournalistik i världsklass är en förutsättning för att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. För att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid behöver studietiden (i vid bemärkelse) vara belyst, begriplig och beskriven som en del i ett större akademiskt sammanhang – ur ett studentperspektiv – och detta är #studietids uppgift.

~~Uppdraget som featurereporter/featureproducent innehåller särskilt utrymme at utvecklas och växa in i en redaktionell yrkesroll.~~ Featureproducenten arbetar självständigt och som en del av redaktionen med research, produktion och publicering av feature-material och undersökande journalistik i digital miljö. Hen deltar i redaktionen utveckling och produktion av nya format och är redaktionen motor inom featurebevakning och undersökande journalistik. Featureproducentens uppdrag är att självständigt och som en del av redaktionen utveckla och producera studentjournalistik i världsklass för SUS medlemmar och studenter vid Stockholms universitet.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Featureproducenten arbetsleds av chefredaktören för #studietid.

Mål

Den redaktionella verksamheten bedrivs utifrån SUS vision och utvecklas närmare i redaktionell policy.

Verksamhetsplanering för redaktionell utveckling och produktion sker i enlighet med SUS fastställda rutiner för detta, och omfattas av de verksamhetsmål, uppföljningskrav och utvärderingsverktyg för SUS verksamhet som antagits av fullmäktige.

Specifika arbetsuppgifter

- Research, produktion och publicering av featureinslag i digital miljö.
- Att självständigt och som en del av redaktionen driva featurebevakning och undersökande journalistik utifrån *SUS redaktionella policy* och *Guide till redaktionell utveckling och produktion på SUS*.
- Planering av nya redaktionella format inom featurebevakning och undersökande journalistik.
- Att agera redaktör/producent för nya redaktionella format inom featurebevakning och undersökande journalistik.
- **Att samordna och stötta studentreportrarnas produktion inom featureproduktion**

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till chefredaktören om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i interna möten och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av SUS styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Chefredaktör och teamledare

Reviderad

~~Beslut 2020-06-15~~ *Beslut 2022-06-14; att gälla tillsvidare*

Befattning: Chefredaktör #studietid och teamledare

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder inledde Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. Redaktionell utveckling och produktion inom ramen för #studietid är en viktig del av SUS kommunikationsarbete.~~

Med utgångspunkt i SUS huvudsakliga syfte – *att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet* – driver SUS den digitala studenttidningen #studietid. Det betyder att SUS fullt ut kan använda alla möjligheter att bevaka utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet som det journalistiska uppdraget i digital miljö erbjuder.

#studietids syfte är att utveckla och producera studentjournalistik i världsklass och det syftet står i direkt förbindelse med SUS vision. Det betyder att redaktionell utveckling och produktion inom SUS bygger på idén att studentjournalistik i världsklass är en förutsättning för att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. För att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid behöver studietiden (i vid bemärkelse) vara belyst, begriplig och beskriven som en del i ett större akademiskt sammanhang – ur ett studentperspektiv – och detta är #studietids uppgift.

Chefredaktörens uppdrag är att leda utveckling och produktion av den redaktionella verksamheten i enlighet med fastställd redaktionell policy för SUS. Det är vidare chefredaktörens uppgift att utveckla och implementera inkluderande forum/processer för utvärdering och kvalitetssäkring av den redaktionella verksamheten.

Chefredaktören är ansvarig utgivare för all redaktionell **kommunikation** **produktion**, **oavsett plattform och kanal**, och arbetsleder det redaktionella arbetet.

Teamledaren/chefredaktören ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till #studietid anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Chefredaktören ansvarar tillsammans med verksamhetschefen för att den redaktionella policyn efterlevs.

Teamledaren/chefredaktören omfattas av samma skyldigheter och rättigheter som övriga tjänstemän vid SUS och deltar i både verksamhetsövergripande och områdesspecifika möten för verksamhetsplanering, styrning och uppföljning i enlighet med SUS fastställda rutiner.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Teamledaren/chefredaktören arbetsleds av verksamhetschefen och ansvarar i förekommande fall för uppgifter som denne delegerat till hen.

~~#studietids starka utvecklingskaraktär berör såväl den egna redaktionella utvecklingen med bäring på innovation, utveckling och optimering som SUS utveckling utifrån fortlöpande analys och ställningstaganden i syfte att skapa långsiktigt hållbara lösningar. Den särskilda kompetens som finns inom redaktionen är en tillgång i SUS utvecklingsarbete för att stärka och utveckla SUS kapacitet att på bästa sätt fullgöra SUS uppdrag på organisations-, grupp- och individnivå. Ett prioriterat område är det fortsatta processarbetet med resurser till campus och utveckling av "den blå bubblan".~~

I teamledarens/chefredaktörens uppdrag ingår ett särskilt ansvar för verksamhetsutveckling med syfte att stärka och utveckla SUS kapacitet att på bästa sätt fullgöra SUS uppdrag på organisations-, grupp- och individnivå. ~~Särskilt identifierat arbete med fokus på verksamhetsutveckling kan uppskattas~~ Denna del av uppdraget motsvarar ~~upp till 50 % motsvarar 30% av uppdraget tjänsten och utförs inom ramen för Ledning och stöd, under arbetsledning av verksamhetschefen., som arbetsleds detta av verksamhetschefen.~~

Mål

Den redaktionella verksamheten bedrivs utifrån SUS vision och utvecklas närmare i redaktionell policy.

Verksamhetsplanering för redaktionell utveckling och produktion sker i enlighet med SUS fastställda rutiner för detta, och omfattas av de verksamhetsmål, uppföljningskrav och utvärderingsverktyg för SUS verksamhet som antagits av fullmäktige.

Specifika arbetsuppgifter

I arbetsledarrollen:

- Omfattar och kommunicerar tydligt SUS vision och verksamhetsmål, bland annat uttryckt i verksamhetsplan.
- Omfattar och kommunicerar SUS metoder, verktyg och förhållningssätt, bland annat uttryckta i operativ plan.

- Leder och fördelar arbetet inom det egna ansvarsområdet utifrån en gemensam syn på ledar- och medarbetarskap på SUS och en tydlig koppling till SUS vision, verksamhetsmål och övriga strategiska dokument.
- Ger stöd till medarbetare inom det egna ansvarsområdet gällande prioriteringar av arbetsuppgifter, leverans kvalitet/säkerhet, samverkan inom SUS osv.
- Ansvarar för att löpande avstämning/uppföljning med enskilda medarbetare och inom ansvarsområdet som helhet sker i linje med SUS verksamhetsmål och i enlighet med de styrdokument som hanterar medarbetarskapet inom SUS.

Ytterligare uppgifter:

- Leder utveckling och produktion av #studietid i enlighet med framtagna guide för det redaktionella arbetet vid SUS.
- Deltar i SUS strategiska verksamhetsutvecklingsarbete (processledning, interna forum, arbetsgrupper m.m.).
- Medverkar till att utvidga SUS nätverk med värdeskapande relationer inom ansvarsområdet.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i interna möten och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av SUS styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Ekonomiansvarig

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15;~~

Beslut 2022-06-14: gäller tillsvidare

Befattning: ekonomiansvarig

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder inledde~~ Stockholms universitets studentkår (SUS) ~~en spännande utvecklingsresa för att ytterligare~~ fortsätter att stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. I den utvecklingen är det centralt att SUS har en utvecklad och implementerad ekonomiadministration.

Ekonomiansvarig ansvarar för löpande ekonomihantering, uppföljning och rapportering, löneadministration och bokslut. ~~och budget samt koordinerar arbetet med koncernredovisning.~~ Ekonomiansvarig ansvarar för att ta fram process för och förslag till budget för nästkommande verksamhetsår efter dialog med presidium och verksamhetschef (ledningsgrupp) om prioriteringar inför det nya verksamhetsåret.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda.

En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Ekonomiansvarig arbetsleds av verksamhetschefen.

Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Ekonomiansvarig är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

- Löpande redovisning, kundfakturering, bokföring och betalning av leverantörsfakturor, deklaration.
- Löneadministration inkl. tillkommande arbetsuppgifter såsom utbetalning av reseräkningar, kontrolluppgifter till Skatteverket osv.

- Handhar rutiner som rör anställning (såsom semesterrätt, sjukdom, föräldraledighet, anmälan till Försäkringskassa m.m.) och identifierar behov av anpassningar i dialog med verksamhetschefen
- Löpande uppföljning och analys av utfall och prognos samt i förekommande fall förslag till korrigerings/justering av budget
- Löpande ekonomisk rapportering till kårstyrelse/presidium, ledning och medarbetare
- Kort- och långsiktiga prognoser, analys samt process för framtagande av underlag och förslag till budget för nästkommande verksamhetsår, i integrerad modell för planering av verksamhet och budget
- Periodbokslut, årsbokslut, årsredovisning **och koordinering/samordning av koncernredovisning samt uppföljning av påtalade förbättringsåtgärder.**
- **Följer upp och kvalitetssäkrar efterlevnaden av beslutade rutiner för godkännande, attest och utanordning.**
- Kontaktperson för SUS kapitalförvaltare
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Deltar i kansliets ledningsmöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Ombud

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15~~

Beslut 2022-06-14; att gälla tillsvidare

Befattning: Ombud

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder inledde~~ Stockholms universitets studentkår (SUS) ~~en spännande utvecklingsresa för att ytterligare~~ fortsätter att stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. I den utvecklingen är samordning mellan förtroendevalda doktorander och studenter på olika nivåer i studentinflytandestrukturen, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande grundförutsättningar för att SUS ska ta sig an denna uppgift med önskat resultat och måluppfyllelse.

Ombudets roll är att utgöra stöd till studenter och doktorander på individ-, institutions-, fakultets- och central nivå. Huvuduppdraget är att medverka till att säkerställa studenters rättssäkerhet och medverka i beredande och beslutande organ genom riktade insatser, underlag och utredningar till kärledningen samt stöd till ~~student- och doktorandråd.~~ SUS råd.

Som tjänsteperson på SUS deltar ombudet aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av uppdraget är också att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Ombudet ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till ombudsverksamheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Ombudet arbetsleds av teamledare för Påverkan och inflytande

Mål

Ombudsverksamheten bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Ombudet är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Ombudet deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

- Stöttar enskilda studenter i ärenden som rör antagning, kursplaner, psykosocial arbetsmiljö, examination, anklagelser om fusk eller plagiat, verksamhetsförlagd utbildning samt administrations- och informationsproblem. Stöd ges genom hela processen med rådgivning, kontakt med berörda personer på universitetet, deltagande i möten med institutioner, stöd vid disciplinärenden, utformning av skrivelser och eventuella anmälningar.
- Stöttar i processer kopplade till SU:s regler för studentinflytande såsom kartläggning och synliggörande av universitetets struktur och beslutsgång, tydliggörande av processer för genomförande av representationsuppdrag och därpå identifierade utbildningsbehov hos studenter/doktorander som SUS medarbetare.
- Deltar i arbete med att tillhandahålla utredningar, remisser och underlag till kårledningen
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till teamledaren om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Teamledare Medlemsservice

Reviderad

Beslut 2022-06-14: gäller tills vidare

Befattning: Teamledare Medlemsservice

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder inledde~~ Stockholms universitets studentkår (SUS) ~~en spännande utvecklingsresa för att ytterligare~~ fortsätter att stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. SUS behöver fortsätta att utveckla och stärka sin relation till både studentföreningar och medlemmar, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i ett levande campus på både individ- och gruppnivå.

Teamledarens huvuduppgift är att arbetsleda teamet inom Medlemsservice samt lägga upp en flerårsplan för teamets uppgifter. Här ligger ansvaret för att SUS arbetar strategiskt och operativt för en väl fungerande medlemsverksamhet och en levande campusmiljö för studenterna vid Stockholms universitet. Detta innebär bland annat ansvar för att SUS utvecklar ett attraktivt medlemserbjudande, vars värde kontinuerligt utvecklas, målgruppsanpassas och kommuniceras i lyhördhet gentemot studenterna.

Härtill kommer ansvar för att tydliggöra och stärka SUS kommunikationsarbete strategiskt och operativt, så att all kommunikation på SUS bidrar till att nå SUS mål.

I teamet återfinns funktioner för medlemskap och medlemsystem, kommunikation, kårexpeditionen, ~~tidsbegränsade insatser/projekt~~ samt en verksamhetsutveckling ~~samt kultur- och programproduktion.~~

Teamledaren ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till medlemsverksamheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Teamledaren arbetsleds av verksamhetschefen ~~samt ansvarar för uppgifter som denne delegerat till hen~~ och ingår i SUS ledningsgrupp.

Mål

Medlemsservice bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Teamledaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning mot dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Teamledaren deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

I arbetsledarrollen:

- Omfattar och kommunicerar tydligt SUS vision och verksamhetsmål, bland annat uttryckt i verksamhetsplan.
- Omfattar och kommunicerar SUS metoder, verktyg och förhållningssätt, bland annat uttryckta i operativ plan.
- Gemensamt med övriga arbetsledare samt enskilt ansvara för implementeringen av de prioriterade påverkansfrågorna i alla delar av verksamheten (undantaget #studietids innehållsproduktion).
- Leder och fördelar arbetet inom det egna ansvarsområdet utifrån en gemensam syn på ledar- och medarbetarskap på SUS och en tydlig koppling till SUS vision, verksamhetsmål och övriga strategiska dokument.
- Ger stöd till medarbetare inom det egna ansvarsområdet gällande prioriteringar av arbetsuppgifter, leveranskvalitet/säkerhet, samverkan inom SUS osv.
- Ansvarar för att löpande avstämning/uppföljning med enskilda medarbetare och inom ansvarsområdet som helhet sker i linje med SUS verksamhetsmål och i enlighet med de styrdokument som hanterar medarbetarskapet inom SUS.

Ytterligare uppgifter:

- Ansvarar för en inkluderande och värdeskapande kommunikation som genomsyras av SUS syfte, demokratibärande uppdrag och vision i alla kanaler och format samt tydliggör service och stöd som stärker studentens inflytande, medverkan och gemenskap. Kommunikationen gör studentens villkor och vardag begriplig, och skapar förutsättningar för studenter att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid.
- Stärker SUS löpande arbete med skapandet av forum och mötesplatser för kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyteinsatser som, utifrån studenternas behov, stärker föreningslivet på campus.
- Organiserar, samordnar och delta i teamets arbete med att tillhandahålla stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda samt fånga upp deras frågor för att de på bästa sätt ska kunna uppleva och bidra till ett starkare föreningsliv på campus
- Ansvarar för att organisera och samordna teamets arbete med att tillhandahålla stöd och service till student/kårföreningar samt, i förekommande fall, utredningar, remisser och underlag till kårledningen
- Genomför särskilda insatser för medlemsrekrytering.

- För konstruktiva dialoger och gynnsamma förhandlingar med samarbetspartners om relevanta medlemserbjudanden
- Agerar för högt och ökande kårvalsdeltagandet, i dialog med bl.a. valnämnden och de studenter och studentföreningar som önskar kandidera i kårval
- Fångar upp, sammanställer och föreslår åtgärder utifrån behov hos *studenter* och medlemmar och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna uppleva och bidra till ett starkare föreningsliv vid campus och samt leda teamets arbete med stöd till föreningar m.m.
- För nödvändig dialog och insamlar information för att säkerställa värdeskapande utveckling av medlemserbjudandet och särskilda insatser för medlemsrekrytering.
- representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kansliets ledningsgrupp och andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Teamledare Påverkan och inflytande

Reviderad

~~Beslut 2020-08-09: att gälla tillsvidare~~

~~Beslut 2021-06-15:~~

Beslut 2022-06-14; gäller tillsvidare

Befattning: Teamledare Påverkan och inflytande

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder inledde~~ Stockholms universitets studentkår (SUS) ~~en~~ ~~spännande utvecklingsresa för att ytterligare~~ fortsätter att stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. I den utvecklingen är samordning mellan förtroendevalda doktorander och studenter på olika nivåer i studentinflytandet, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande grundförutsättningar för att SUS ska kunna ta sig an denna uppgift med önskat resultat och målpuppfyllelse.

Teamledarens huvuduppgift att arbetsleda teamet inom Påverkan och inflytande. Häri ingår att säkerställa en väl fungerande organisering och samordning av studenters och doktorandernas medverkan i beredning och beslut vid Stockholms universitet. I uppdraget ligger att säkerställa studenters rättssäkerhet och medverkan i beredande och beslutande organ genom riktade insatser, utredningar och underlag till kårledningen samt stöd till student- och doktorandråd. I teamets uppdrag ligger också att säkerställa individuell vägledning och stöd till studenter och doktorander med målet att studentens/doktorandens rättigheter tillvaratas.

I teamet återfinns fyra ombudstjänster och en specialisttjänst för ~~digital~~ ~~kommunikation-~~kommunikation.

Teamledaren ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till enheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Teamledaren arbetsleds av verksamhetschefen samt ansvarar för uppgifter som denne delegerat till hen.

Mål

Påverkan och inflytande bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Teamledaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Teamledaren deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

I arbetsledarrollen:

- Omfattar och kommunicerar tydligt SUS vision och verksamhetsmål, bland annat uttryckt i verksamhetsplan.
- Omfattar och kommunicera SUS metoder, verktyg och förhållningssätt, bland annat uttryckta i operativ plan.
- Gemensamt med övriga arbetsledare samt enskilt ansvarar för implementeringen av de prioriterade påverkansfrågorna i alla delar av verksamheten (undantaget #studietids innehållsproduktion).
- Leder och fördelar arbetet inom det egna ansvarsområdet utifrån en gemensam syn på ledar- och medarbetarskap på SUS och en tydlig koppling till SUS vision, verksamhetsmål och övriga strategiska dokument.
- Ger stöd till medarbetare inom det egna ansvarsområdet gällande prioriteringar av arbetsuppgifter, leveranskvalitet/säkerhet, samverkan inom SUS osv.
- Ansvarar för att löpande avstämning/uppföljning med enskilda medarbetare och inom ansvarsområdet som helhet sker i linje med SUS verksamhetsmål och i enlighet med de styrdokument som hanterar medarbetarskapet inom SUS.

Ytterligare uppgifter:

- Ansvarar för att organisera och samordna teamets arbete med att tillhandahålla stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda.

- Ansvarar för att fånga upp, sammanställa och föreslå åtgärder utifrån behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.
- Ansvarar för att organisera och samordna teamets arbete med att tillhandahålla stöd till studenter i frågor gällande studenträttigheter samt utredningar, remisser och underlag till kårledningen.
- Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Deltar i kansliets ledningsgrupp och andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

Beslutsärende
5.4. Datum för fullmäktige- och styrelsesammanträden

Till kårstyrelsemöte nr 14
2022-06-14

Avsändare
Presidiet

5.4. Datum för fullmäktige- och styrelsesammanträden

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen förslag till sammanträdesdatum för kårstyrelsen och kårfullmäktige under verksamhetsåret 2022/2023. Datumen är planerade utifrån liknande premisser för verksamhetsåret 2021/2022. Vi föreslår ett kårstyrelsemöte mer än de 13 som var planerade för innevarande verksamhetsår.

I förslaget framgår, liksom tidigare, även ansvarsfördelning och hålltider gällande sammanträden. Notera att styrelsemöte nr. 13 enligt förslaget kommer att hållas på en onsdag på grund av stadgans hålltider gällande valfullmäktige.

Sedan föregående kårstyrelsemöte har inga ändringar genomförts.

Beslutsförslag

att fastställa datum för kårstyrelsemöten och kårfullmäktige verksamhetsåret 2022/2023 enligt bilaga

Planering av sammanträden för kårfullmäktige och kårstyrelsen för verksamhetsåret 2022/2023

Kårfullmäktige

Ansvarsfördelning

Vad	Vem	Mottagare	Vanliga FUM	FUM nr 1 (ValFUM)
Kallelse och prel. dagordning	Talman och presidiet	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter samt revisorer	Senast 4 veckor före (28 dagar)	Senast 2 veckor före (14 dagar)
Propositioner	Kårstyrelsen	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter samt revisorer	Senast 20 dagar före	Senast 14 dagar före
Motioner	FUMledamot/suppleant, 10 medlemmar, doktorand- och studentråd, kåröreningar eller fakultetsråd	Talman och kårstyrelsen	Senast 14 dagar före	Senast 10 dagar
Interpellationer	FUMledamot/suppleant	Talman och kårstyrelsen	Senast 10 dagar före	Senast 10 dagar före
Definitiva handlingar och dagordning	Talman	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter samt revisorer	Senast 6 dagar före	Senast 6 dagar före
Skriftlig påminnelse om kårmedlemskap (inför första sammanträde varje termin)	Talman	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter	Senast 3 dagar före	Kontroll gjorts i samband med listorna av kårfullmäktige-kandidater
Enkla frågor	FUMledamot/suppleant	Den frågan riktar sig till	Senast 2 dagar före	Senast 2 dagar före

Stockholms universitet, läsåret 2022/2023

Höstterminen (2022-08-29 – 2023-01-15)

Period 1:

Terminsdel A: Måndag 29/8

Terminsdel B: Torsdag 29/9

Period 2:

Terminsdel C: Måndag 31/10

Terminsdel D: Torsdag 1/12

Vårterminen (2023-01-16 – 2023-06-04)

Period 1:

Terminsdel A: Måndag 16/1

Terminsdel B: Torsdag 16/2

Period 2:

Terminsdel C: Tisdag 21/3

Terminsdel D: Tisdag 2/5

Kårfullmäktigesammanträden 2022/2023

FUM 22/23	Datum	Dagar kvar	Ordinarie FUM	FUM nr 1 (ValFUM 2023)
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	25/8 2022 27/10 2022 26/1 2023	28	Kallelse med preliminär dagordning	
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	2/9 2022 4/11 2022 3/2 2023	20	Kårstyrelsens propositioner	
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	8/9 2022 10/11 2022 9/2 2023 10/5 2023	14	Motioner	Kallelse med dagordning och kårstyrelsens propositioner
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, 1ValFUM	13/9 2022 15/11 2022 14/2 2023 14/5 2023	10	Interpellationer	Interpellationer och motioner
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	16/9 2022 18/11 2022 17/2 2023 18/5 2023	6	Handlingar och definitiv dagordning	Handlingar och definitiv dagordning
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	20/9 2022 21/2 2023	3	Skriftligt meddela om medlemskap (första FUM per termin, d.v.s. nr 2 & nr 4)	Medlemskap har kontrollerats vid nomineringslistors inlämning
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	20/9 2022 22/11 2022 21/2 2023 22/5 2023	2	Enkla frågor	Enkla frågor
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	22/9 2022 24/11 2022 23/2 2023 24/5 2023	FUM		

Kårstyrelsesammanträden 2022/2023

Nedan presenteras förslag på datum för ordinarie sammanträdesdatum. Likt föregående verksamhetsår gäller principen kring 3 veckors mellanrum och att mötena är på tisdagar. Vid kårstyrelsesammanträden kring kårfullmäktiges hålltider är det 2 veckors mellanrum mellan mötena.

Vid behov om ytterligare diskussioner eller förankring genomförs dessa inom workshopform.

2022				
STYM	Datum	Kallelse	Handlingar	Fokus
STYM#1	14 augusti	5 augusti	5 augusti	Kårstyrelsekonferens under helgen. Diskussion under lördagen samt söndag förmiddag. Sammanträdet börjar efter lunch på söndagen. Diskussion om Operativa planen 2022/2023 under konferensens och styrelsesammanträdet. Vid detta sammanträde skall det även beslutas om propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 2, HöstFUM. Om beslut inte tas vid sammanträdet utan behöver tas genom distansbeslut ska beslut om att hantera ärendet genom distansbeslut tas.
STYM#2	13 september	5 september	9 september	Beslut om motions- och interpellationssvar till kårfullmäktigesammanträde nr 2, HöstFUM. Beslut om Operativa planet 2022/2023 tas på sammanträdet.
STYM#3	11 oktober	3 oktober	7 oktober	Diskussion kring eventuella propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 3, DechargeFUM.

STYM#4	25 oktober	17 oktober	21 oktober	Beslut om propositioner till kårfullmäktigesammanträde nr 3, DechargeFUM.
STYM#5	15 november	7 november	11 november	Beslut om motions- och interpellationssvar till kårfullmäktigesammanträde nr 3, DechargeFUM. SUS halvårsrapport skickas till kårstyrelsen inför FUM.
STYM#6	6 december	28 november	2 december	Halvårsutvärdering av kårstyrelsens arbete.
2023				
STYM#7	17 januari	9 januari	13 januari	Diskussion kring eventuella propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 4, VårFUM.
STYM#8	31 januari	23 januari	27 januari	Beslut om propositioner till kårfullmäktigesammanträde nr 4, VårFUM.
STYM#9	14 februari	6 februari	10 februari	Beslut om motion- och interpellationssvar till kårfullmäktigesammanträde nr 4, VårFUM. Påbörja diskussion om satsningar och prioriteringar inför verksamhetsåret 2023/2024, i syfte att ge vägledning inför arbetet med propositioner att presentera på kårfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM.
STYM#10	14 mars	6 mars	11 mars	Diskussion om verksamhetsplanering och propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM.
STYM #11	4 april	27 mars	31 mars	Fortsatt diskussion om verksamhetsplanering och propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM.

STYM#12	25 april	17 april	21 april	Beslut om propositioner till kårsfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM.
STYM #13	17 maj	9 maj	15 maj	Beslut om motions- och interpellationssvar till kårsfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM. SUS halvårsrapport skickas till kärstyrelsen inför FUM.
STYM#14	13 juni	5 juni	9 juni	Beslut kring formalia som firmatecknare, arbetsordning, sammanträdesdatum för 2023/2024, uppdragsbeskrivningar. Diskussion kring Operativ plan 2023/2024, underlag skickas från verksamheten utifrån arbetsprocess efter kårsfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM.

Beslutsärende
5.5. Policy för tillsättande och entledigande av
studentrepresentanter
Avsändare
Presidiet

Till kårstyrelsemöte nr 14
2022-06-14

5.5. Policy för tillsättande och entledigande av studentrepresentanter

Bakgrund

Stockholms universitets studentkår har sedan tidigare en policy för tillsättande av studentrepresentanter. I dagsläget behandlar denna både tillsättande av studentrepresentanter enligt studentkårsförordningen och nomineringar och tillsättande av representanter i till SUS anknutna organ. Processerna skiljer sig åt genom att SUS ombud är drivande när det gäller studentrepresentanter och SUS presidium när det gäller till SUS anknutna organ. Studentkårsförordningen reglerar dessutom bara studentrepresentanterna.

Ett initiativ har av ovan nämnda skäl tagits för att se över och dela upp policydokumenten i ”Policy för tillsättande av representanter i SUS-anknutna organ” och ”Policy för tillsättande och entledigande av studentrepresentanter”. Kårstyrelsen har i nuläget beslutat om den förstnämnda policyn.

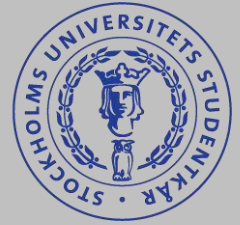
Förslaget är till stora delar baserat på nu gällande policydokument och diskuterades av kårstyrelsen i mars 2022. Efter kårstyrelsens möten har preciseringar och förtydliganden gjorts i den del som avser entledigande av studentrepresentant.

Förslaget utgår från begreppet förtroendefråga och förfarandet om en sådan väcks mot en studentrepresentant. Definitionen av förtroendefråga utgår från det ansvar som åligger en studentrepresentant. Gäller förtroendefråga som relaterar till sexuella trakasserier, kränkningar eller övergrepp ska SUS rutin för hantering av ärenden rörande sexuella trakasserier, kränkningar och övergrepp följas. Beslut om entledigande fattas slutligt av presidiet efter föreskriven process och kan inte överklagas. Den studentrepresentant som beslutet gäller ska alltid ges möjlighet att höras före beslut. Förslaget om att ombud och råd ska ha möjlighet att varna studentrepresentanter som missköter sitt uppdrag kvarstår sedan tidigare utkast.

Beslutsförslag

att anta Policy för tillsättande och entledigande av studentrepresentanter enligt bilaga

att upphäva Policy för tillsättande av studentrepresentanter



Policy för tillsättande och entledigande av studentrepresentanter

Antagen av kårstyrelsen: [2022-06-14](#)

SUS Policy för tillsättande och entledigande av studentrepresentanter

Bakgrund

Stockholms universitets studentkår (SUS) har i enlighet med studentkårsförordningen rätt att utse och entlediga studeranderepresentanter vid Stockholms universitet. SUS äger även rätt att, genom råd, utse och entlediga representanter inom den egna rådsstrukturen.

Syfte

Policyn ska tydliggöra hur SUS tillsätter studeranderepresentanter. Detta i syfte att säkerställa valda representanters lämplighet och möjlighet att företräda SUS och studenterna vid Stockholms universitet. Policyn beskriver även mot vilken bakgrund och hur en studentrepresentant entledigas.

Avgränsning

Riktlinjerna gäller för samtliga uppdrag som innefattas av studentkårsförordningen (2009:769), [överenskommelse om studentrepresentation mellan Stockholms universitetet och Stockholms universitets studentkår \(SUS\)](#) samt Regler för studentinflytande (dnr SU FV-2608-21). Denna policy innefattar även råd anknutna till SUS.

I enlighet med presidietts uppdragsbeskrivning innehar SUS presidium studentrepresentationen i områdesövergripande rådet, rektorsföredragningen och universitetsstyrelsen. Övrig studentrepresentation som SUS presidium innehar framgår av den till kårstyrelsen anmälda arbetsfördelningen för presidiet.

Policyn gäller inte rekrytering av tjänstepersoner till SUS kansli, detta regleras i "SUS policy för rekrytering av tjänstemän" eller rekrytering av representanter till SUS-anknutna organ, detta regleras i "SUS policy för tillsättande av representanter till SUS-anknutna organ".

Ansvarsfördelning

Råd anknutna till SUS utser representanter till sådana uppdrag som innefattas av studentkårsförordningen och regler för studentinflytande. Dessa val bekräftas sedan av ansvarig tjänsteperson inom SUS.

SUS presidium kan i enlighet med "Instruktioner för Centrala Studentrådet" välja representanter.

Presidiet är ytterst ansvarig för att policyn efterlevs.

Studentrepresentants ansvar

Den som utses till representant är skyldig att följa vad som anges i studentkårsförordningen, regler för studentinflytande och/eller guide till studentrepresentant samt att respektera SUS grundläggande värderingar om demokratisk grundsyn och allas lika värde.

Valbarhet

Valbar till studeranderepresentant på institutionsnivå är den som

- är registrerad student eller nyligen studerat på grundnivå eller avancerad nivå vid den aktuella enheten ex institution eller sektion
- är doktorand vid den aktuella enheten under den period som uppdraget gäller
- inte innehar sådan anställning vid den aktuella enheten som tydligt medför en maktställning gentemot andra studerande

Om aktivt studentråd inte finns vid enheten rekryteras representant genom SUS kansli.

Valbar till studeranderepresentant på fakultetsnivå är den som

- är registrerad student eller nyligen studerat på grundnivå eller avancerad nivå vid den aktuella enheten exempelvis institution eller sektion
- är doktorand vid den aktuella enheten under den period som uppdraget gäller
- är tjänsteperson eller förtroendevald inom SUS
- inte innehar sådan anställning vid den aktuella enheten som tydligt medför en maktställning gentemot andra studerande

Valbar till studeranderepresentant på central nivå är den som

- är registrerad student på grundnivå eller avancerad nivå vid Stockholms universitet under den period som uppdraget gäller
- är doktorand vid Stockholms universitet under den period som uppdraget gäller
- är tjänsteperson eller förtroendevald inom SUS
- inte innehar sådan anställning vid den aktuella enheten som tydligt medför en maktställning gentemot andra studerande

Undantag från ovanstående beviljas, om särskilda skäl föreligger, av SUS ombud.

Överväganden

SUS representanter ska spegla heterogeniteten hos universitetets studenter och det omgivande samhället. Tillsättningar av studentrepresentanter ska främja en så bred representation som möjligt. Där aktivt student-, doktorand-, centralt och/eller fakultetsråd finns ska tillsättning i första hand ske på rekommendation av relevant råd, med bibehållen hänsyn till ovanstående valbarhetskriterier.

Suppleanter

SUS har rätt att välja suppleanter till alla organ och grupper vid universitetet som SUS kårstatus omfattar ~~SUS har kårstatus över~~, där och där studentrepresentanter finns är utsedda vid universitetet. Universitetet avgör om dessa suppleanter har närvaro- och yttranderätt vid de tillfällen de inte är tjänstgörande suppleanter.

Entledigande av studentrepresentant

Entledigande

En studentrepresentant kan få lämna sitt uppdrag under pågående förordnandeperiod, utan iakttagande av avslut eller överlämning, på grund av bristande förtroende. Som bristande förtroende anses vara händelse genom vilken studentrepresentanten brustit i sina skyldigheter enligt vad som ovan anges under rubriken Studentrepresentants ansvar.

Studentrepresentant kan under representationsperioden begära att bli entledigad.

Förfarande

Frågor om entledigande ska alltid hanteras skyndsamt. Personuppgifter om inblandad får inte spridas till personer utöver de som absolut behöver kännedom. Som medarbetare på SUS förväntas en vara mycket restriktiv när det gäller att dela information om personärenden som kommit till ens kännedom.

Ett råd på institution, fakultet eller central nivå som vill väcka en förtroendefråga och göra gällande att en studentrepresentant bör entledigas från sitt representationsuppdrag ska kontakta SUS ombud, som ansvarar för att en utredning görs. Ombudet ska begära skriftligt material i form av en skriftlig redogörelse över händelsen/erna som ligger till grund för den väckta förtroendefrågan.

Ombudet ska skriftligen dokumentera påstådd händelse samt lämna ett skriftligt förslag till åtgärd. Studentrepresentanten ska erbjudas möjlighet till ett personligt möte alternativt ges tillfälle att skriftligen yttra sig över förslaget.

Beslut om entledigande fattas av SUS presidium efter hörande av teamledaren för Påverkan och Inflytande. Beslutet ska vara skriftligt med motivering. Beslutet ska tillställas studentrepresentanten. Berört råd ska informeras.

I de fall en utredning visar att det kan finnas skäl att omgående avbryta ett representationsuppdrag fattas det beslutet av SUS presidium, efter samtal med studentrepresentanten.

Gäller den väckta förtroendefrågan uppgifter om händelser som kan vara sexuella trakasserier, kränkningar och/eller övergrepp tillämpas SUS rutin för hantering av ärenden som rör sexuella trakasserier, kränkningar och övergrepp. I förekommande

fall är det verksamhetschefens eller annan tjänstepersons ansvar enligt delegation att snabbt utreda händelse/erna.

Beslut om entledigande kan inte överklagas.

Varning

Studentrepresentant som brister i sina skyldigheter enligt uppdraget kan varnas. Varning ska innehålla information om händelse/er som ligger till grund för varningen och konsekvenser för det enskilda representationsuppdraget om det upprepas.

Varning kan utdelas av studentråd eller av ombud vid Stockholms universitets studentkår. Råd ska informera ombud om att varning har getts och att fråga om entledigande kan aktualiseras.

Beslutsärende
5.6. SUS Miljöpolicy

Avsändare
Presidiet

Till kårstyrelsemöte nr 14
2022-06-14

5.6. SUS Miljöpolicy

Bakgrund

Enligt SUS miljöpolicy ska denna ses över årligen och för det fall inga förändringar görs noteras detta i form av datum för revidering i policydokumentet. I enlighet med kårstyrelsens diskussion vid föregående sammanträde föreslås inga större förändringar i policyn göras i år utan endast konsekvensändringar och mindre ändringar av redaktionell natur.

Med hänsyn till att SUS verksamhet först från och med mars 2022 fullt ut är tillbaka i lokalerna i Studenthuset, och har börjat använda den nya lokalen i Albano, är kommande verksamhetsår ett utmärkt tillfälle att ”återimplementera” SUS miljöpolicy. I samband med planering av den operativa planen för 2022/2023 bör därför förslag på åtgärder tas fram. I det sammanhanget kommer även eventuella behov av större förändringar med bäring på miljöpolicyens materiella innehåll att undersökas. Presidiet får sammantaget anledning att återkomma till kårstyrelsen med förslag till ytterligare revideringar nästa verksamhetsår.

Beslutsförslag

att anta SUS miljöpolicy enligt bilaga

Datum
~~2019-09-10~~ 2022-06-14

Antagen av
Kårstyrelsen

Handläggare
Presidiet

SUS miljöpolicy

Bakgrund

Stockholms universitets studentkår (SUS) är Sveriges största studentkår. Vi arbetar för bra utbildning och studievillkor, god studiesocial situation, nära kontakt med arbetslivet och att studenter på Stockholms universitet bidrar till en hållbar utveckling. Vi arbetar också för att kontinuerligt minska negativ miljöpåverkan från vår egen verksamhet, samt för att bidra till en positiv hållbar utveckling genom förmedling av kunskap och inspiration till våra medlemmar.

Syfte

*Miljöpolicy*n syftar till att tydliggöra SUS målsättning och arbete inom miljö- och hållbarhet.

En hållbar verksamhet

Alla beslut som fattas berör anställda, förtroendevalda, studenter och aktiva medlemmar på olika sätt. I vår strävan efter en hållbar verksamhet krävs det att vi arbetar aktivt för att ständigt förbättra vårt miljöarbete.

Våra betydande miljöaspekter är energianvändning och användning av elektrisk och elektronisk utrustning. Övriga miljöaspekter som är prioriterade att arbeta med i vårt miljöledningssystem är leverantörs- och entreprenörstjänster, inköp och förbrukning av varor och produkter, samt hantering av avfall.

För att minimera vår negativa miljöpåverkan ska **SUS Stockholms universitets studentkår**:

- Identifiera och följa miljölagstiftning och andra krav som berör oss.
- Utifrån ekonomiska förutsättningar välja bästa möjliga miljömässiga alternativ vid inköp och val av leverantörer. Vid större upphandlingar ska en eller flera kravpunkter specificeras rörande miljö- och hållbarhetsmässiga krav. SUS ska även verka för att ha ett stort utbud av vegetariska och veganska alternativ vid alla evenemang.
- Säkerställa att miljöarbetet tilldelas tillräckliga resurser och att ansvarsfördelningen är klar, så att miljöarbetets prestanda kan hållas på en konstant hög nivå.
- Samverka med studenter på Stockholms universitet i syfte att öka kunskapen om hur studenter kan minska sin negativa miljöpåverkan och bidra till hållbar utveckling.

Stockholm University Student Union

- Genom att vara aktiva ägare i de bolag som **SUS Stockholms universitets studentkår** har inflytande över säkerställa, genom ägardirektiv eller annat adekvat styrsätt, att verksamheterna ligger i framkant samt tar en ledande roll gällande miljö- och hållbarhetsarbete.
- Välja miljövänligare transportalternativ framför flygresor inrikes.

Ansvar och implementering

För att säkerställa kontinuitet i miljöarbetet så måste ledningen åta sig att driva verksamheten utifrån ett hållbarhetsperspektiv.

Det kräver också att alla förtroendevalda, studentrepresentanter och **tjänstepersoner tjänstemän** får kontinuerlig och adekvat utbildning. Hållbarhetsarbetet ska genomsyra hela verksamheten. Det kräver rutiner och utrymme att arbeta aktivt inom alla enheter, samt att hållbarhetsperspektivet finns med i samtliga beslutsprocesser.

Uppföljning

Detta dokument ska ses över av kårstyrelsen en gång per verksamhetsår. Om dokumentet bedöms aktuellt av kårstyrelsen och ej i behov av revision ska det noteras nederst i dokumentet när senaste översikt skedde. Detta sker även i samband med revision. Detta dokument översågs av kårstyrelsen senast **2022-06-14** ~~2019-09-10~~.

Beslutsärende
5.7. Detaljerad organisationsplan

Till kårstyrelsemöte nr 14
2022-06-14

Avsändare
Presidiet/VC

5.7. Detaljerad organisationsplan

Vid valfullmäktige 2020 beslutade kårfullmäktige om en ny organisationsplan för SUS. Denna benämns SUS övergripande organisationsplan och konkretiseras genom beslut i kårstyrelsen om en detaljerad organisationsplan som klargör SUS kansliorganisation. Beslut om den detaljerade organisationsplanen fattades sålunda av kårstyrelse i juni 2020, efter att ha varit uppe för diskussion vid styrelsesammanträden under vårterminen 2020. Utöver den detaljerade organisationsplanen bifogades även uppdragsbeskrivningar enligt beslutad bemanningsplan. Uppdragsbeskrivningarna fastställdes i allt väsentligt genom beslut i kårstyrelsen hösten 2020.

Såsom förutskickades vid tidpunkten för beslut om den detaljerade detaljplanen har bemanningsplanen noga följts upp och anpassningar gjord sedan den nya kansliorganisationen sattes i sjön. Bemanningen har påverkats av att tjänster utvärderats, medarbetare slutat och nya prioriteringar skett utifrån gjorda erfarenheter. Ett exempel är att verksamhetschefen under en tid fungerade som tf. teamledare för team Medlemsservice VT/HT2021 och ett par tidsbestämda uppdrag på medlemsutvecklingssidan bemannades för att fullfölja uppdraget i OP (såsom student-/medlemsundersökning, samt uppstart av kårpuben), i avvaktan på rekrytering av en ny teamledare. Sedan en tid tillbaka är tjänsten Medlemskap vakant, i avvaktan på pågående systemutvecklingsarbete.

Nämnda anpassningar har genomgående skett inom ramen för bemanningsplanen. I samband med arbetet med rambudget 2022/2023 och verksamhetsplan år 3 2022/2023 är detta en lämplig tidpunkt för uppdatering av SUS bemanningsplan så att den återspeglar SUS kansli. Samtidigt ses samtliga uppdragsbeskrivningar över. Kårstyrelsen föreslås fatta beslut om de flesta av dessa på detta sammanträde.

Sedan föregående möte har en ny organisationsbild över kansliet tagits fram och det har preciserats att tjänsten medlemskap för närvarande är vakant.

Beslutsförslag

att fastställa Detaljerad organisationsplan enligt bilaga

Detaljerad organisationsplan

Organisations- och bemanningsplan för SUS kansli

Antagen av kårstyrelsen 2020-06-02
Reviderad **2022-06-14**



Datum
Antagen 2020-06-02
Reviderad 2022-06-14

Antagen av
Kårstyrelsen

Handläggare
Presidiet
Verksamhetschef

Detaljerad organisationsplan

Bakgrund

Enligt SUS stadga antar kårfullmäktige årligen styrdokumentet Organisationsplan vars syfte är att på ett övergripande plan ange mandat och befogenheter för tydligt ansvarsutkrävande inom SUS. Med detta styrdokument som grund ankommer det på kårstyrelsen att i förekommande fall besluta om en detaljerade organisations- och bemanningsplan för SUS kansli då SUS kårstyrelse har det yttersta arbetsgivaransvaret över SUS anställda.

Syftet

Syftet med den detaljerade organisationsplanen är att tydliggöra SUS kansliorganisation och bemanningsplan.

Avgränsningar

Styrdokumentet Organisationsplan som tas av SUS kårfullmäktige beskriver SUS övergripande organisationsstruktur och tydliggör ansvar och mandat för organisationens respektive beslutsnivåer. I den delegeras till kårstyrelsen att besluta om organisations- och bemanningsplan för SUS kansli.

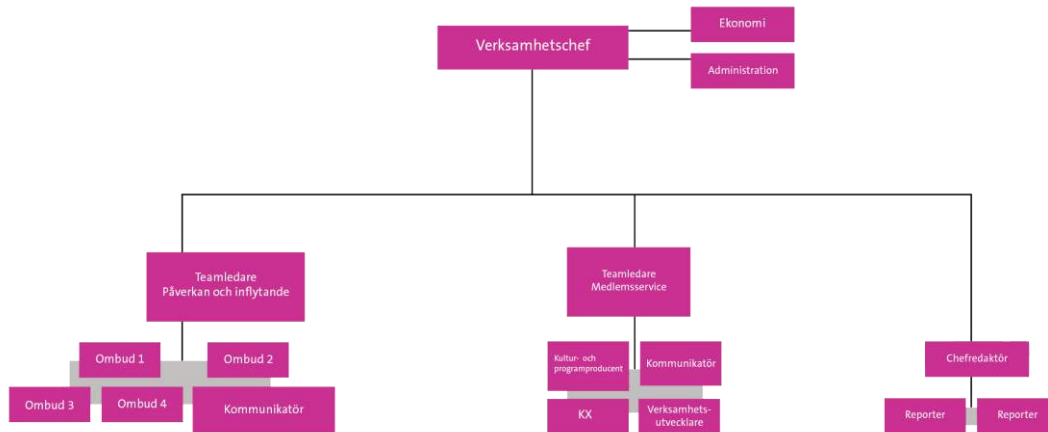
Ansvarsfördelning

SUS styrelse är ytterst ansvarig för SUS detaljerade organisationsplan och att den efterlevs. Verksamhetschefen ansvarar för att den är implementerad i verksamheten.

Mål

SUS kansliorganisation ska vara effektiv, kompetent och serviceinriktad samt fungerar som en sambandscentral för studenters aktiva medverkan i alla delar av sin studietid.

Figur 1
Kansliorganisationen



SUS kansli leds av en verksamhetschef. Verksamhetschefens uppdrag tydliggörs i verksamhetschefens uppdragsbeskrivning samt instruktion till verksamhetschef, som båda beslutas av SUS kårstyrelse. SUS kansliorganisation, se ovanstående [figur 1](#).

Ledning och stöd

Här ligger det operativa ansvaret för att verksamheten drivs framåt utifrån SUS kårfullmäktige och kårstyrelsens uppdrag samt enligt uppdragsbeskrivning och instruktion för verksamhetschefen.

Här återfinns vidare ekonomiska och administrativa stödfunktioner till verksamheten.

Team Påverkan och inflytande

Team Påverkan och inflytande arbetar med studerandes rättigheter och inflytande på individ- och strukturell nivå. Teamets uppgift att säkerställa en väl fungerande organisering och samordning av studenters och doktorandernas medverkan i beredning och beslut vid Stockholms universitet. I uppdraget ligger att säkerställa studenters rättssäkerhet och medverkan i beredande och beslutande organ genom riktade insatser, utredningar och underlag till kårledningen samt stöd till student- och doktorandråd. I teamets uppdrag ligger också att säkerställa individuell vägledning och stöd till studenter och doktorander med målet att studentens/doktorandens rättigheter tillvaratas.

Team Medlemservice

SUS behöver utveckla och stärka sin relation till både studentföreningar och medlemmar, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i ett levande campus på både individ- och gruppnivå. Teamet ansvarar för att SUS arbetar strategiskt och operativt för en väl fungerande medlemsverksamhet och levande campus. Detta innebär bland annat ansvar för att SUS utvecklar och implementerar kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster samt utvecklar och implementerar andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna. [Härtill](#)

kommer ansvar för att tydliggöra och stärka SUS kommunikationsarbete strategiskt och operativt, så att all kommunikation på SUS bidrar till att nå SUS mål.

#studietid

Redaktionen bevakar, undersöker, fördjupar och granskar händelser, verksamheter, villkor och företeelser som påverkar och har betydelse för de studerandes inflytande, medverkan och/eller gemenskap under sin tid på universitetet. Redaktionen belyser samtidsfrågor ur ett studentperspektiv, samt verkar för ett brett och inkluderande samtal om studenters villkor på lokal, regional, nationell och internationell nivå.

Bemanningsplan

17 FTE (helårstjänster) samt tidsbestämda anställningar.

Verksamhetschef	1 FTE Ledning och stöd
Ekonomiansvarig	1 FTE Ledning och stöd
Ledningssekreterare /Administratör	1 FTE Ledning och stöd
Teamledare Påverkan och inflytande	1 FTE Påverkan och inflytande
Ombud	4 FTE Påverkan och inflytande
Digital Kommunikatör/grafisk	1 FTE Påverkan och inflytande
Teamledare Medlemservice	1 FTE Medlemservice
Kommunikatör/Content Manager	1 FTE Medlemservice
F n vakant Handläggare medlemskap	1 FTE Medlemservice
Kultur- och programproducent	1 FTE Medlemservice
Producent Verksamhetsutvecklare	1 FTE Medlemservice
Kårexpeditionen	Medlemservice
Chefredaktör #studietid	1 FTE #studietid
Reporter #studietid	2 FTE #studietid