



Datum  
2022-07-05

Ort  
Frescati, Stockholm

Presidiebeslut 1  
2022/23

Handläggare  
Presidiet

## Ledamöter och suppleanter i Universitetsstyrelsen

### Sammanfattning

Stockholms universitets studentkår (SUS) utser årligen tre ordinarie studentrepresentanter och två suppleanter till Stockholms universitets styrelse. Två av de ordinarie studentrepresentanterna utgörs av SUS presidium, en är doktorand och väljs av Centrala doktorandrådet (CDR). CDR utser även en av suppleanterna.

SUS har sedan 1 juli 2022 ett nytt presidium. Därför fattas härmed ett nytt beslut om studentrepresentation i Universitetsstyrelsen för höstterminen 2022.

### Hörande

Detta beslut är fattat av kårordförande Simon Froster Delbom och vice kårordförande Disa Ahlblom-Berg

### Beslut

Presidiet beslutar

att utse Simon Froster Delbom, Disa Ahlblom-Berg och Pascal Meier till ledamöter i Universitetsstyrelsen

att utse Elin Englund till suppleant i Universitetsstyrelsen

Simon Froster Delbom  
Kårordförande

Disa Ahlblom-Berg  
Vice kårordförande

## Presidiets arbetsfördelning 2022/2023

Enligt presidietts uppdragsbeskrivning kan presidiet sinsemellan fastställa en arbetsfördelning som i så fall skriftligt bör delges kärstyrelsen. Detta dokument beskriver arbetsfördelningen för SUS presidium verksamhetsåret 2022/2023. Här framgår vilken presidial som har huvudansvar för respektive område (i många frågor kommer dock hela presidiet vara involverat). Presidiet gör alltid en bedömning av vem som ska göra vad när frågor som ligger utanför denna generella arbetsfördelning dyker upp, exempelvis med anledning av åtaganden i den operativa planen.

<b>Prioriterade påverkansfrågor:</b>	<b>SU-frågor:</b>
Hållbarhet i utbildningar: Disa	IT: Simon
En trygg studentekonomi: Simon	Fastigheter: Disa
Likvärdig behandling av studenter: Disa	Kvalitetsfrågor: Båda
Utveckla arbetet för studenters hälsa: Simon	
	<b>Representation:</b>
<b>Regionala frågor:</b>	Delegationsbeslut: Disa
SSCO (kongresser + nätverk): Simon	Miljörådet: Disa
Stockholm trio (styrgrupp + arbetsgrupp): Simon	Strategiska fastighetsfrågor: Disa
	Arbetsgrupp för Årets lärare: Simon
<b>Nationella frågor:</b>	Studenthälsan: Simon
SFS (U6, Medlemsmöten, NFUA, SSO, EUA): Disa	Albano-sammanhang: Disa
Prorektors-SLUG: Simon	Rektorsföredragning (RF): Båda
	Universitetsdirektör (UD): Båda
<b>Internationella frågor:</b>	Universitetsstyrelse (US): Båda
CIVIS (Student council, kontaktperson): Disa	RALV inkl. US-utskott: Båda
	Huvudstuderandeskyddsombud (nätverk): Simon + SSO
<b>SUS-frågor:</b>	Områdesövergripande rådet (OR): Båda
Medlemsfrågor: (Frågor terminsstart): Disa	Rebus: Båda
Föreningsliv (löpande, Campusrådet, avtalet): Disa	Rebus (KVT): Disa
ASNNC (styrelsemöten i ASNNC): Disa	Rebus (FUUSS): Simon
Studentinflytande (CSR): Simon	Rebus (Arbetsliv): Simon
Doktorandinflytande (CDR): Disa	Rebus (Kvalitetskonferens): Disa
Bolagen (ABF och CV, Aktiverum): Simon	Rebus (Breddad rekrytering): Simon
Budget: Simon	Hörandeförsamling: Båda (Arbetsgrupp): Simon
Handlingar till STYM & FUM (huvudansvar): Båda	IT-styrgrupp: Simon
Rekryteringar: Simon	Portföljforum: Simon
Arbetsledning ÖME: Disa	Styrgrupp Allhuset: Disa
Systemutveckling (styrgrupp): Simon	AVIT-referensgrupp: Simon
	Styrgrupp PLUP: Simon
	Förvaltningsgrupp Athena: Simon

Diskussionsärende  
4.1. Kårstyrelsens arbete 2022/2023

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2022-08-14

Avsändare  
Presidiet

## 4.1. Kårstyrelsens arbete 2022/2023

### Bakgrund

Vid den nya kårstyrelsens första sammanträde brukar kårstyrelsen diskutera formerna för sitt arbete. Presidiet öppnar därför upp för diskussion om kårstyrelsens arbetsordning, engagemanget i SUS demokratiska strukturer samt angående styrelsens delaktighet i påverkansarbetet (se handlingarna för dessa ärenden).

Diskussionsärende  
4.1.1 Kårstyrelsens arbetsordning

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2022-08-14

Avsändare  
Presidiet

## 4.1.1 Kårstyrelsens arbetsordning

### Bakgrund

Bifogat finns förslag till arbetsordning för kårstyrelsen 2022/2023. Kårstyrelseledamöter förväntas noggrant ta del av innehållet i detta dokument och efterleva det.

Dokumentet innehåller två huvudsakliga ändringar utöver mindre konsekvensändringar. Den första handlar om att lägga till en punkt under kårstyrelsens uppgifter och ansvar. Presidiet ser att engagemangsfrågan blir allt viktigare och att alla i styrelsen måste arbeta tillsammans för att öka SUS synlighet och medlemsantal. Därför föreslår presidiet en punkt som stärker styrelsemedlemmarnas ansvar att delta i olika sammanhang som rör SUS. Med anledning av denna ändring har även huvudsakliga lags till i första meningen under ”kårstyrelsen och representation” samt en mening tillkommit om arvodering under ”kostnader vid extern representation”.

Den andra ändringen som presidiet föreslår finns under ”förslag på dagordningspunkter”. Den handlar om att tydliggöra att kårstyrelsemedlemmar även kan inkomma med punkter en vill ta upp under mötet under dagordningspunkt ”övriga frågor”. Detta eftersom det tidigare har funnits diskussioner i kårstyrelsen om vem som äger dagordningen och möjligheten för kårstyrelsemedlemmarna att påverka densamma.

Presidiet önskar kårstyrelsens synpunkter om ovan och även eventuella andra tankar om arbetsordningen.

---

# Arbetsordning

---

För Stockholms universitets studentkårs styrelse

Fastställd av kårstyrelsen ~~2022-06-14~~2022-09-13

Gällande från ~~2022-07-01~~2022-09-13



## 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.....	5
Ägarrepresentanter .....	6
Entledigande .....	6
Hantering av förtroendefrågor .....	6
Omvärld och informationshantering .....	7
Sekretess och informationsspridning .....	7
Kårstyrelsen och representation .....	8
Kostnader vid extern representation .....	8
Kårstyrelsens agerande i krissituationer .....	8
Former, arbetsrutiner och praxis .....	9
Former för kårstyrelsens sammanträden.....	9
Förslag på dagordningspunkter .....	9
Ärendehantering.....	9
Jäv .....	9
Reservationer .....	9
Distansbeslut .....	9
Protokollföring.....	10
Mötessekreterare .....	10
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.
- **Medverka i och representera SUS i relevanta sammanhang**  
Detta innebär att kårstyrelseledamöter förväntas delta i olika sammanhang som rör SUS och dess representation. Detta kan till exempel innebära att delta vid lektionsinlägg, medlemsvärvning, sittningar eller baler.
- **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 Simon Froster Delbom och Disa Ahlblom-Berg och Camilla Sjölund Lundevall att å SUS räkning under mandatperioden 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 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 suppleanten 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 suppleant.

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 **huvudsakliga** representanter gentemot intressenter i omvärlden. Det innebär att presidiet **huvudsakligen** 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 utlägg 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.

**Vid deltagande i aktiviteter som lektionsinlägg och medlemsvärning utgår arvode till den som deltar.**

### 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.

**Kårstyrelseledamöter kan även anmäla dagordningspunkt i form av en övrig fråga under dagordningspunkt fastställande av föredragningslista.**

### 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 jävigt förklarar sig jävigt 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.



Diskussionsärende  
4.1.2. Engagemang i SUS demokratiska strukturer

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2022-08-14

Avsändare  
Presidiet

## 4.1.2 Engagemang i SUS demokratiska strukturer

### Bakgrund

Engagemanget i SUS demokratiska strukturer är ett område som föregående kårstyrelse identifierade att SUS måste arbeta extra med under detta verksamhetsår. Det handlar både om engagemanget i fullmäktige och i kårpartierna såväl som bland råden, kåröreningar och inom studentinflytandet. Därför önskar presidiet att ha en dialog med styrelsen delvis om hur presidiet och kansliet ska jobba med engagemangsfrågan men även i vilken form som kårstyrelsen ska involveras.

Diskussionsärende  
4.1.3. Kårstyrelsens delaktighet i påverkansarbetet 22/23

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2022-08-14

Avsändare  
Presidiet

## 4.1.3 Kårstyrelsens delaktighet i påverkansarbetet 22/23

### Bakgrund

En av SUS uppgifter är att, med utgångspunkt i de av kårfullmäktige antagna prioriterade påverkansfrågorna, bedriva påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå. Påverkan sker på olika sätt. Debattartiklar, uttalanden, inom SSCO och SFS, panelsamtal/debatter och kampanjer är några exempel. Ibland sker även påverkansarbetet i samverkan med aktörer som andra kårer eller organisationer. Föregående verksamhetsåret samskrev SUS debattartiklar med SSCO, Uppsala Studentkår och Göteborgs Universitets studentkårer (GUS).

Påverkansarbetet är en viktig del av presidiets uppdrag och det är även där som huvudansvaret för påverkan ligger. Arbetet rapporteras löpande till kårstyrelsen och kårfullmäktige. I början av verksamhetsåret 21/22 tog presidiet i samarbete med kansliet fram ett idédokument för påverkansarbetet 21/22. Under den senare delen av föregående verksamhetsår påbörjades också arbetet med en plan för SUS opinionsarbete 22/23.

Tidigare presidier har på olika sätt försökt att involvera och engagera kårstyrelsen och även fullmäktigeaktiva i påverkansarbetet. De senaste åren har olika modeller använts. Verksamhetsåret 19/20 hölls det workshops för de olika påverkansfrågor som sedan resulterade i påverkansinsatser. Verksamhetsåret 20/21 och 21/22 startades arbetsgrupper upp som ansvarig presidial kunde ha som bollplank i det löpande påverkansarbetet. Responsen på hur dessa modeller har fungerat har varierat från positivt till att de inte har känts meningsfulla.

Presidiet önskar på detta styrelsesammanträde att kårstyrelsen diskuterar hur kårstyrelsen vill vara delaktiga i påverkansarbetet under verksamhetsåret. Ett sätt för delaktighet detta verksamhetsår skulle kunna vara att ge inspel på idédokumentet och planen för SUS opinionsarbete 22/23.

Diskussionsärende  
4.1. Operativ plan 2022/2022

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2022-08-14

Avsändare  
Presidiet

## 4.1. Operativ plan 2022/2023

### Bakgrund

Vi är inne på år tre av den treåriga verksamhetsplanen. Den operativa planen (OP) antas av kårstyrelsen på årsbasis för att konkretisera åtagandena i verksamhetsplanen och identifiera målsättningar som kan uppnås under verksamhetsåret. I den operativa planen finns även styrelsens instruktion till presidiet.

Tidplanen för 22/23 års operativa plan föreslås vara att beslut tas på styrelsens septembersammanträde den 13/9. Styrelsen kommer ha möjlighet att inkomma med ytterligare synpunkter på ett skriftligt utkast på den operativa planen när kallelsen till septembermötet skickas ut den 5/9. Dessa synpunkter kommer ligga till grund för det slutgiltiga förslaget på OP som utkommer med resterande handlingar till mötet den 13/9.

Till detta styrelsemöte anmodas ledamöterna inkomma med eventuella förslag och funderingar gällande innehåll. Notera att operativa planen avser konkretisera åtaganden i verksamhetsplan, inte införa helt nya åtaganden.

Under förmiddagen inför styrelsemötet kommer kårstyrelsen att få en fördjupning om den operativa planen. Under detta pass kommer teamens teamledare att medverka.

Operativ plan 2021/22 och verksamhetsplan 2022/23 bifogas för referens.

Diskussionsärende  
4.3. Uppdragsbeskrivningar

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2022-08-14

Avsändare  
Presidiet/verksamhetschef

## 4.3. Uppdragsbeskrivningar

### Bakgrund

En av kårstyrelsens uppgifter är att anta och revidera uppdragsbeskrivningar för de tjänster som finns inom SUS kansliorganisation. Vanligtvis fattas beslut inför sommaren av den avgående kårstyrelsen. Kårstyrelsen 21/22 fattade således beslut om de flesta uppdragsbeskrivningar i juni. På detta möte föreslås kårstyrelsen diskutera de uppdragsbeskrivningar som återstår.

De uppdragsbeskrivningar som ligger uppe för diskussion är följande.

- KX-medarbetare
- KX-samordnare
- Verksamhetschef
- Verksamhetsutvecklare

Uppdragsbeskrivningarna som gäller KX är nya medan de andra är uppe för revision.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: KX-medarbetare

*Beslut 2022-09-13; gäller tillsvidare*

### Befattning: KX-medarbetare

#### Övergripande ansvar och roll

Stockholms universitets studentkår (SUS) 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 väl fungerade kårexpedition.

Som KX-medarbetare bidrar du med stöd och service till studenter och SUS medlemmar.

Som KX-medarbetare har du ett viktigt uppdrag i att bemanna kårexpeditionen.

Som KX-medarbetare:

- Säljer och administrerar du kårmedlemskap
- Hjälper studenter med frågor rörande medlemskap
- Hjälper studenter med frågor rörande studentinflytande, föreningar och aktiviteter kopplade till Stockholms universitet.
- Vid behov sälja till exempel biljetter till aktiviteter, pins, band, osv.

Som KX-medarbetare förväntas du också att fånga upp behov och frågor hos studenter på SU.

KX-medarbetare arbetsleds av teamledare för medlemsservice.

#### Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Som KX-medarbetare är du därför väl förtrogen med dessa mål och utför dina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt.

#### Specifika arbetsuppgifter

- Besvara frågor rörande kårmedlemskap samt universitetsrelaterade frågor kopplade till Stockholms universitet genom telefon, mail, Facebook och personlig kontakt
- Medlemssystemhantering samt försäljning och administration av kårmedlemskap
- Försäljning av övrigt, såsom tygpåsar, band och pins.
- Medlemsadministration (Ladoköverföringar, SSSB (Membbit), arbete med medlemsregistrering och arbete i medlemshanteringsystemet Agera medlem)

- Affischema SUS-event på affischeringstavlur runt campus.
- Lämna ut och tar emot passerkort till studentföreningar och råd
- Ger utmärkt service

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

## UPPDRAGSBESKRIVNING: KX-samordnare

*Beslut 2022-09-13; gäller tillsvidare*

### Befattning: KX-samordnare

#### Övergripande ansvar och roll

Stockholms universitets studentkår (SUS) 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 väl fungerade kårexpedition.

Som KX-samordnare har du ett viktigt uppdrag i att koordinera kårexpeditionens arbete. Huvuduppgifterna är schemaläggning och tidrapportering för KX-medarbetarna. Detta innebär:

- Månadsvis schemaläggning och kontinuerlig uppdatering samt justering av schema vid behov.
- Löpande samla in, stämma av och registrera KX-medarbetarnas tidrapporter.

Som KX-samordnare förväntas du också att hjälpa till att fånga upp behov och frågor hos KX-medarbetarna. I uppdraget ingår även att regelbundet arbeta som KX-medarbetare i kårexpeditionen.

KX-samordnaren arbetsleds av teamledare för medlemservice.

#### Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

KX-samordnaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt.

#### Specifika arbetsuppgifter

- Schemaläggning av KX-medarbetare i avsett Excel-dokument
- Uppföljning och hantering av KX-medarbetarnas närvaro/frånvaro
- Tidrapportering av KX-medarbetarnas arbetade timmar i avsett Excel-dokument
- Arbete som ordinarie KX-medarbetare, se separat uppdragsbeskrivning
- Medlemservice och hantering vid svåra ärenden tillsammans med teamledare MS

- Rutinöversikt och utveckling tillsammans med teamledare MS
- I samråd med teamledare MS se över utbildning och vidareutbildning av KX-medarbetarna under terminens gång

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



## UPPDRAGSBESKRIVNING: Verksamhetschef

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15: att gälla tillsvidare~~

Beslut 2022-09-13 : gäller tillsvidare

### Befattning: Verksamhetschef

#### 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 därför ~~fortsätta att~~ stärka sin kanslifunktion ~~och~~ ~~samt service och~~ stöd som erbjuds studenterna, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i sin utbildning och i ett levande campus.

Verksamhetschefen är SUS högsta beslutande tjänsteperson och leder arbetet vid SUS kansli. Verksamhetschefen har sitt uppdrag från och rapporterar till kårstyrelsen. Verksamhetschefen ansvarar i samråd med presidiet för verkställigheten och kopplingen mellan kårfullmäktiges uppdrag och verksamheten. Verksamhetschefen leder verksamheten och förvaltningen i enlighet med gällande styr- och regelverk, följer upp och analyserar verksamheten samt ansvarar för rapportering av utvecklingen till kårstyrelsen.

Verksamhetschefen har både en operativ och strategisk roll. I förekommande fall lämnar verksamhetschefen förslag om eventuella åtgärder eller vidtar åtgärder inom sitt eget ansvarsområde. Nyckelord för verksamhetschefens roll och uppdrag är långsiktighet och stabilitet. I en organisation som har hög omsättning i beslutande organ ska verksamhetschefen bidra till att stärka förutsättningarna för verksamhetsstyrning och uppdragsorientering.

#### Mål

SUS vision, stadgar, värdegrund och strategiska mål utgör huvudmål för kårens och därmed för kårkansliets verksamhet. Verksamhetschefen är därför väl förtrogen med dessa huvudmål och leder kansliets verksamhet i denna riktning med ett lösningsfokuserat arbetssätt. SUS operativa plan och budget utgör delmål för kårens verksamhet. Verksamhetschefen är därför väl förtrogen med dessa mål och styr kansliverksamheten i denna riktning med ett lösningsfokuserat arbetssätt.

#### Instruktion

##### Ekonomi

Kårens budget bygger på givna ekonomiska ramar och på en operativ plan i linje med dessa. Verksamhetschefen är därför väl insatt i och tar aktivt ansvar för kårens ekonomi och uppföljning av budget samt kommunicerar med kårstyrelsen/presidiet och kansli. Det innebär att verksamhetschefen:

- ansvar för upprättande av budgetförslag och svarar för att ekonomisk uppföljning och rapportering sker i enlighet med kårstyrelsens behov av underlag
- ansvarar för att bokslut upprättas
- styr, kontrollerar, rapporterar och vidtar åtgärder som följer av exempelvis revisionsrapporter eller liknande

### Ledarskap och medarbetarskap

Verksamhetschefen är ansvarig för personal-, arbetsmiljö- och arbetsrättsliga frågor i enlighet med gällande lagstiftning. Det innebär att verksamhetschefen:

- ansvarar för SUS systematiska arbetsmiljöarbete
- tillser att policys tillämpas, utvärderas och vid behov revideras eller upprättas
- ansvarar för rekrytering och anställning i enlighet med gällande styrdokument
- ansvarar för delegation till teamledare
- arbetsleder teamledare och tillkommande medarbetare samt håller utvecklingssamtal, lönesamtal och lönesättande samtal samt dialog om kompetensutveckling med dem
- **genomför Ansvarar för** årlig medarbetarundersökning och åtgärdsplan
- genomför fackliga förhandlingar och samverkan **enligt gällande kollektivavtal**
- samverkar med berörd arbetsgivarorganisation
- har ett utredningsansvar för ärenden rörande **samtliga** medarbetare på SUS **enligt gällande styrdokument. trakasserier, kränkande särbehandling, repressalier och sexuella trakasserier**
- ansvarar för att med skyndsamhet utreda ärenden som rör sexuella trakasserier, kränkningar och/eller övergrepp i enlighet **med** Rutin för sexuella trakasserier, kränkningar och övergrepp inom SUS

### Avtal, verksamhetssystem och lokaler

Verksamhetschefen är ansvarig i alla avtalsfrågor och ansvarig för kansli lokalernas och verksamhetssystemens drift. Det innebär att verksamhetschefen:

- i förekommande fall tecknar avtal, följer upp samt rapporterar resultat gällande externa tjänster, kårens externa samverkanspartners samt arbetsrättsliga avtal
- ansvarar för **extern eller intern** drift och underhåll av kansliets verksamhetssystem som exempelvis telefoni, data etc. och ansvarar för avtal med hyresvärd enligt ovan
- **tillser att kansliets lokaler är ändamålsenliga för en god fysisk arbetsmiljö**
- förhandlar hyra och ansvarar för avtal med hyresvärd enligt ovan

### Specifika uppgifter

Verksamhetschefen är ansvarig för vissa specifika uppgifter som inte framgår av beskrivningarna ovan. Uppgifterna följer av dels verksamhetschefens roll och övergripande ansvar, dels av vissa uppgifter som ska ställas i relation till det totala behovet av operativ verksamhet vid **kår**kansliet.

### Kårstyrelsen/presidiet

Verksamhetschefen är ytterst ansvarig gentemot kårstyrelsen. Verksamhetschefen tillser att kårstyrelsen/presidiet ges goda förutsättningar för sina uppdrag som förtroendevalda. Det innebär att verksamhetschefen:

- lämnar synpunkter på tids- eller årsplan och innehåll för möten/aktiviteter, avstämningar etc.
- föreslår i **förekommande fall** mötesinnehåll och upplägg för kårstyrelsen till presidiet
- skapar verkställighet av kårstyrelsens beslut i samverkan med berörda medarbetare
- kommunicerar med kårstyrelsen/presidiet och mellan kårstyrelsen/presidiet och kansli

### Bolagsfrågor

Verksamhetschefen ansvarar för en god koncernsamverkan med SUS bolag. Detta innebär att verksamhetschefen ansvarar för att kontakten mellan kårstyrelsen och SUS bolag är god. I frågor som rör strategisk utveckling av SUS bolag är verksamhetschefen rådgivande till presidiet.

### Kansligemensamma uppgifter

Verksamhetschefen är ytterst ansvarig för den dagliga driften och i förekommande fall administrativa kansligemensamma uppgifter. Dessa regleras dock inte i denna uppdragsbeskrivning då de bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

### Övrigt

Vissa förtydliganden framgår av **studentkårens 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 **kår**kansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och **kår**kansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Verksamhetsutvecklare

Reviderad

~~Beslut 2020-08-09~~; *Beslut 2022-09-13*; gäller tillsvidare

### Befattning: Verksamhetsutvecklare

#### 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.* För att kanalisera det engagemang som finns bland studenter och omsätta det i mervärden för hela studentpopulationen, som går bortom vad vi som enskilda kan åstadkomma, ger SUS särskilt stöd till föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan. Föreningarnas samverkan och utbytande av erfarenheter och idéer bidrar till ett rikare studiesocialt utbud.

Verksamhetsutvecklaren driver och utvecklar projekt för ett levande campus. I uppdraget ingår att delta i utvecklingen av studentdrivna forum för ett starkt och inkluderande föreningsliv. Verksamhetsutvecklaren samlar resurser och ger stöd i projektledning och genomförande.

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

Verksamhetsutvecklaren arbetsleds av teamledare för Medlemsservice.

#### Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Verksamhetsutvecklaren 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- och operativ plan och budget.

### Specifika arbetsuppgifter

- Stärker föreningarnas samverkan och utbyten av erfarenheter genom särskilt stöd till föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan.
- Ansvarar för särskilt stöd som riktas till föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter.
- Medverkar till service och stöd till studentföreningar i administrativa frågor såsom tillgång till SUS lokaler m.m.
- Representera 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.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- 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 ~~kår~~kansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

Beslutsärende  
5.1. Eventuella propositioner till höstfullmäktige

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2022-08-14

Avsändare  
Presidiet

## 5.1. Eventuella propositioner till höstfullmäktige

### Bakgrund

I september äger höstterminens första kårfullmäktigesammanträde rum, det så kallade höstfullmäktige (HöstFUM). Kårstyrelsen har möjlighet att lägga fram propositioner till fullmäktige men behöver inte göra det. Beslut behöver fattas på styrelsemötet den 14 augusti. Presidiet har inga förslag till propositioner men öppnar upp för kårstyrelsen att komma med eventuella förslag.

Nästa tillfälle för kårfullmäktige att behandla propositioner är dechargefullmäktige (DechargeFUM) den 24 november.

### Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående

*att inte lägga fram några propositioner till höstfullmäktige*

Beslutsärende  
5.2. Datum för fullmäktigesammanträde

Till kårstyrelsemöte nr 1  
2022-08-14

Avsändare  
Presidiet

## 5.2. Datum för fullmäktigesammanträde

### Bakgrund

På kårstyrelsens sammanträde den 14 juni beslutades det om datum för kårfullmäktige- och kårstyrelsesammanträden för verksamhetsåret 22/23. Sedan dess har presidiet uppmärksammats av talman Sofia Holmdahl att hon inte kan delta på höstfullmäktige torsdagen den 22/9 på grund av resa.

Presidiet föreslår med anledning av detta att höstfullmäktige flyttas till tisdagen den 20/9. Ändringen medför en tidigareläggning av deadlines med två dagar. Dock behöver kårstyrelsemöte nr. 2 inte flyttas.

### 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	<del>25</del> 23/8 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	<del>2/9</del> 31/8 2022 4/11 2022 3/2 2023	20	Kårstyrelsens propositioner	
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	<del>8</del> 6/9 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	<del>13</del> 11/9 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	<del>16</del> 14/9 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	<del>20</del> 17/9 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	<del>20</del> 18/9 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	<del>22</del> 20/9 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.
<b>2023</b>				
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.