



SthlmUP

Stockholms Universitets Personalvetarförening, org. nr: 802488-6403

Policys och riktlinjer

Utskott

Utskotten finns till för att ansvara för ett område inom föreningen.

Struktur i utskotten

Varje utskott är en del av föreningen och lyder under föreningens stadgar. Varje utskott kan till valberedningen föreslå ledamöter till föreningens styrelse. Varje utskott ska ha en (1) utskottsordförande som är huvudmedlem i föreningen. Denna ansvarar för det löpande arbetet inom respektive utskott.

Bildande och nedläggning av utskott

Beslut om bildande eller nedläggning av utskott fattas vid ordinarie föreningsmöte eller vid extra föreningsmöte som sammankallats för prövning av sådan fråga.

Instruktioner för utskott

Föreningens styrelse ska i samråd med vart utskott fastställa de befogenheter och skyldigheter utskottet har. Detta ska ske löpande.

Budget och verksamhetsplan för utskott

Utskottet upprättar i samråd med ekonomiansvarig förslag till budget och verksamhetsplan som ska gälla för utskottet under nästföljande verksamhetsår.

Budget och planen inges till styrelsen för godkännande på tid som denna bestämmer.

Styrelsen gör de ändringar i budgeten och planen som bedöms vara nödvändig med hänsyn till föreningens skyldigheter i olika hänseenden, föreningens ekonomiska ställning eller efter den väntade utvecklingen av verksamheten. Föreningens budget ska följas upp och redovisas kvartalsvis av ekonomiansvarig.

Tillvägagångssätt på utskottsmöten

- PRMU lägger ut alla utskottsmöten samtidigt i Facebookgruppen
- Använd gärna protokollmallen
 - Sök på “Mall Styrelseprotokoll” i Drive
- Förbered och publicera gärna dagordning ett dygn innan mötet
 - Översikt skapar tidsramar för ditt möte
- Följ gärna samma struktur som på styrelsemöten:
 - Check-in
 - Informationspunkter
 - Diskussionspunkter

TIPS!!

- Se gamla protokoll för att veta hur de ska skrivas.
- Gå på allas utskottsmötet för att få bättre inblick i föreningen och för att bäst kunna hjälpa och stötta varandra i styrelsearbetet.

Riktlinjer inom utbildningsutskottet

Utbildningsutskottet fokuserar på frågor som berör utbildning och utveckling av SthlmUPs medlemmar, både inom och utanför programmets ramar. Vi vill öka konkurrenskraftigheten hos våra medlemmar genom att vässa våra kunskaper ytterligare genom att bland annat anordna certifieringar, föreläsningar och workshops.

Ordförande

- Ordförande tillsätter vice ordförande, samt studiemiljö-och jämlikhetsombud.
- Ordförande ska främst arbeta strategiskt med utskottets projekt, men ska stötta engagerade medlemmar och projektgrupp operativt vid behov.
- Ordförande är även ordförande i Studentrådet och ansvarar för kontakten med programmets ledningsgrupp. Möten med ledningsgruppen hålls var fjärde vecka.
- Ordförande ansöker tillsammans med ekonomiansvarig om terminsbidrag från Studentkåren.
- Ordförande ansöker om bidrag från institutionerna för event.
- Ordförande ansvarar för utbildningsutskottets mail.

Studiemiljö-och jämlikhetsombud

- Studiemiljö-och jämlikhetsombud deltar vid nätverksträffar tre gånger per termin.
- Studiemiljöombudet deltar på institutionens skyddsronder.
- Båda ombuden deltar på institutionens lokala råd för arbetsmiljö och lika villkor (RALV).
- Ombud stämmer av med institutionens studentråd innan du deltar vid RALV eller skydds rond för att se om de vill lyfta specifika funderingar till dessa instanser.
- Båda ombuden gör lektionsinhopp och informerar studenter på grund och avancerad nivå om sin roll. Lektionsinhoppet görs första och sista månaden av terminen. Syftet är att rekrytera nya ombud och engagera studenter.

Utbildningsutskottets verksamhet

- Utbildningsutskottet genomför kursutvärderingar som presenteras för ledningsgruppen.
- Utbildningsutskottet anordnar certifieringskurser varje termin.

- Pluggstugor anordnas löpande för alla medlemmar.
- Projektgrupper har tillgång till mailen vid extern kontakt kring event.
- Utskottsmöten anordnas löpande.

Utskottsmöten

- Skriv en beskrivning vid event och skicka denna till PRMU 2-3 veckor innan.
- Bjud in studenter som kan vara intresserade av att delta vid möten och event.
- Ordna fika till utskottsmöten/pluggstuga enligt budget och skicka kvitto till ekonomiansvarig.
- Justera mötesprotokoll efter utskottsmöte och publicera på trello och hemsidan.